



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

***“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE  
APLICADO A LA EMPRESA MEGA-UNIFORMES”***

**AUTORA: JENNY AMPARO ZUMBA DÍAZ**

Proyecto de Grado presentado como requisito previo a la obtención del grado de:

***INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR***

**DIRECTOR:** Ing. Carlos Ramírez Lafuente

**CODIRECTOR:** Ing. Lucía Alexandra Martínez

**Sangolquí, Abril 2014**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**  
**INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR**

**Ing. Carlos Ramírez Lafuente - Ing. Lucía Alexandra Martínez**

**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado “**PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE APLICADO A LA EMPRESA MEGA-UNIFORMES**”, realizado por Jenny Amparo Zumba Díaz, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Debido a la correcta estructuración de contenidos y a la investigación de la presente tesis, se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a la Señora Jenny Amparo Zumba Díaz para que lo entregue al Ing. Álvaro Carrillo en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, abril del 2014

\_\_\_\_\_  
Ing. Carlos Ramírez Lafuente

\_\_\_\_\_  
Ing. Lucía Alexandra Martínez

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**  
**INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

JENNY AMPARO ZUMBA DÍAZ

DECLARO QUE:

El Proyecto de Grado denominado ***“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE APLICADO A LA EMPRESA MEGA-UNIFORMES”***, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, abril del 2014

---

Jenny Amparo Zumba Díaz

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**

**INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR**

**AUTORIZACIÓN**

Yo, Jenny Amparo Zumba Díaz

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la publicación en la biblioteca virtual de la institución el trabajo titulado **“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE APLICADO A LA EMPRESA MEGA-UNIFORMES”**; cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, abril del 2014

---

Jenny Amparo Zumba Díaz

## DEDICATORIA

La vida es una cajita de sorpresas, está llena de acontecimientos y situaciones que nos fortalecen día a día y que nos ayudan a madurar. La vida por sí sola ya es un regalo magnífico que nos brinda nuestro Señor, pero sería tan triste transitar por ella solo sin la compañía de nuestros seres queridos y de nuestras amistades; ellos son el condimento de nuestro andar, por ello dedico este trabajo:

A Dios, en primer lugar porque me ha brindado la fortaleza necesaria y la paciencia para subir un peldaño más en mi vida profesional. Y porque me ha bendecido infinitamente con su bondad.

A mi madre, porque ha sido un apoyo fundamental en mi vida, con su ayuda ha sido más llevadero el desempeño de varios papeles que he tenido que afrontar tempranamente.

A mi esposo, que es el pilar que me sostiene cuando las fuerzas me abandonan, gracias mi amor por tu apoyo incondicional en el desarrollo de mi carrera, sus palabras de aliento nunca faltaron.

A mi pequeña hijita, que es el motor que me impulsó con mayor fuerza para culminar esta etapa, porque sin decir nada con sus gestos y muestras de cariño ha sido y será siempre la motivación que me permitirá enfrentar cualquier reto en esta vida.

## AGRADECIMIENTO

A Dios, por su infinita demostración de amor al permitirme disfrutar la compañía de mis seres más amados y ser la luz que me ilumina.

A mi Madre, por sus consejos y su buen ejemplo, que me han permitido afrontar con madurez las distintas situaciones que se nos presentan en la vida.

A mi Esposo, por todo su apoyo y su comprensión, por toda su consideración y respeto hacia mí no solo como su esposa, sino como mujer y profesional.

A mi Hija, por todo el tiempo sacrificado, porque muchas veces tuve que anteponer mis estudios a su dulce compañía.

A la ESPE, prestigiosa institución que me ha brindado las herramientas necesarias para desenvolverme en el ámbito estudiantil y profesional.

A mi Director de Tesis, Ing. Carlos Ramírez, por su tiempo, paciencia y guía durante el desarrollo de este trabajo.

A mi Codirectora de Tesis, Ing. Lucía Alexandra Martínez, por sus consejos, su disponibilidad y guía en el desarrollo de este trabajo.

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Sector de la Industria Textil, ha tenido una considerable evolución en los últimos años, la legislación actual ha permitido que industrias como Mega-Uniformes se vean favorecidas al sentir una creciente demanda por parte de muchas empresas de distintos sectores al sentirse obligadas al cumplimiento de la normativa relativa a la Seguridad Industrial. La indumentaria de trabajo, forma parte de ella y ésta necesidad ha generado el incremento en la producción de Mega-Uniformes. Lo cual implica aumentar el número de unidades producidas de los productos que ofrece, incremento de sus procesos administrativos, aumento de personal, entre otros. Es por ello que presento el siguiente trabajo titulado Propuesta de un Sistema Administrativo y Contable aplicado a la empresa Mega-Uniformes, que ayudará a optimizar los procesos administrativos, a través de la implementación de Manuales, haciendo de Mega-Uniformes una empresa más productiva y eficiente; al igual que presento un Manual de Políticas Contables que servirán de guía para quienes laboran en esta empresa y sobre todo ayudarán a la Gerencia en la toma de decisiones de manera oportuna.

### **PALABRAS CLAVE:**

Sistema Administrativo

Manual de Procedimientos

Manual de Políticas Contables

Procedimientos Administrativos

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The Sector of Textiles, has evolved considerably in recent years, the current legislation has allowed industries such as Mega- Uniforms are favored to feel a growing demand from many companies from different sectors to feel obliged to comply with regulations concerning industrial safety. Work clothes, a part of it and this need has generated an increase in the production of Mega- Uniforms. This implies increasing the number of units produced of product offering, increase their administrative processes, staff augmentation, among others. Therefore I present the following paper entitled Proposal for an Administrative and Accounting System applied to the company Mega-Uniforms, which will help streamline the administrative processes, making Mega- Uniforms a more productive and efficient company, as well as present a manual accounting policies that will guide those who work in this company and especially help the management in making timely decisions.

## **KEYWORDS**

Administrative System

Procedures Administrative

Accountant Policy Manual

Administrative Procedures

**INDICE DE CONTENIDOS**

CERTIFICAN .....	i
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	ii
AUTORIZACIÓN .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
EXECUTIVE SUMMARY .....	vii
CAPÍTULO I.....	1
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA .....	1
1.1 ANÁLISIS DE LAS INDUSTRIA DE CONFECCIONES DE ROPA DE TRABAJO EN EL ECUADOR.....	1
1.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA MEGA - UNIFORMESCÍA. LTDA.....	3
1.2.1 PRODUCTOS QUE OFRECE LA EMPRESA.....	6
1.3 BASE LEGAL .....	7
1.3.1 ORGANISMOS DE CONTROL.....	15
1.4 ANÁLISIS EXTERNO.....	17
1.4.1 MACROAMBIENTE .....	17
1.4.1.1 FACTORES ECONÓMICOS.....	18
1.4.1.2 FACTORES POLÍTICOS.....	22
1.4.1.3 FACTORES LEGALES: .....	22
1.4.1.4 FACTORES AMBIENTALES .....	23
1.4.2 MICROAMBIENTE.....	25
1.4.2.1 COMPETENCIA .....	26
1.4.2.2 PROVEEDORES .....	27
1.4.2.3 CLIENTES.....	28

1.5 ANÁLISIS INTERNO .....	29
1.5.1 ÁREA ADMINISTRATIVA .....	32
1.5.2 ÁREA FINANCIERA.....	33
1.5.3 ÁREA DE PRODUCCIÓN .....	34
1.5.4 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN .....	34
1.6 ANÁLISIS FODA.....	35
1.6.1 MATRIZ FODA .....	37
1.6.2 ANÁLISIS DEL FODA.....	38
1.6.2.1 ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS .....	38
1.6.2.2 ANÁLISIS DE LAS DEBILIDADES .....	39
1.6.2.3 ANÁLISIS DE LAS OPORTUNIDADES .....	40
1.6.2.4 ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS .....	41
CAPÍTULO II .....	42
2 MARCO TEÓRICO DE PROCEDIMIENTOS	
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES .....	42
2.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	42
2.2 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	43
2.2.1 VENTAJAS .....	44
2.2.2 CARACTERÍSTICAS.....	45
2.2.3 CLASIFICACIÓN .....	47
2.2.3.1 PROCEDIMIENTOS CONTABLES .....	47
2.2.3.2 PROCEDIMIENTOS NO CONTABLES.....	48
2.3 MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	49
2.3.1 CONCEPTO.....	50

2.3.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES .....	51
2.3.3 VENTAJAS DE LOS MANUALES .....	53
2.3.4 DESVENTAJAS DE LOS MANUALES.....	55
2.3.5 CONTENIDOS DE LOS MANUALES .....	56
2.3.6 CLASES DE MANUALES .....	60
2.3.6.1 MANUALES DE ORGANIZACIÓN .....	61
2.3.6.2 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS .....	63
2.3.6.3 MANUALES DE POLÍTICAS.....	64
CAPÍTULO III.....	66
PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS....	66
3.1 GENERALIDADES .....	67
3.1.1 INTRODUCCIÓN .....	67
3.1.2 OBJETIVO.....	68
3.1.3 ALCANCE.....	68
3.1.4 RESPONSABLES .....	69
3.1.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	69
3.1.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	71
3.1.6.1 GERENCIA GENERAL.....	71
3.1.6.2 JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	72
3.1.6.3 SERVICIOS GENERALES.....	73
3.1.6.4 CONTADOR .....	74
3.1.6.5 TESORERO .....	75
3.1.6.6 VENDEDOR.....	77
3.1.6.7 BODEGUERO .....	78

3.1.6.8 PRODUCCIÓN.....	79
3.1.6.9 JEFE DE COMPRAS.....	80
3.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	82
3.2.1 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS .....	85
3.2.1.1 OBJETIVO.....	85
3.2.1.2 ALCANCE.....	85
3.2.1.3 DEFINICIONES .....	86
3.2.1.4 POLÍTICAS: .....	87
3.2.1.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: .....	88
3.2.1.6 DESARROLLO .....	89
3.2.1.7 REGISTROS .....	90
3.2.1.8 FLUJOGRAMA.....	91
3.2.1.9 CONTROL DE CAMBIOS .....	92
3.2.2 PROCEDIMIENTOS DE VENTAS.....	93
3.2.2.1 OBJETIVO.....	93
3.2.2.2 ALCANCE.....	94
3.2.2.3 DEFINICIONES .....	94
3.2.2.4 POLÍTICAS .....	96
3.2.2.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: .....	97
3.2.2.6 DESARROLLO .....	98
3.2.2.7 REGISTROS .....	99
3.2.2.8 FLUJOGRAMA.....	100
3.2.2.9 CONTROL DE CAMBIOS: .....	101
3.2.3 PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.....	102

3.2.3.1 OBJETIVO.....	102
3.2.3.2 ALCANCE.....	102
3.2.3.3 REFERENCIAS.....	103
3.2.3.4 DEFINICIONES:.....	104
3.2.3.5 POLÍTICAS:.....	105
3.2.3.5.1 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO.....	106
3.2.3.5.2 POLÍTICAS DE SELECCIÓN.....	107
3.2.3.5.3 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN.....	109
3.2.3.5.4 POLÍTICAS DE INDUCCIÓN.....	110
3.2.3.5.5 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.....	111
3.2.3.5.6 POLÍTICAS DE NÓMINA.....	112
3.2.3.6 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.....	114
3.2.3.7 DESARROLLO.....	115
3.2.3.7.1 RECLUTAMIENTO.....	115
3.2.3.7.2 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	116
3.2.3.7.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	117
3.2.3.7.4 INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	118
3.2.3.7.5 CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	119
3.2.3.8 REGISTROS.....	121
3.2.3.9 FLUJOGRAMA.....	122
3.2.3.9.1 FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO.....	122
3.2.3.9.2 FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN.....	123
3.2.3.9.3 FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN.....	124
3.2.3.9.4 FLUJOGRAMA DE INDUCCIÓN.....	125

3.2.3.9.5 FLUJOGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	126
3.2.3.9.6 FLUJOGRAMA DE NÓMINA .....	127
3.2.3.10 CONTROL DE CAMBIOS .....	128
CAPÍTULO IV.....	129
PROPUESTA DE MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.....	129
4.1 GENERALIDADES .....	129
4.1.1 INTRODUCCIÓN .....	130
4.1.2 OBJETIVO.....	130
4.1.3 ALCANCE.....	131
4.1.4 RESPONSABLES .....	131
4.2 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.....	132
4.2.1 OBJETIVO.....	132
4.2.2 ALCANCE.....	132
4.2.3 MARCO LEGAL.....	133
4.2.4 DEFINICIONES .....	133
4.2.5 CLASIFICACIÓN .....	134
4.2.6 RECONOCIMIENTO INICIAL.....	135
4.2.7 CARGOS A LA CUENTA .....	136
4.2.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR.....	138
4.2.9 INFORMACIÓN A REVELAR .....	138
4.2.10 RESPONSABLES .....	139
4.2.11 ANEXOS .....	139
4.2.12 CONTROL DE CAMBIOS .....	139

4.3 POLITICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR COBRAR.....	140
4.3.1 OBJETIVO.....	140
4.3.2 ALCANCE.....	140
4.3.3 MARCO LEGAL.....	140
4.3.4 DEFINICIONES .....	141
4.3.5 CLASIFICACIÓN .....	142
4.3.6 RECONOCIMIENTO INICIAL.....	142
4.3.7 CARGOS A LA CUENTA .....	143
4.3.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR.....	144
4.3.9 INFORMACIÓN A REVELAR .....	145
4.3.10 RESPONSABLES .....	146
4.3.11 ANEXOS .....	146
4.3.12 CONTROL DE CAMBIOS .....	146
4.4 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA INVENTARIOS.....	147
4.4.1 OBJETIVO.....	147
4.4.2 ALCANCE.....	147
4.4.3 MARCO LEGAL.....	147
4.4.4 DEFINICIONES .....	148
4.4.5 CLASIFICACIÓN .....	150
4.4.6 RECONOCIMIENTO INICIAL.....	151
4.4.7 CARGOS A LA CUENTA .....	151
4.4.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR.....	152
4.4.9 INFORMACIÓN A REVELAR .....	153
4.4.10 RESPONSABLES .....	153

4.4.11 ANEXOS .....	154
4.4.12 CONTROL DE CAMBIOS .....	154
4.5 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:..	155
4.5.1 OBJETIVO.....	155
4.5.2 ALCANCE.....	155
4.5.3 MARCO LEGAL.....	155
4.5.4 DEFINICIONES .....	156
4.5.5 CLASIFICACIÓN .....	158
4.5.6 RECONOCIMIENTO INICIAL.....	159
4.5.7 CARGOS A LA CUENTA .....	161
4.5.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR.....	163
4.5.9 INFORMACIÓN A REVELAR .....	164
4.5.10 RESPONSABLES .....	165
4.5.11 ANEXOS .....	165
4.5.12 CONTROL DE CAMBIOS .....	166
4.6 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA CUENTAS POR PAGAR:.....	167
4.6.1 OBJETIVO.....	167
4.6.2 ALCANCE.....	167
4.6.3 MARCO LEGAL.....	167
4.6.4 DEFINICIONES .....	168
4.6.5 CLASIFICACIÓN .....	170
4.6.6 RECONOCIMIENTO INICIAL.....	170
4.6.7 CARGOS A LA CUENTA .....	172
4.6.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR.....	173

4.6.9 INFORMACIÓN A REVELAR .....	174
4.6.10 RESPONSABLES .....	174
4.6.11 ANEXOS .....	174
4.6.12 CONTROL DE CAMBIOS .....	175
4.7 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: ..	176
4.7.1 OBJETIVO.....	176
4.7.2 ALCANCE.....	176
4.7.3 MARCO LEGAL.....	176
4.7.4 DEFINICIONES .....	177
4.7.5 CLASIFICACIÓN .....	179
4.7.6 RECONOCIMIENTO INICIAL.....	180
4.7.7 CARGOS A LA CUENTA .....	181
4.7.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR.....	182
4.7.9 INFORMACIÓN A REVELAR .....	182
4.7.10 RESPONSABLES .....	183
4.7.11 ANEXOS .....	183
4.7.12 CONTROL DE CAMBIOS .....	183
4.8 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA INGRESOS:.....	184
4.8.1 OBJETIVO.....	184
4.8.2 ALCANCE.....	184
4.8.3 MARCO LEGAL.....	184
4.8.4 DEFINICIONES .....	185
4.8.5 CLASIFICACIÓN .....	187
4.8.6 RECONOCIMIENTO INICIAL.....	188

4.8.7 CARGOS A LA CUENTA .....	189
4.8.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR .....	190
4.8.9 INFORMACIÓN A REVELAR .....	190
4.8.10 RESPONSABLES .....	191
4.8.11 ANEXOS .....	192
4.8.12 CONTROL DE CAMBIOS .....	192
4.9 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: GASTOS .....	193
4.9.1 OBJETIVO .....	193
4.9.2 ALCANCE .....	193
4.9.3 MARCO LEGAL .....	193
4.9.4 DEFINICIONES .....	194
4.9.5 CLASIFICACIÓN .....	195
4.9.6 RECONOCIMIENTO INICIAL .....	196
4.9.7 CARGOS A LA CUENTA .....	197
4.9.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR .....	197
4.9.9 INFORMACIÓN A REVELAR .....	198
4.9.10 RESPONSABLES .....	199
4.9.11 ANEXOS .....	199
4.9.12 CONTROL DE CAMBIOS .....	199
CAPÍTULO V .....	200
5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	200
5.1 CONCLUSIONES .....	200
5.2 RECOMENDACIONES .....	201
BIBLIOGRAFÍA .....	204

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1.1 Importaciones de Bienes Textiles.....	2
Gráfico N° 1.2 Macroambiente .....	18
Gráfico N° 1.3 Microambiente.....	26
Gráfico 1.4 Organigrama Estructural Actual De La Empresa Mega – Uniformes. ...	31
Gráfico 3.1 Organigrama Estructural Propuesto .....	70

**INDICE DE TABLAS**

Tabla 1.1 Organizaciones a las que presta el servicio.....	5
Tabla 1.2 Productos que Ofrece .....	6
Tabla 1.3 Plazos para declarar y pagar Impuestos .....	10
Tabla 1.4 Inflación Promedio Anual.....	20
Tabla 1.5 PIB Anual Millones de Dólares .....	21
Tabla 1.6 Competencia de Mega- Uniformes .....	27
Tabla 1.7 Proveedores de Mega- Uniformes .....	28
Tabla 1.8 Clientes de Mega- Uniformes .....	29
Tabla 1.9 Análisis de Fortalezas Mega – Uniformes .....	38
Tabla 1.10 Análisis de Debilidades Mega – Uniformes .....	39
Tabla 1.11 Análisis de Oportunidades Mega – Uniformes.....	40
Tabla 1.12 Análisis de Amenazas Mega – Uniformes.....	41
Tabla 4.1 Cuentas de Efectivo y sus Equivalentes.....	136
Tabla 4.2 Análisis de Vencimiento Cartera .....	145
Tabla 4.3 Determinación de Activos por valores.....	161
Tabla 4.4 Depreciación Propiedad, Planta y Equipo - Uniformes .....	163

## **CAPÍTULO I**

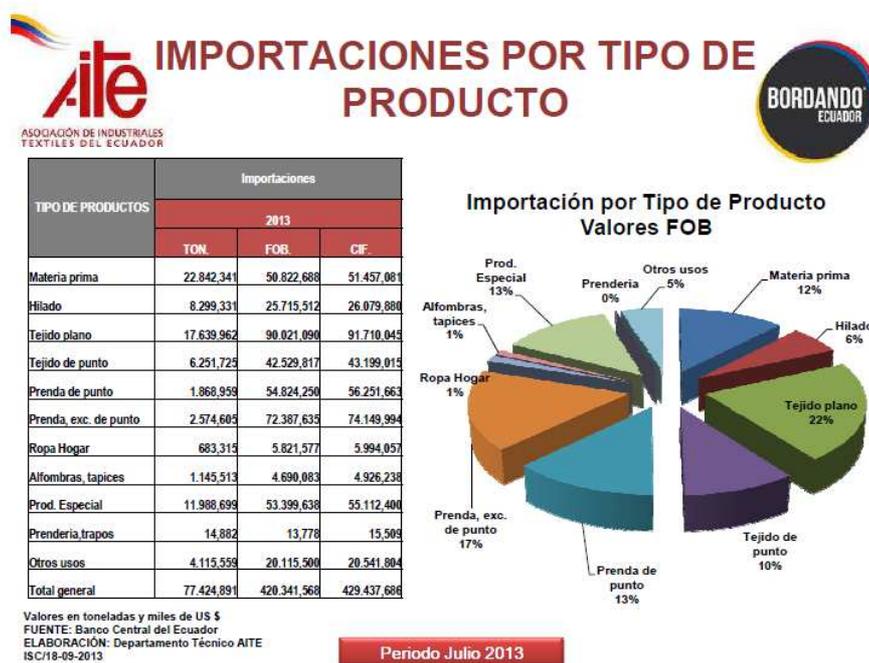
### **1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

#### **1.1 ANÁLISIS DE LAS INDUSTRIA DE CONFECCIONES DE ROPA DE TRABAJO EN EL ECUADOR**

El sector textil y de confecciones es de gran relevancia en la economía del país debido a que posee una compleja cadena productiva que va desde la producción agrícola de fibras naturales hasta la comercialización de confecciones, representa uno de los mayores generadores de empleo con cerca de 3.000 empresas en el encadenamiento textil-confección que representa a más de 140 mil empleados directos. La inversión, reinversión, expansión y modernización de las plantas de producción contribuyen al crecimiento del sector, así como su capacidad de innovación, diversificación e ingreso a nuevos mercados. (CALDERON, 2013)

Además de constituir una importante fuente generadora de empleo, demanda mano de obra no calificada y es una industria integrada que requiere insumos de otros sectores como el agrícola, ganadero, industria de plásticos, industria química, etc.

La industria textil contribuye al crecimiento del sector manufacturero con un valioso aporte, las exportaciones de artículos relacionados con esta industria han presentado en los últimos años un crecimiento significativo, sin embargo se enfrenta al reto de competir dentro y fuera del país con artículos de origen externo en particular los de procedencia china. (CARRILLO, 2013)



**Gráfico N° 1.1 Importaciones de Bienes Textiles**

**Fuente:** [www.aite.com.ec](http://www.aite.com.ec)

El sector de la confección en el Ecuador tiene grandes potenciales, pero para aprovecharlas es necesario que las empresas unan esfuerzos para formar alianzas estratégicas como:

- La producción conjunta que abastezca la demanda del mercado nacional e internacional.
- La importación de materias primas a menor costo para minimizar los costos de producción.
- La capacidad constante de empleados y trabajadores para que produzcan de acuerdo a las exigencias del mercado.

Estas alianzas sin duda permitirán un mejor posicionamiento del producto a un precio justo y en la cantidad exacta para lograr una mayor participación en los mercados con mayores niveles de competitividad y por lo tanto de rentabilidad.

En la actualidad el sector textil ecuatoriano está viviendo un proceso de transformación hacia una mayor industrialización y una reducción de los costos que permita a las empresas del país poder competir con sus socios más cercanos, Perú y Colombia, y en menor medida con Brasil.

La diversificación en el sector ha permitido que se fabriquen un sinnúmero de productos textiles en el Ecuador, siendo los hilados y lo tejidos principales en volumen de producción. No obstante, cada vez es mayor la producción de confecciones textiles, tanto de prendas de vestir como de manufacturas para el hogar.

Hoy en día, el mundo textil y las prendas de vestir en el Ecuador forman un grupo artesano-industrial en el cual las sinergias entre ambas formas de producción el desarrollo del sector y la mejora de la visión del producto ecuatoriano tanto dentro del país como en el exterior. (ANONIMO, 2013)

## **1.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA MEGA - UNIFORMESCÍA. LTDA.**

Mega - Uniformes es una compañía que se dedica a la producción y comercialización de uniformes y ropa de trabajo, ubicada en la Avenida Jorge

Washington 653 y Amazonas. Se encuentra categorizada en el grupo de la pequeña industria (PYME), fue constituida jurídicamente el 15 de enero del año 2002 según consta en la escritura pública de constitución, con un capital de \$ 400,00 dólares americanos, siendo sus socios fundadores el Sr. Mauro Pazmiño, el Sr. Felipe Velasco con C.I y el Sr. Mauricio Altamirano.

La empresa tiene experiencia en la confección y comercialización de ropa de trabajo, ya que realiza diseños exclusivos de acuerdo a las exigencias de los clientes, ofreciendo un producto de calidad a un costo accesible y brindando un excelente servicio en la entrega del producto.

Sus productos principales son: Camisas, pantalones, overoles, mandiles, camisetas, chompas, zapatos, cinturones, cascos, etc. También da el servicio de publicidad textil en artículos como: Bolsos, canguros, pecheras, pañuelos, sombreros, chalecos, muñequeas, cintillos, fundas, sábanas, cobertores, gorras, delantales, pañoletas, mochilas, etc.

Un servicio adicional que ofrece Mega-Uniformes es el de bordado o estampado del logotipo de la empresa a la que se presta el servicio, en la forma y tamaño que el cliente lo requiera, la entrega es personalizada y los diseños en ciertas ocasiones las realiza el cliente.

A continuación, presentamos un cuadro que muestra las empresas a las que Mega – Uniformes ofrece sus productos y servicios:

**Tabla 1.1 Organizaciones a las que presta el servicio**

COMERCIAL KYWI	H. CONSEJO PROVINCIAL DE PICHINCHA	COELEC (Constructora Eléctrica Ecuatoriana)
CRUZ ROJA ECUATORIANA	MAGAP-AGROCALIAD	MOTORLINK – CARLINK
CRUZ ROJA ECUATORIANA	MINISTERIO DE TURISMO	JOSARFLOR
OPTICA LOS ANDES	GOBIERNO AUTONONO MUNICIPAL SANTA CRUZ - GALAPAGOS	HOSPITAL QUITO Nº 1 DE LA POLICIA NACIONAL

**Fuente:** Mega-Uniformes

El excelente trabajo que realiza la Empresa Mega-Uniformes se debe al personal idóneo que posee la organización, por esta razón se ha desarrollado normas de seguridad industrial que garanticen la integridad de sus colaboradores. La misión y visión de la empresa, a continuación:

### **MISIÓN**

“Somos una empresa dedicada a la producción y comercialización de uniformes y ropa de trabajo de alta calidad para la comodidad del usuario durante su jornada laboral, ofreciendo un producto diferenciado que supere las expectativas, gustos y preferencias de los clientes.”

### **VISIÓN**

“En el 2017, convertimos en una empresa reconocida a nivel local, regional y nacional con una amplia cobertura en el campo de ropa de trabajo, calzado, uniformes y seguridad industrial, cumpliendo con los estándares requeridos para cada trabajo, utilizando los mejores materiales del mercado.”

El posicionamiento de Mega-Uniformes se refleja en el 20% de participación que tiene en el mercado con respecto a la competencia, únicamente en ropa de trabajo, camisas, overoles, chalecos, pantalones etc. Excluyendo de este porcentaje a los uniformes ejecutivos y seguridad industrial.

### 1.2.1 PRODUCTOS QUE OFRECE LA EMPRESA

Mega-Uniformes cuenta con una gran variedad de productos que se describen a continuación:

**Tabla 1.2 Productos que Ofrece**

<b>Modelos de Camisas:</b>	<b>Modelos de Pantalones:</b>
Poliéster / Popelina/ Gabardina Jean 7,5 onz.	Índigo prelavado Clásico en tela gabardina.
<b>Modelos de Camiseta:</b>	Terno
Polo Picket o Jersey, Tennis jersey Algodón o poli-algodón	Camuflaje en gabardina o acrílico
<b>Modelos de Overoles:</b>	<b>Modelos de Chompas:</b>
Gabardina modelo clásico Gabardina modelo piloto	Impermeable 3/4 Nylon. Impermeable cintura Nylon
<b>Modelos de Mandil:</b>	Jean con borrego stone Jean con forro franela Stone
Índigo Gabardina Poliéster PVC	<b>Modelos de Chalecos:</b>
<b>Modelos de Delantal:</b>	Con forro polar En nylon con/sin forro Reflectivos
Delantal PVC Delantal en tela	<b>Modelos de Gorra:</b>
	Gorra Clásica Gorra Modelo Americano oca tipo pañuelo o con elástico

**Tabla 1.2 Productos que Ofrece (continuación)**

<b>Modelos de Mamelucos u overol:</b>	<b>Modelos de Zapatos de cuero:</b>
Mamelucos en tela índigo	Botín o rebajado planta de caucho
Mamelucos tela gabardina	s/c seguridad
<b>Modelos de Cinturones:</b>	Bota tipo militar planta caucho s/c
Anti lumbago faja ancha-delgada	seguridad
<b>Modelos de Implementos de Trabajo</b>	Botín con planta nitrilo con seguridad
Mochilas de trabajo en tela nylon	Botín con planta nitrilo sin seguridad
Canguros en tela nylon	Bota tejana Petrolera con punta acero
Fundas tela lona, gabardina, o tela reusable - reciclable	Bota tejana Petrolera sin punta acero
Toallas en algodón	Zapato dieléctrico
	Zapato con forro térmico

**Fuente:** Mega-Uniformes

### 1.3 BASE LEGAL

Mega-Uniformes por ser una sociedad privada, con fines de lucro y de carácter comercial, está regida por distintas leyes, reglamentos y normativas dentro de las cuales se citan las siguientes:

**Ley de Compañías.-** Al ser una empresa que pertenece al sector privado y que se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Compañías, se basa principalmente en los artículos referentes a las Compañías Limitadas, dentro de las cuales se puede citar los siguientes aspectos:

“La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de

sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo un razón social o denominación objetiva, a la que se le añadirá las palabra “Cía. Ltda.” (Ley de Compañías Art. 92)

“Para los efectos fiscales y tributarios las compañías de responsabilidad limitada son sociedades de capital” (Ley de Compañías Art 97)

“Los administradores o gerentes no podrán dedicarse, por cuenta propia o ajena, al mismo género de comercio que constituye el objeto de la compañía, salvo autorización expresa de la junta general” (Ley de Compañías Art. 130)

En cuanto a la aplicación de los mencionados artículos, se observa que la empresa cumple a cabalidad con los mismos.

Compañías Limitadas:

- Se constituye entre dos y hasta quince personas
- Tiene responsabilidad LIMITADA por las obligaciones sociales
- Es siempre mercantil, pero los socios no son comerciantes

Características:

- Participaciones no libremente negociables
- No se admite suscripción pública de capital Responsabilidad limitada de los socios Capital = Participaciones
- Es de tipo mercantil Mínimo de capital 800.00 USD – 50/50
- Aportaciones en numerario o especies

Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, según la Ley de Compañías, Artículo 20, en concordancia con el Reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías mediante Resolución No. SC.SG.DRS.G.11.02 del 18 de febrero de 2011, deberán presentar hasta el 30 de abril de cada año, la siguiente documentación: (Compañías, 2011)

1. **Presentación de Estados Financieros**, dependiendo si su compañía está obligada a prestar su información financiera bajo normas NIIF para PYMES o NIC. (Suscrito por el Representante Legal y el contador).
  
2. **Informe presentado por el representante legal a la Junta de Accionistas o Socios.**
  
3. **Informe de Comisario** (si la compañía es anónima o, si los estatutos de la compañía limitada, establecen la existencia del comisario).
  
4. **Informe de Auditoría Externa** (Dependerá del monto total de activos del último ejercicio económico. Si la compañía tiene socios o accionistas del Estado o si sus activos son superiores a 1.000.000 de dólares).
  
5. **Nómina de Administradores y personal ocupado** (La información que se presente en la nómina deberá estar acorde con la información que consta en el sistema de la Superintendencia de Compañías. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación de los administradores).

6. **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.-** En la cual encontraremos aspectos que regulan a la compañía a cumplir las obligaciones con el estado.

Las Sociedades son personas jurídicas que realizan actividades económicas lícitas amparadas en una figura legal propia. Estas se dividen en privadas y públicas, de acuerdo al documento de creación.

Las Sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica. Los plazos para presentar estas declaraciones se establecen conforme el noveno dígito del RUC: (SRI, 2013)

**Tabla 1.3 Plazos para declarar y pagar Impuestos**

Noveno dígito del RUC	Impuesto a la Renta	Anticipo de IR		ICE y	IVA
		Primera	Segunda	Retención	Mensual
		Cuota	Cuota	Fuente	
		Formulario	Formulario	Formulario	Formulario
	<b>101</b>	<b>106</b>		<b>105 y 103</b>	<b>104</b>
<b>2</b>	12 abril	12 julio	12 septiembre	12 mes siguiente	12 mes siguiente
<b>4</b>	16 abril	16 julio	16 septiembre	16 mes siguiente	16 mes siguiente
<b>6</b>	20 abril	20 julio	20 septiembre	20 mes siguiente	20 mes siguiente
<b>8</b>	24 abril	24 julio	24 septiembre	24 me siguiente	24 mes siguiente

**Fuente:** [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

Las Sociedades deberán llevar la contabilidad bajo la responsabilidad y con la firma de un Contador Público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos. (SRI, 2013)

### **Obligaciones Tributarias:**

Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán efectuarse en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea:

- **Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):** Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.
- **Declaración del Impuesto a la Renta:** La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

- **Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:** Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

Las sociedades son agentes de retención, razón por la cual se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

**Presentar Anexos.** Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.

- **Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC).** Es un reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente, y deberá ser presentado a mes subsiguiente.
- **Anexo Transaccional Simplificado (ATS).** Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan

una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

- **Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP).**

Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

**Código de Trabajo.-** en cual se regulan las relaciones entre el empleado y el trabajador ya que todo trabajo debe ser remunerado. En el cual se encuentran aspectos como:

**Contrato Individual.-** Es el convenio en el cual una persona se compromete para con otra a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada en el convenio, la ley, el contrato a la costumbre. (Código de Trabajo, Art. 8.- Definiciones y Reglas Generales)

En el código también se encuentra los derechos de los trabajadores y los beneficios que deben percibir.

- **Décimo Tercer Sueldo:** Es un beneficio que recibe los trabajadores bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. Cuyo pago vence el 24 de Diciembre del año en curso.

- **Décimo Cuarto Sueldo:** Es un beneficio y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración. La cual equivale a una remuneración básica mínima unificada vigente a la fecha de pago, este valor se lo pagará observando el régimen escolar de cada región del territorio nacional, es decir que en la región Costa e Insular se pagará hasta el 15 de marzo y en la Región Sierra y Amazonía se lo hará hasta el 15 de agosto.

- **Vacaciones:** Las vacaciones laborales anuales son un derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado.

Tienen derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador, en caso de salir del trabajo antes de cumplir el año de servicio debe cancelarse al trabajador la parte proporcional a las vacaciones no gozadas.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Quienes hubieren prestado servicios más de cinco años al mismo empleador, gozarán adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

- **Ley de Seguridad Social.-** De la seguridad Social del Ecuador está a cargo el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) el mismo que se encarga de proteger a la población urbana y rural con relación de dependencia laboral o sin ella

contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidades, cesantía, invalidez, vejez y muerte.

- **Fondo de Reserva.-** Es un beneficio, al que tienen derecho todos los trabajadores en relación de dependencia, después de su primer año de trabajo, en un porcentaje equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración aportada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, después del primer año de trabajo.

El “Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”(IESS) es recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestan servicios por más de un año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.

El empleador pagará el fondo de reserva de manera mensual y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación.

### **1.3.1 ORGANISMOS DE CONTROL**

- **Servicio de Rentas Internas (SRI):** Es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la

cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

- **Superintendencia de Compañías (SC):** Ha cumplido una fecunda labor como ente contralor de las sociedades de capital en el país, la realización de estudios, análisis y diagnósticos, se ha sustentado en un sistema estadístico, el que se lo ha ido mejorando a través del tiempo y ha sido la base más adecuada para la mejor comprensión y análisis de la problemática empresarial en el país.
- **Ministerio de Relaciones Laborales (MRL):** El Ministerio de Relaciones Laborales será una Institución moderna de reconocido prestigio y credibilidad, líder y rectora del desarrollo organizacional y las relaciones laborales, constituyéndose en referente válido de la Gestión Pública, técnica y transparente por los servicios de calidad que presta a sus usuarios.
- **Instituto de Seguridad Social (IESS):** Es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social

## **1.4 ANÁLISIS EXTERNO**

“El propósito de un análisis externo es elaborar una lista finita de oportunidades que podrían beneficiar a la empresa y de amenazas que se deberían eludir. Como sugiere la palabra finita, la auditoría externa no pretende elaborar una lista exhaustiva de todos los factores que podrían influir en un negocio. Por el contrario, su propósito es identificar las variables clave que prometen respuestas procesables. Las empresas deben tener capacidad para responder en forma ofensiva o defensiva a los factores, formulando estrategias que les permitan aprovechar las oportunidades y reducir al mínimo las consecuencias de las amenazas potenciales. En lo concerniente al aspecto externo, éste se lo puede dividir en Macroambiente y Microambiente.” (FRED R., 2001)

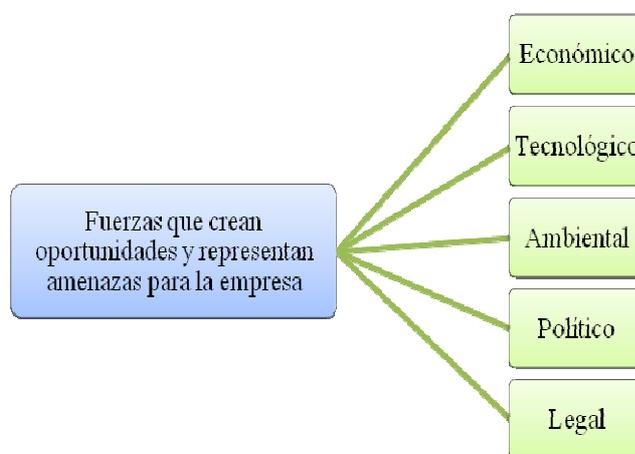
Se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicionan su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades), como negativos (amenazas).

### **1.4.1 MACROAMBIENTE**

Son fuerzas que rodean a la empresa, sobre las cuales la misma no puede ejercer ningún control. Fuerzas que de una u otra forma pueden afectar significativamente y

de las cuales la empresa puede aprovechar las oportunidades que ellas presentan y a la vez tratar de controlar las amenazas. (FRED R., 2001)

Dentro de este ambiente se realiza un análisis referente a aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ecológicos que pudieren afectar a la planificación estratégica de la empresa en un corto plazo. (FRED R., 2001)



**Gráfico N° 1.2 Macroambiente**

**Fuente:** SERNA, Humberto; Planificación y Gestión Estratégica

#### **1.4.1.1 FACTORES ECONÓMICOS**

El aspecto económico es la coyuntura que determina el desarrollo económico o la recesión económica. El estado de la economía afecta directamente la prosperidad y el bienestar general del país. De dicha prosperidad depende que la empresa obtenga buenos resultados y los accionistas, altos rendimientos. Las empresas deben estar

atentas a los cinco pilares sobre los cuales se cimienta una economía y a sus implicaciones en el desempeño de la economía nacional. (FRED R., 2001)

Los factores económicos son aspectos que determinan el desarrollo económico o recesión económica. El estado de la economía afecta directamente a la prosperidad y bienestar del país. De dicha prosperidad depende que la empresa obtenga buenos resultados y altos rendimientos. Para comprender mejor este factor analizaremos aspectos como:

### **Inflación**

Un país con tasas altas de inflación debe enfrentar un bajo crecimiento económico, altas tasas de interés y una disminución en la inversión como consecuencia de la incertidumbre que se genera. Dicha disminución provoca una caída en la producción y en la tasa de crecimiento de la economía. (FRED R., 2001)

La inflación es una medida económica que indica el crecimiento generalizado de los precios de bienes, servicios y factores productivos dentro de una economía en un periodo determinado. Las causas por las que se produce la inflación es un proceso complejo. Algunos expertos subrayan tres causas importantes:

- Debido a la demanda.
- Debido a la oferta.
- Inflación estructural, debido a causas sociales.

Los efectos que la inflación acarrea a una economía suelen ser negativos. El daño de las consecuencias dependerá de si la subida de precios estaba prevista o fue sorpresiva.

Cuanto mayor sea la inflación, mayores serán los costos que sufra la economía, partiendo de la pérdida del poder adquisitivo del dinero.

A continuación se presenta la tabla de inflación del promedio anual en el Ecuador desde el 2008, hasta el 31 de diciembre del 2013

**Tabla 1.4 Inflación Promedio Anual**

<b>AÑOS</b>	<b>PROMEDIO ANUAL</b>
<b>2008</b>	8,83%
<b>2009</b>	4,31%
<b>2010</b>	3,33%
<b>2011</b>	5,41%
<b>2012</b>	4,85%
<b>2013</b>	2,72%

**FUENTE:** [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)

Esta variable económica refleja una variación en los diferentes años, esto implica que es una amenaza para la fabricación de uniformes de trabajo, ya que los insumos para la producción de este producto tienden a ser más caros. El fenómeno inverso a

la inflación es la deflación y esto sucede cuando los precios de los bienes, servicios y factores productivos decrecen de forma continua y generalizada.

### **Producto Interno Bruto**

El PIB es el valor monetario de los bienes y servicios finales producidos por una economía en un período determinado. El PIB es un indicador representativo que ayuda a medir el crecimiento o decrecimiento de la producción de bienes y servicios de las empresas de cada país, únicamente dentro de su territorio. Este indicador es un reflejo de la competitividad de las empresas.

A continuación se presenta la tabla del Producto Interno Bruto en el Ecuador desde el año 2008 hasta el mes de diciembre del 2013.

**Tabla 1.5 PIB Anual Millones de Dólares**

<b>AÑOS</b>	<b>PIN ANUAL MILLONES USD</b>
2009	52.022
2010	57.978
2011	65.945
2012	71.625
2013	88.186

**FUENTE:** [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)

Esta variable económica representa una oportunidad para la actividad de la Empresa Mega Uniformes, ya que en el transcurso de los años ha venido creciendo de manera sostenible.

### **1.4.1.2 FACTORES POLÍTICOS**

Las condiciones políticas incluyen la estabilidad general de los países en que opera una organización y las actitudes específicas que los funcionarios gubernamentales electos tienen hacia el rol de los negocios en la sociedad.

El ambiente político, las actitudes y las acciones de los legisladores y líderes políticos y gubernamentales cambian con el flujo y reflujo de las demandas y creencias sociales. El gobierno afecta prácticamente a todas las empresas y todos los aspectos de la vida. Con relación a los negocios, desempeña dos papeles principales: los fomenta y los limita. Por ejemplo, hace lo primero cuando estimula la expansión y el desarrollo económico, proporciona ayuda mediante la administración para pequeños negocios, subsidia determinadas industrias, ofrece ventajas fiscales, respalda la investigación y el desarrollo e incluso protege algunas empresas mediante aranceles especiales. Por último, el gobierno también es el mayor cliente, al comprar bienes y servicios. (FRED R., 2001)

### **1.4.1.3 FACTORES LEGALES:**

Todo gerente está rodeado por una maraña de leyes, reglamentos y jurisprudencia, no solo a nivel nacional sino también estatal y municipal. Algunas se elaboran para proteger a los trabajadores, a los consumidores y a comunidades. Muchas tienen el fin de regular el comportamiento de los administradores y de sus subordinados en los negocios y en otras empresas. Numerosas leyes y normas son necesarias, aunque muchas se vuelven obsoletas. Pero representan un ambiente

complejo para todas las organizaciones, porque se espera que conozcan las restricciones y requisitos legales aplicables a sus acciones. Por lo tanto, es comprensible que los administradores de toda clase organizaciones, en especial en los negocios y en el gobierno, tengan cerca de ellos un experto legal para tomar decisiones.

Esta variable actualmente representa una oportunidad para Mega-Uniformes, puesto que las políticas de gobierno actuales han logrado proporcionar una estabilidad económica que promueve la inversión y el crecimiento de la industria nacional.

#### **1.4.1.4 FACTORES AMBIENTALES**

Los factores ambientales constituyen el ambiente físico, social y actitudinal en el que las personas viven y conducen sus vidas, al igual que las empresas. Se denominan factores ambientales a aquellos elementos que influyen constantemente sobre los seres vivos. Algunos son de carácter físico-químico, como el agua, la temperatura y la luz, que les obligan a realizar adaptaciones; y otros biológicos, dados por la acción de diversos organismos.

Los cambios que se presentan en las condiciones ambientales externas pueden afectar positiva o negativamente las actitudes de la empresa. En medida en que consiga la adaptación, se le facilita el logro de los objetivos y, por tanto, su supervivencia y progreso. Por esta razón la Empresa Mega-Uniformes trabaja

continuamente en la elaboración de estrategias empresariales que ayuden a mejorar el entorno de trabajo para sus colaboradores.

#### **1.4.1.5 FACTORES TECNOLÓGICOS**

Las empresas necesitan adaptarse e incorporar tecnología proveniente del ambiente general para no perder su competitividad. (STONER, 2006)

Uno de los factores más sobresalientes que actualmente determinan el destino de las empresas en nuestro país es, sin duda, la Tecnología. El entorno de las organizaciones presenta día a día nuevas tecnologías que reemplazan las anteriores, a la vez que crean nuevos mercados y oportunidades de comercialización. Los cambios en la tecnología pueden afectar seriamente las clases de productos disponibles en una industria y las clases de procesos empleados para producir esos productos. En ambos casos, el efecto sobre la estrategia de mercadeo en las empresas puede ser enorme. (CRUZ, 2006)

En nuestro país la mayoría de las empresas son pequeñas y medianas y si bien es cierto que en buena parte de ellas se cuenta con el conocimiento y experiencia de su propio oficio, también lo es que en un alto y considerable porcentaje, tanto de los procesos tecnológicos de fabricación como tratamiento de materias primas y materiales, resultan obsoletos o bien son inadecuados.

Si bien la tecnología se concreta materialmente en la maquinaria, objeto tecnológico, se expresa como tal sólo cuando hay actores circundantes que aplican sus conocimientos y experiencias para hacerla funcionar. Cualquier cambio en la actividad de esos actores modifica positiva o negativamente el desempeño de la maquinaria.

La tecnología involucra por lo menos dos aspectos: por un lado la construcción de nuevas máquinas y equipos, y por otro lado, el mejoramiento de procesos organizativos. Por ende es la clave de los avances en la productividad.

La Empresa Mega-Uniformes debe desarrollar estrategias tecnológicas de innovación que le permita vincularse de manera directa con el mercado tecnológico. Para esto debe impulsar procesos de aprendizaje de su personal de planta y de cuadros técnicos, pero también tener condiciones financieras para adquirir tecnologías modernas de producción y gestión.

#### **1.4.2 MICROAMBIENTE**

“El microambiente son todas las fuerzas que una empresa puede controlar y mediante las cuales se pretende lograr el cambio deseado. Los componentes principales del microambiente son los clientes, los proveedores, los competidores y el trabajo.” (FRED R., 2001)



**Fuente:** SERNA, Humberto; Planificación y Gestión Estratégica

### **Gráfico N° 1.3 Microambiente**

Son todas las fuerzas que una empresa puede controlar y mediante las cuales se pretende lograr el cambio deseado. Entre ellas tenemos a los proveedores, los competidores y clientes. A partir del análisis del Microambiente nacen las fortalezas y las debilidades de la empresa.

#### **1.4.2.1 COMPETENCIA**

Un mercado donde el juego de la competencia es libre es un mercado en el que las empresas, independientes entre ellas, ejercen la misma actividad y compiten para atraer a los consumidores. Es decir, es un mercado donde cada empresa está sometida a la presión competitiva de las demás. Una competencia efectiva ofrece de este modo un entorno competitivo a las empresas y también numerosas ventajas a los consumidores (precios reducidos, mejor calidad, mayor elección, etc.) (FRED R., 2001)

Por esta razón Mega-Uniformes analiza a la competencia y produce productos de excelente calidad. A continuación se detalla una lista de la principal competencia de la Empresa Uniformes.

**Tabla 1.6 Competencia de Mega- Uniformes**

TECNISTAMP	FOBREC
DOREC	FRANK
ALFA CONFECCIONES	COMISARIATO DEL JEAN

**Fuente:** Mega-Uniformes

#### 1.4.2.2 PROVEEDORES

“Proveedor es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.” (ANONIMO, Gestión Empresarial, 2012)

Una organización y sus proveedores se benefician mutuamente y aumenta la capacidad de ambas partes de crear riqueza. El proveedor sobrevive gracias al comercio que realiza con la organización. Su supervivencia depende de esta, ayudándose mutuamente y atendiendo las necesidades de la otra parte. Se logra optimizar el beneficio mutuo de la relación y la eficacia de las dos organizaciones. (ALEIDA, 2007)

Los proveedores que abastecen a la Empresa Mega-Uniformes con productos o servicios son empresas que proveen de insumos de fibras como algodón, lana, sintéticas, maquinaria, accesorios, productos químicos etc., necesarios para que la empresa pueda desarrollar sus actividades diarias, de manera que le permita otorgar sus servicios en forma oportuna y eficiente a favor de sus clientes, y estos son los siguientes:

**Tabla 1.7 Proveedores de Mega- Uniformes**

<b>Fibras: Algodón</b>	<b>Maquinaria</b>	<b>Accesorios</b>	<b>Productos Químicos</b>
La Chonta	Quifatex	Tec. Don Bosco	Quifatex
Rio Boliche	Sumtexa	Yepesa	TextiQuim
La Fabril	Matextil		

**Fuente:** Mega-Uniformes

### 1.4.2.3 CLIENTES

El éxito de una empresa depende fundamentalmente de la demanda de sus clientes. Ellos son los protagonistas principales y el factor más importante que interviene en el juego de los negocios.

Si la empresa no satisface las necesidades y deseos de sus clientes tendrá una existencia muy corta. Todos los esfuerzos deben estar orientados hacia el cliente, porque él es el verdadero impulsor de todas las actividades de la empresa. De nada sirve que el producto o el servicio sea de buena calidad, a precio competitivo o esté bien presentado, si no existen compradores.

El principal objetivo de todo empresario es conocer y entender tan bien a los clientes, que el producto o servicio pueda ser definido y ajustado a sus necesidades para poder satisfacerlo.

A continuación se da a conocer los principales clientes de la Empresa Mega - Uniformes.

**Tabla 1.8 Clientes de Mega- Uniformes**

CLIENTES	
Motorlink - Carlink,	Comercial Kywi
Hospital Quito N° 1 De La Policía Nacional,	Cruz Roja Ecuatoriana
H. Consejo Provincial De Pichincha	Óptica Los Andes
Magap - Agrocaliad	Coelec (Constructora Eléctrica Ecuatoriana)
Ministerio De Turismo	Josarflor
Gobierno Autónomo Municipal Santa Cruz - Galápagos,	Municipio De Quito
Gobierno Autónomo Descentralizado De La Provincia De Esmeraldas.	Entre Otros

**Fuente:** Mega-Uniformes

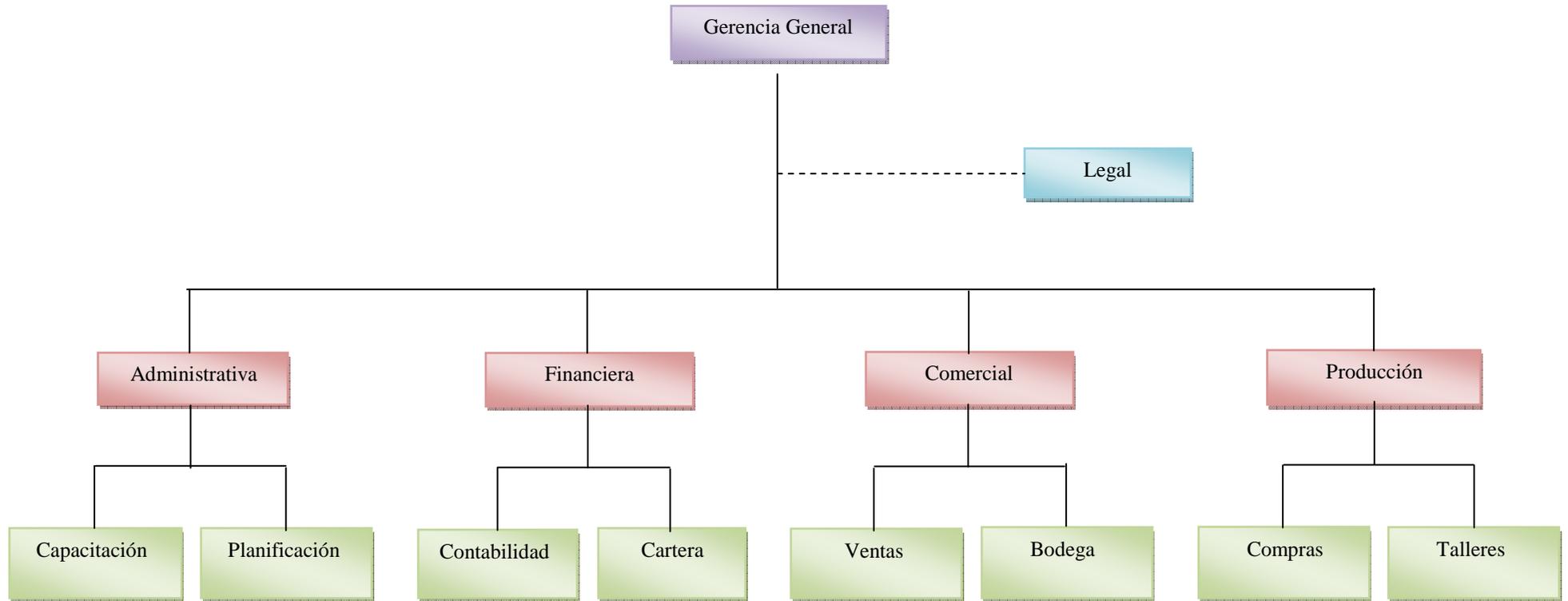
## 1.5 ANÁLISIS INTERNO

“El ambiente interno comprende todas las fuerzas que actúan dentro de la organización con implicaciones específicas para la dirección del desempeño de la

misma. Los componentes del ambiente interno se originan en la propia organización.” (CERTO, 2001)

Todas las áreas funcionales de la empresa presentan tanto fortalezas como debilidades que la afectan como un todo, por tal razón es necesario conocerlas, para tomar decisiones pertinentes que ayuden a mejorar el desempeño de la organización.

La Empresa Mega-Uniformes para su organización ha diseñado un organigrama estructural en el cual se puede observar la estructura actual de ésta institución.



FUENTE: Mega - Uniformes

**Gráfico 1.4 Organigrama Estructural Actual De La Empresa Mega – Uniformes.**

### **1.5.1 ÁREA ADMINISTRATIVA**

La función del Área Administrativa o de Recursos Humanos, tiene que ver con toda la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que el personal debe desempeñar en una empresa y en sus unidades funcionales. Ya que un miembro de la organización puede contribuir de manera más eficiente con su labor para la obtención de los objetivos, si conoce concretamente cual es el trabajo que va a realizar, quienes colaborarán con él, a quien está subordinado, y qué miembros pertenecen a su área de trabajo.

Incluye actividades como reclutar, entrevistar, hacer pruebas, seleccionar, orientar, capacitar, desarrollar, atender, evaluar, recompensar, disciplinar, promover, transferir y prescindir de empleados.

El departamento de Recursos Humanos coordina las decisiones del personal de la empresa, de tal manera que la organización entera cumpla con los requisitos legales y con los objetivos que establece la misma. Este departamento también ofrece la consistencia necesaria para administrar las reglas, sueldos y salarios y las políticas de la compañía.

En Mega – Uniformes, se observó que no existen políticas ni procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal; así como también del manejo de nómina.

### **1.5.2 ÁREA FINANCIERA**

Con frecuencia la situación financiera es considerada la mejor medida aislada de la posición competitiva de la empresa y de su atractivo general para los inversionistas. Los factores financieros suelen alterar las estrategias existentes y cambiar los planes para su implantación. Para analizar este componente hay que basarse en los documentos contables como son el Balance General y el Estado de Resultados.

En la empresa Mega – Uniformes ésta área está a cargo de una persona, el Contador, que se encarga del registro de todas las transacciones de la empresa, las actividades de registro de las operaciones contables se las realiza utilizando la hoja de cálculo Excel a través de planillas pre elaboradas. Las declaraciones son revisadas aproximadamente tres veces ya que la empresa no posee un sistema contable, lo cual dificulta que este proceso se desarrolle de manera secuencial y que se pueda llevar un oportuno control. Además de que implica un mayor esfuerzo y tiempo por parte de la persona que está a cargo de estos registros.

La organización no ha establecido procedimientos para las cuentas de su balance; entre ellas podemos mencionar: Efectivo y sus Equivalentes, Cuentas por Cobrar, Existencias, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas Por Pagar, Obligaciones Tributarias, Patrimonio, Ingresos/Venta, Gastos.

### **1.5.3 ÁREA DE PRODUCCIÓN**

La función del Área de Producción de un negocio consta de todas las actividades que convierten los insumos en bienes y servicios. El componente de producción se refiere a los insumos, las transformaciones y los productos que varían de una industria y un mercado a otro.

En la empresa Mega – Uniformes, el Área de Producción está a cargo de un Jefe de área y cuenta con 27 colaboradores los mismos que se encargan de la elaboración de los uniformes de trabajo.

Esta área no posee un proceso de producción sistematizado lo que dificulta el control de los procedimientos de la misma.

### **1.5.4 ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN**

Esta área está relacionada con las técnicas de Marketing y Ventas que emplea la empresa para hacer llegar el producto al cliente. Dentro de esta área se estudian la mezcla del mercado, volumen de ventas obtenido y la participación del mercado.

En esta área, Mega - Uniformes para el desarrollo normal de sus actividades cuenta con un Jefe de Área el mismo que se encarga de comercializar los productos

de la Empresa Mega - Uniformes, esta área no ha establecido un sistema para el registro de sus operaciones comerciales.

Por otro lado la empresa tiene una página web, la misma que permite mantener información actualizada que sea de conocimiento de todos sus clientes.

## **1.6 ANÁLISIS FODA**

El análisis FODA es una herramienta de planificación estratégica utilizada por empresas, que busca literalmente identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el negocio.

El análisis FODA utiliza información tanto del medio interno como del medio externo de la empresa. Puede ser utilizado aplicándolo a cualquier particularidad, ya sea un producto, mercado, corporación, empresa, etc. La información obtenida de un análisis FODA es de mucha utilidad para todo lo relacionado con análisis o estrategias de mercados. (REINALDO, 2013)

El objetivo primordial del análisis FODA es orientarlo hacia los factores que dirigen a una empresa o negocio determinado al éxito. Por esta razón, se busca establecer con claridad y objetividad las fortalezas, oportunidades, debilidades y riesgos de tal manera de poder evaluar correctamente la situación actual de un negocio, y poder tomar las acciones necesarias para lograr los objetivos de la

organización. Esta herramienta de trabajo es posible dividirla en dos partes; una interna y otra externa.

La parte interna del FODA tiene relación con las fortalezas y debilidades que presenta la empresa, y al ser de naturaleza interna la empresa u organización tiene un cierto control sobre ellas.

La parte externa del análisis FODA está constituida por las oportunidades y las amenazas, ambos elementos externos basados en otras empresas que son consideradas como la competencia y las características propias de cada mercado, incluyendo las regulaciones. En este punto, la empresa en cuestión debe ser hábil y capaz, por un lado para aprovechar las oportunidades ofertadas y por el otro para apaciguar aquellas amenazas que ponen en riesgo la estabilidad del negocio.

- **Fortalezas:** Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permiten tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- **Oportunidades:** Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

- **Debilidades:** son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.
- **Amenazas:** Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

### 1.6.1 MATRIZ FODA

“La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo.” (CERTO, 2001)

Los que influyen en la matriz de impactos se describe y relaciona en cada uno de los factores de la matriz relacionando el impacto en el negocio con la finalidad de dar prioridades en cada uno de los factores.

## 1.6.2 ANÁLISIS DEL FODA

### 1.6.2.1 ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS

**Tabla 1.9 Análisis de Fortalezas Mega – Uniformes**

MANIFESTACIÓN	JUSTIFICACIÓN	IMPACTO	FUENTE
Personal administrativo calificado y con experiencia.	El personal cuenta con un buen ambiente laboral es por eso que tiene 10 años laborando	Alto	Jefe del Área Administrativa
Estabilidad de los empleados.	El personal tiene la confianza de trabajar, mantenerse y crecer dentro de la organización	Alto	Jefe del Área Administrativa
Prestigio empresarial.	El mercado debido a la buena trayectoria de la empresa, a la excelencia en el producto que ofrece.	Alto	Jefe del Área Comercial Estudio de Mercado
Productos de calidad.	Por la utilización de excelente materia prima y mano de obra calificada.	Alto	Jefe del Área Producción
Registrado en el portal de compras públicas.	Contar con la certificación de ser proveedor del sector público.	Alto	Jefe del Área Comercial
Posee una página web.	Establecer conocimiento del producto y de la trayectoria de la empresa para darse a conocer.	Alto	Jefe del Área Comercial
Capacitación permanente del personal.	Debido a los cambios constantes y la necesidad de mejorar continuamente se realiza la capacitación al personal.	Alto	Jefe del Área Administrativa

**Fuente:** Mega – Uniformes (Investigación de Campo)

### 1.6.2.2 ANÁLISIS DE LAS DEBILIDADES

**Tabla 1.10 Análisis de Debilidades Mega – Uniformes**

NUDO CRÍTICO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	IMPACTO	FUENTE
Inexistencia de un sistema contable.	La falta de conocimiento sobre el costo – beneficio de un adecuado sistema contable para obtener información confiable y oportuna	La toma de decisiones no puede ser la oportuna	Alto	Jefe del Área Financiera
Existe rotación del personal en el área de producción.	No tener procedimientos claros sobre la selección y contratación del personal.	No se entregue a tiempo el pedido	Alto	Jefe del Área Producción
Falta de procedimiento de control.	Debido a la falta de una adecuada cultura organizacional no se ha delegado las funciones de control para cada una de las áreas existentes.	Fallas de producción	Alto	Jefe del Área Administrativa
No tiene un proceso de producción sistematizado	Debido a los elevados costos de la maquinaria.	No poder atender más pedidos	Alto	Jefe del Área Producción Gerente
No ha desarrollado manuales de producción.	Por la falta de una adecuada organización no existen políticas, procedimientos formales.	Retraso en la producción	Alto	Jefe del Área Producción Gerente
No tiene un Plan de Marketing.	El desconocimiento en el Área de Marketing y un costo medio.	El producto es poco conocido y solo llega a pocos clientes	Alto	Jefe del Área Comercial
Proceso de cortado manual.	Debido a los elevados costos de la maquinaria.	Exceso de mano de obra e incremento de costos.	Alto	Jefe del Área Producción Gerente

**Fuente:** Mega – Uniformes (Investigación de Campo)

### 1.6.2.3 ANÁLISIS DE LAS OPORTUNIDADES

**Tabla 1.11 Análisis de Oportunidades Mega – Uniformes**

MANIFESTACIÓN	JUSTIFICACIÓN	IMPACTO	FUENTE
Apoyo del estado al desarrollo de microempresas.	Por la accesibilidad de líneas de crédito con tasas de interés bajas.	Alto	Jefe del Área Financiera
Acceso al mercado local y nacional.	Debido a una gran demanda y un producto de calidad ampliar el posicionamiento en el mercado	Alto	Jefe del Área Comercial
Acceso a créditos inmediatos en el sector bancario.	Por una buena administración, presentación de una buena solvencia y liquidez.	Alto	Jefe del Área Financiera
Adquisición de nuevas tecnologías.	Por la sistematización de la producción e incremento de la misma	Alto	Jefe del Área Financiera
Normativas laborales para el uso de ropa de trabajo.	La Normativa Legal exige seguridad industrial lo que generará mayor demanda del producto.	Alto	Jefe del Área Comercial
Restricción de las importaciones de ropa de trabajo.	Las leyes benefician a productores nacionales con la finalidad de que se adquiera en el país lo necesario.	Alto	Jefe del Área Comercial
Confiabledad de los clientes.	Por la calidad del producto que se brinda se adquiere confianza en los clientes y esto genera que nos recomienden.	Alto	Jefe del Área Comercial
Buena relación con los proveedores.	Por la confianza existente con los proveedores y por la seriedad con la que se realizan las negociaciones.	Alto	Jefe del Área Comercial

**Fuente:** Mega - Uniformes (Investigación de Campo)

### 1.6.2.4 ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS

**Tabla 1.12 Análisis de Amenazas Mega – Uniformes**

<b>NUDO CRÍTICO</b>	<b>CAUSAS</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>FUENTE</b>
Ingreso de productos sustitutos a bajo costo.	Incremento de Microempresas por la necesidad de crear fuentes de empleo <b>(Competencia)</b>	Bajas ventas	Alto	Jefe del Área Producción y Comercial
Escasez de mano de obra calificada.	Poca experiencia en campo laboral	No poder cubrir las vacantes con un personal calificado para el puesto	Alto	Jefe del Área Administrativa
Empresas con mayor tecnología	Procesos industrializados lo que genera mayor productividad y costos menores <b>(Competencia)</b>	Bajas ventas	Alto	Jefe del Área Producción y Comercial
Altos costos de materias primas.	Cambios de Políticas de gobierno	Variación en el presupuesto para adquirir materia prima – pérdida de clientes	Alto	Jefe del Área Producción y Comercial

**Fuente:** Mega – Uniformes (Investigación de Campo)

## CAPÍTULO II

### 2 MARCO TEÓRICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

#### 2.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

“El direccionamiento se puede realizar bajo dos premisas. Una que se basen directamente del diagnóstico realizado, mediante la matriz de estrategias relacionando cada elemento positivo con el negativo y de allí determinar las estrategias pertinentes para luego obtener los objetivos a conseguir. O la segunda premisa que es realizar los objetivos en base de la visión planteada tomando en cuenta la situación actual y de estos objetivos elaborar las estrategias” (ESCALANTE CABRERA, 2007)

“El direccionamiento estratégico se entiende como la formulación de las finalidades y propósitos de una empresa, plasmadas en un documento donde se consignan los objetivos definidos para un largo plazo, por lo general a cinco o diez años que, por ser de esa naturaleza se convierten en la estrategia de supervivencia, crecimiento, perdurabilidad, sostenibilidad y, por sobre todo, de servicio a sus clientes o usuarios.

De esta forma, el direccionamiento estratégico sirve de marco para los planes de cada área de una empresa pero tiene un alcance mucho mayor porque éstos llegan hasta la proyección detallada para cumplir responsabilidades específicas que se

limitan a su campo especializado de acción e implican decidir anticipadamente lo que se va a hacer.” (PALACIOS, 2013).

El Direccionamiento Estratégico lo podría definir como el instrumento metodológico por el cual se establece los logros esperados y los indicadores para controlar la empresa, además se identifica los procesos críticos dentro de la gestión, los enfoques, y demás áreas importantes que tengan concordancia con la misión, la visión, y los objetivos establecidos por Mega-Uniformes.

## **2.2 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

“El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, por la misma se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas o tareas. Básicamente, un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible” (DEFINICIONABC, 2013)

“Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y

de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones” (DEFINICIÓN.ORG, 2013).

Los procedimientos que se usan dentro de Mega-Uniformes son informales y se los puede observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Los procedimientos que son escritos aseguran la repetitividad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además su uso continuo permite aplicar reformas para mejorar dichos procesos en bienestar de la empresa.

### **2.2.1 VENTAJAS**

“Según Pino, A. (1998) en su Trabajo de Grado describe los siguientes beneficios que consisten en:

- Aumento del rendimiento laboral.
- Permite adaptar las mejores soluciones a los problemas.
- Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización” (CARRETO, 2008).

La elaboración y aplicación de procedimientos a las distintas áreas de la empresa Mega-Uniformes puede traer consigo varias ventajas, entre las cuales se identifican las siguientes:

- Tener lineamientos en que sustentan sus actividades
- Permite tener modelos de control interno para la empresa
- Controla el desempeño del personal que labora en ella
- Mejora el servicio y procesos que tiene la empresa

### **2.2.2 CARACTERÍSTICAS**

“Mellinkoff, (*op.cit*) describe las siguientes características de procedimientos:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista Gomes G (1997) se enfoca en las siguientes características de procedimientos:

- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.” (CARRETO, 2008).

Entre las características que podríamos identificar en la aplicación de procedimientos en la empresa Mega-Uniformes, están las siguientes:

- *No son de aplicación general:* No son específicos, es decir pueden elaborarse diferentes procedimientos para una misma labor dependiendo de las necesidades y características particulares de cada organización.
- *Son continuos y sistemáticos:* Por lo tanto son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, y de esta manera se evita a la gerencia a tomar decisiones cada vez que tenga que ejecutarse ese trabajo.
- *Son estables:* Porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.
- *Son flexibles:* Pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias.

### **2.2.3 CLASIFICACIÓN**

Los procedimientos de una empresa se pueden clasificar en:

- Procedimientos contables
- Procedimientos no contables

#### **2.2.3.1 PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

“Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los Estados Financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios”

(CATACORA CARPIO, 2003)

Los procedimientos contables son aquellos que están dirigidos al área financiera de la empresa, su finalidad es la de regular y brindar los lineamientos a los procesos financieros que manejan en la empresa para mejorar la productividad de la misma.

En el caso de Mega-Uniformes los procesos financieros se focalizarán en el Departamento Contable, donde se manejan todos los procesos financieros de la empresa que son luego aprobados por el Gerente General.

### **2.2.3.2 PROCEDIMIENTOS NO CONTABLES**

“Los procedimientos no contables no afectan las cifras de los Estados Financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- Procedimiento para cambiar datos de un cuenta corrientista.
- Procedimiento para contratación de empleados.
- Procedimiento para cambio de horarios laborales.
- Procedimiento para tramitar reclamos de clientes.”

(CATACORA CARPIO, 2003)

Los procedimientos no contables son aquellos que estén enfocados a las demás áreas que no son la financiera, ya que estos procedimientos dan los lineamientos para que los otros procesos de la empresa estén ejecutados de mejor manera y en bienestar de los intereses de la misma.

Para el caso de Mega-Uniformes, podemos citar como procedimientos no contables los siguientes, que podrían aplicarse a las distintas áreas de la empresa:

- Procedimientos de Compras
- Procedimientos de Ventas
- Procedimientos de Recursos Humanos

Como se mencionó en el primer párrafo; si bien no afectan de manera directa en la parte financiera, su aplicación sin duda alguna es de gran utilidad, porque permite desarrollar las distintas actividades de manera más óptima, contribuyendo de este modo a la eficiencia y eficacia de Mega-Uniformes que a la larga se verá reflejada en sus cifras numéricas.

### **2.3 MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos y más.

Los manuales administrativos constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

El manual administrativo describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

### **2.3.1 CONCEPTO**

“Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa” (ADMINGUIDE, 2012).

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". Graham Kellog (CARRETO, 2007)

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y

sistemática la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivo, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

El personal que labora en Mega-Uniformes, ha venido desempeñando sus funciones y tareas de una manera empírica, por repetición y por costumbre. Lo cual sin duda ha funcionado; sin embargo, para lograr una optimización de recursos y para mejorar su productividad; así como alcanzar las metas propuestas, se hace necesaria la implementación de manuales administrativos y que éstos sean actualizados de manera permanente a fin de que no pierdan su razón de ser y se conviertan en una herramienta en las distintas tareas que llevan a cabo los trabajadores de la empresa.

### **2.3.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

“Considerando que transmiten información acerca de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual, podemos mencionar los siguientes objetivos:

- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, procedimientos, etc.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa.
- c) Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- f) Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal.
- g) Ayudar en el establecimiento, análisis, revisión, modificación de un sistema o sus procedimientos
- h) Determinar las responsabilidades por fallas o errores.
- i) Facilitar labores de auditoría.
- j) Aumentar la eficiencia.
- k) Uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.
- l) Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- m) Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales”

(ADMINGUIDE, 2013).

Para Mega-Uniformes, la implementación de Manuales, implica un gran reto, porque cada funcionario sabe empíricamente qué es lo que tiene que hacer y cómo debe hacerlo; sin embargo, el incremento de su producción y del personal que labora en ella, hace necesaria su aplicación para el cumplimiento de sus objetivos y para que existan procedimientos documentados a fin de establecer responsabilidades y autoridad.

### 2.3.3 VENTAJAS DE LOS MANUALES

“Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia. Un manual tiene, entre otras cosas, las siguientes ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.

Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo” (ADMINGUIDE, 2012)

Para Mega-Uniformes, he identificado específicamente las siguientes ventajas:

- Constituyen un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en la empresa.
- Facilita la uniformidad de control con el cumplimiento de la rutina de trabajo sin permitir arbitrariedad.
- Se convierten en un proceso obligatorio en el entrenamiento de personal nuevo dentro de la empresa.
- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- Controla los procedimientos de manera ordenada según los puestos de responsabilidad facilitando la reingeniería de los procesos.
- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son las funciones asignadas.

Son innumerables las ventajas identificadas para su aplicación en Mega-Uniformes; sin embargo la más relevante es permitir que la gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales, sino que son regidas por normas que tienen continuidad a través del tiempo; es decir se dejaría de lado la aplicación de conocimientos empíricos.

### 2.3.4 DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

Los manuales constituyen una herramienta que facilita el cumplimiento de los objetivos; sin embargo no se convierten por sí solos en la varita mágica que da solución a todos los inconvenientes que surgen en las organizaciones. Dicho esto mencionare algunas desventajas:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado costoso, limitativo, es muy laborioso y difícil de mantenerlo día a día.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- Si no se actualiza periódicamente puede perder efectividad.
- Incluye aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales cuya vigencia e importancia es notoria para la organización” (ADMINGUIDE, 2012).

Específicamente para Mega-Uniformes se han identificado las siguientes desventajas:

- Si no existe el firme compromiso de mantenerlos actualizados o reformados cuando sea necesario se convertirán en obsoletos

- Su costo el momento de su implementación podría ser considerado elevado, pues no se tenía presupuestado un desembolso por este concepto.
- Si a pesar de la inversión realizada no es aplicado perdería su importancia.

### 2.3.5 CONTENIDOS DE LOS MANUALES

Existen diferencias en cuanto al contenido de los Manuales de Procedimientos; varían según su ámbito de aplicación y su alcance, sin embargo con el propósito de homogeneizarlos se considera conveniente ajustarlos al siguiente contenido:

- **Portada:** En dicha sección se debe incorporar el logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la institución o unidad administrativa, la fecha y el lugar de elaboración del Manual.
- **Introducción:** Es la explicación del contenido del Manual: qué es, cómo está estructurado, objetivos o propósitos del Manual, ámbito de aplicación, periodicidad o circunstancias que ameritan su actualización para que siga vigente.
- **Objetivo y Alcance:** Es la intención o propósito que tiene la Institución o unidad administrativa al elaborar el Manual. En el alcance se indican las unidades administrativas en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.

- **Antecedentes Históricos:** Se refiere a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes sobre la existencia de la Institución o la unidad administrativa de la que trata el Manual. Se menciona la normativa (leyes, decretos, directrices, entre otros) que crearon y han modificado aspectos de su organización; este apartado puede suprimirse si la unidad administrativa es de creación reciente, si la información es confusa, de difícil recopilación o presenta imprecisiones.
- **Marco Jurídico:** En este apartado se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Institución o de las unidades administrativas comprendidas en ella. Es importante clasificar y analizar los documentos legales vigentes que definan el marco jurídico del cual se deriven las unidades administrativas y sus respectivas funciones. Estos se consideran importantes para verificar, a su vez, si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la institución. Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando la fecha de publicación y el número de Boletín Oficial (Diario Oficial La Gaceta).
- **Misión, Visión, Objetivos y Valores Institucionales:** La misión se describe en un breve enunciado que sintetiza los principales propósitos y los valores esenciales que serán conocidos, comprendidos y compartidos por todas los colaboradores que participen en el desarrollo de la organización. La visión es la imagen del futuro que se quiere crear, deberá trascender métodos y

técnicas, fijar una meta, ser clara, inspiradora, alentadora, conocida y compartida por los colaboradores de la organización. Los objetivos describen el propósito que pretende alcanzar la institución o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. Los valores, son las concepciones compartidas y consensuadas de lo que es importante, y por lo tanto, deseable, que al ser aceptadas por los miembros de una Institución, influyen en su comportamiento y orientan sus decisiones.

- **Atribuciones:** Se considerarán las atribuciones conferidas en la Ley o Decreto de Creación y del Reglamento Interno de la misma, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines.
- **Estructura Orgánica Actual:** Se refiere a la descripción, ordenada jerárquicamente, de las unidades administrativas de una institución. La descripción de la estructura orgánica debe coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la denominación de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y posteriormente las áreas de apoyo.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

- **Normas y Políticas Generales:** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas, y proyectos específicos del nivel institucional. Son orientaciones generales que pretenden facilitar la coordinación de las actividades de la Institución para mantener coherencia en la organización y en las decisiones institucionales.
- **Descripción de Puestos:** Contempla las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica autorizada y aprobada, que le permite a la Institución cumplir con sus atribuciones legales.
- **Glosario de Términos:** En este apartado serán definidos aquellos términos que resulten desconocidos al lector y que causen una mala interpretación del contenido. Se incluirá cuando la terminología descrita lo amerite. (RAMÍREZ, 2013).

Para el caso de Mega-Uniformes, en base a sus necesidades y a las actividades que se realizan diariamente de acuerdo al giro del negocio, se considera adecuada la siguiente estructura:

- Introducción
- Objetivo
- Alcance
- Marco Legal

- Organigrama estructural
- Descripción de Funciones y Responsabilidades
- Definiciones
- Políticas

### **2.3.6 CLASES DE MANUALES**

Los manuales se clasifican en:

- Por su naturaleza o área de aplicación:
  - Micro Administrativos
  - Macro Administrativos
  - Meso Administrativos
- Por su contenido:
  - De organización
  - De procedimientos
  - De gestión de calidad
  - De historia de la organización
  - De Políticas
  - De Contenido múltiple
  - De puestos
  - De técnicas de ventas
  - De producción
  - De finanzas
  - De personal

- De operación
  - De sistemas
  - Por su ámbito en:
    - Generales
    - Específicos
    - Enfoque
- (RAMÍREZ, 2013)

### **2.3.6.1 MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

“Su propósito es mostrar en forma específica la estructura organizacional formal a través de la descripción de objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los puestos y sus relaciones” (ADMINGUIDE, 2012).

“Un manual de organización incluye todos aquellos aspectos que detallan la estructura, sus relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información que muestre la organización desde un punto de vista formal un ejemplo del contenido de un manual de organización puede ser el siguiente:

- Índice numérico
- Introducción
  - Breve reseña histórica de la empresa o departamento
  - Justificación de la realización del manual
- Instrucciones para el manejo y modificaciones de manual

- Definición de conceptos básicos
    - Objetivos
    - Políticas
    - Responsabilidades
    - Relaciones de trabajo
  - Objetivos de la empresa
  - Estructura organizativa
  - Deberes y responsabilidades de los niveles directivos
- Descripciones detalladas de cargo” (CATACORA CARPIO, 2003).

Este manual debe incluir los siguientes datos:

- Identificación
- Índice y Contenido
- Prólogo, Introducción o ambos
- Antecedente Históricos
- Legislación o Base legal
- Atribuciones
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Misión
- Funciones
- Descripción de puestos
- Directorio

### 2.3.6.2 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

“Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido” (UNAM, 2013).

“Está dirigido al personal, es una guía de cómo hacer el trabajo. Sirve como control confiable en la evaluación de sistemas y procedimientos administrativos” (ADMINGUIDE, 2012).

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Los manuales de procedimientos deben tener el siguiente contenido:

- Título y código de la cuenta.
- Objetivo: Explicación corta del procedimiento.
- Alcance: Estructura micro y macro de la entidad.

- Marco Legal: Descripción del Marco legal, citando artículos
- Definiciones
- Clasificación
- Reconocimiento inicial
- Cargos a la cuenta: Debe y haber
- Reconocimiento posterior
- Información a revelar
- Responsables
- Anexos
- Control de cambios

### **2.3.6.3 MANUALES DE POLÍTICAS**

“Su propósito fundamental es integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos empleados.

Este tipo de manuales ayuda a la ejecución correcta de todas y cada una de las actividades, procurando uniformar el trabajo, además de que facilita la operación de las actividades a fin de hacer eficiente un proceso.

También permite a las personas que lo leen, obtener elementos para desarrollar de mejor manera sus actividades dentro de la empresa, de acuerdo a sus políticas, y presenta una alternativa para la empresa que desea optimizar sus actividades”.  
(PRAISA, 2013)

Mega-Uniformes es una empresa consolidada en el mercado nacional con una expectativa de crecimiento en el corto plazo, cuyo objetivo principal es lograr la eficiencia de sus operaciones que le permitan lograrlo, manteniendo siempre la calidad de su producto y brindando un excelente servicio a sus clientes.

Para ello presento una herramienta que como ya lo he mencionado, por sí sola no se convertirá en la solución a todos los inconvenientes, pero será sin duda de gran utilidad si se la aplica correctamente. Me refiero a los Manuales de Procedimientos en sus áreas más complejas: Ventas, Compras y Recursos Humanos; y a los Manuales de Políticas Contables.

He mostrado la serie de ventajas y limitaciones que también trae consigo la implementación de los mismos, pero será decisión de la Gerencia aplicarlos, pero sobre todo tener el firme compromiso de mantenerlos actualizados para que no pierdan su eficiencia. El costo de implementación puede ser elevado, sin embargo debe ser visto como una inversión que con el transcurso del tiempo disminuirá significativamente en costos, pero que traerá mayores réditos.

## **CAPÍTULO III**

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **MEGA-UNIFORMES**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**QUITO – ECUADOR**

### **3.1 GENERALIDADES**

#### **3.1.1 INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. Por ende, funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal y sus asociados, especialmente para los que dirigen la organización, facilitando su incorporación a la administración, control y gestión y, determinando las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos asignados que permitan una adecuada gestión (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2005)

Hoy en día muchas empresas han optado por tener un documento por escrito de los procedimientos, con el propósito de llevar un control de sus actividades, ya que al suscitarse una duda y/o problema tienen un apoyo de que se debe hacer, así como para el personal es una guía para tomar decisiones o en su caso para que los de nuevo ingreso conozcan y se familiaricen con los procedimientos que se realizan en la empresa.

Por lo tanto, se propone para la empresa Mega - Uniformes el siguiente Manual de Procedimientos, el cual facilitará el cumplimiento de funciones, actividades, tareas, logros y objetivos de la entidad.

Este Manual indicará a cada uno de los implicados sus responsabilidades y pasos a seguir si en algún momento se tuviese una duda en el proceso.

Este manual es una guía que facilitará el trabajo en cada procedimiento esperando que de este modo se convierta en una herramienta útil para el logro de objetivos.

### **3.1.2 OBJETIVO**

Establecer procedimientos para que, mediante su aplicación, contribuyan a una gestión administrativa y contable dentro de la organización lo que permitirá que sea más eficaz, eficiente, y que permita controlar los diferentes procesos de la propia administración, de la ejecución contable, a través de métodos, herramientas de control y registro de la operación, con el propósito de obtener resultados claros y oportunos convenientes con la realidad de la empresa para la toma de decisiones por parte de la Gerencia.

### **3.1.3 ALCANCE**

Se aplicará en la empresa Mega-Uniformes para contar con una guía administrativa, contable para controlar el cumplimiento y administrar con eficiencia y eficacia, pero principalmente en las áreas que desempeñan funciones administrativas, y contables.

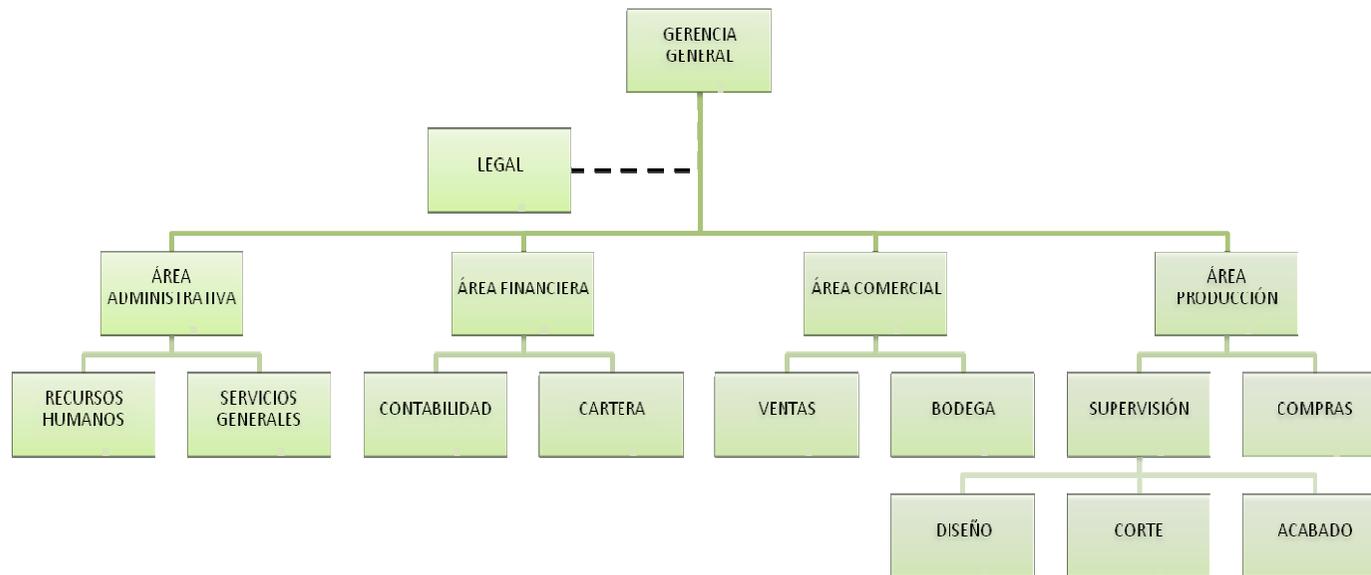
### 3.1.4 RESPONSABLES

<b>Elaborado por:</b>	Jenny Zumba
<b>Revisado por:</b>	El Jefe de cada Área.
<b>Autorizado y aprobado por:</b>	EL GERENTE GENERAL.

### 3.1.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La empresa Mega – Uniformes mantiene un organigrama estructural que no refleja las necesidades de la organización, razón por lo cual se propone una estructura diferente donde identificamos los siguientes departamentos que no contenían anteriormente:

- **Área Administrativa:** Que es la encargada de la administración de los recursos de la empresa donde se crea un Departamento de Recursos Humanos y el de Servicios Generales (transporte, mantenimiento, seguridad, otros).
- **Recursos Humanos:** Que se encargara de todo lo referente a la administración del personal de la empresa desde el Reclutamiento, Selección, Contratación, Evaluación de Desempeño, y Capacitación del Personal.
- **Área de Producción:** En esta área identificamos la siguiente división: Supervisión que a su vez está conformado por tres áreas que se encargan de todo el proceso productivo de la empresa, estos son: Diseño, Corte y Acabado; el otro es el Departamento de Compras que es el que se encargará de la adquisición de los suministros y materiales que requiera la empresa.



**Grafico 3.1 Organigrama Estructural Propuesto**

**FUENTE:** Mega – Uniformes (Investigación de Campo)

### **3.1.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **3.1.6.1 GERENCIA GENERAL**

**Funciones:**

- Actuar como autoridad y Representante Legal de la empresa.
- Salvaguardar los bienes y fondos de la compañía.
- Coordinar las actividades técnicas y de operación que deben desempeñar los operadores de las máquinas.
- Dirigir la marcha administrativa de la compañía con la obligación de presentar informes semestrales sobre su gestión.
- Controlar que se lleve debidamente la contabilidad y la correspondencia.
- Evaluar el cumplimiento de metas.
- Coordinar asuntos administrativos y del personal en general.
- Nombrar y remover por causas legales al personal de la compañía y vigilar las labores de los mismos.

**Responsabilidades:**

- Abrir cuentas corrientes, de ahorro y crédito a nombre de la compañía y manejarlas individualmente.
- Presentar a la Junta General Balances tanto de Situación como de Pérdidas y Ganancias e Inventarios bajo las normativas de Ley.
- Intervenir en la suscripción de Actos y Contratos a nombre de la compañía.

### **3.1.6.2 JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Funciones**

- Elaborar e implementar la política para el área, a fin de conseguir que el equipo humano de la organización sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, y contribuir individualmente y como en equipo a los resultados generales.
- Diseñar las políticas a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, promoción y desvinculación, del personal.
- Determinar una política de retribuciones que sea coherente, competitiva y que motive al personal.
- Colaborar en la definición de la cultura empresarial, controlando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- Coordinar las relaciones laborales en representación de la empresa.
- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Área.
- Supervisar la administración de personal.

#### **Responsabilidades**

- Planificación, organización y desarrollo estratégico del capital humano.
- Proponer rotaciones funcionales de personal y/o de puestos dentro de la organización; así como su movilidad geográfica.

- Definir y ejecutar el plan estratégico y el presupuesto de Recursos Humanos. Así como la planificación, organización y pago de planillas.
- Definir la política de selección de la firma: análisis de necesidades, problemática en la selección y lanzamiento de acciones específicas.
- Elaborar el Plan Estratégico de Formación: realizar el seguimiento y cumplimiento del plan anual de los trabajadores.
- Dirigir y coordinar el departamento de Administración de Personal y Relaciones Laborales: implantar un sistema de gestión de nómina
- Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- Asesorar oportunamente al personal sobre todas las materias del derecho laboral manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.

### **3.1.6.3 SERVICIOS GENERALES**

#### **Funciones**

- Apoyar a los departamentos para el desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar los servicios auxiliares de transporte, mantenimiento, seguridad y otros del ámbito de su competencia.
- Ejecutar y controlar las acciones propias de la conservación y mantenimiento de los inmuebles, equipos y servicios.
- Formular y mantener actualizado el inventario físico de bienes y el registro de proveedores de bienes y servicios.

- Formular y proporcionar la información oportuna y confiable de la situación de los bienes y servicios disponibles y requeridos para satisfacer las necesidades de los órganos del servicio.
- Participar en comisiones o comités con propósitos específicos.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

### **Responsabilidades**

- Realizar el aseo de la empresa en su totalidad tres veces por semana.
- Informar de manera inmediata y oportuna, cuando los suministros e insumos para la limpieza y cafetería estén a punto de terminarse.
- Realizar la adquisición de suministros e insumos de limpieza y cafetería es responsable del registro y archivo de documentación de su área.

### **3.1.6.4 CONTADOR**

#### **Funciones**

- Vigilar que la documentación numérica sea secuencial.
- Controlar que los asientos contables se registren con criterio y bajo las NIIF para Pymes.
- Elaborar Comprobantes de Diario.
- Registrar en los comprobantes de Ingreso las ventas realizadas, adjuntando el comprobante de depósito entregado por la institución bancaria.

- Elaboración de los comprobantes de egreso, ya sea para pagos internos del personal, pago a proveedores, pago por servicios públicos u otros pagos que realiza la empresa.
- Realizar la conciliación bancaria cada fin de mes y realizar los asientos de ajuste en caso de ser necesario.
- Elaboración de los Kárdex de compras de materia prima, productos en proceso y productos en Bodega, de acuerdo a las compras realizadas para el control de inventarios.
- Elaboración de órdenes de requisición y ventas.
- Elaboración de los roles de pago del personal de la empresa.

### **Responsabilidades**

- Registrar y procesar la información emitida por la compañía.
- Cumplir con las obligaciones legales, fiscales y patronales.
- Preparar los Estados Financieros anuales.
- Preparar la presentación para los impuestos mensuales al Servicio de Rentas Internas.
- Reportarse directamente al Gerente General.

### **3.1.6.5 TESORERO**

#### **Funciones**

- Realizar el cobro de las ventas en base a las facturas emitidas por la empresa y con la autorización del Gerente depositar en el banco.

- Entregar las papeletas de depósito, retiro, notas de débito, de crédito a contabilidad para que este se encargue de hacer los registros respectivos.
- Manejar el fondo de caja chica para gastos menores.
- Coordinar con la auxiliar contable el correcto registro de ingresos.
- Revisar y controlar el proceso de cobros efectuados por los clientes.
- Controlar y verificar la cartera a favor de la empresa y velar por su recaudo oportuno.
- Verificar y controlar los intereses de cobros de cartera morosa y reportarlos a la Gerencia Financiera y a Contabilidad.
- Expedir mensualmente los estados de cuenta por conceptos de cartera.
- Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta de los créditos otorgados.

### **Responsabilidades**

- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en cuanto al plazo por tipo de producto para la cobranza, recuperaciones.
- Monitorear la cartera de créditos, a fin de detectar los deudores debilitados, así como aquellos que muestren razonables indicios que en un corto plazo su situación económica financiera podría verse deteriorada por factores internos o externos.
- Analizar los antecedentes del crédito, determinando las causas que originaron el problema y verificar si ha existido fallas en la aplicación del proceso del crédito.

### **3.1.6.6 VENDEDOR**

#### **Funciones**

- Explorar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales.
- Vender todos los productos que la empresa determine, en el orden de prioridades por ella establecidos.
- Cerrar las operaciones de venta a los precios y condiciones determinados por la empresa.
- Concurrir a las reuniones de trabajo a que fuera convocado.
- Visitar a todos los clientes (activos y/o potenciales) de acuerdo a la cartera establecida.
- Mantener a los clientes informados sobre novedades, posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo.

#### **Responsabilidades**

- Revisar que la mercadería esté correctamente etiquetada.
- Colaborar en actividades de traspaso, pedidos, devoluciones y cambios de mercaderías.
- Controlar el orden, aseo y la adecuada utilización de los probadores por parte de los clientes.
- Participar en la toma física de inventarios periódicos.
- Colocar los sensores contra robo en la mercadería que corresponda.
- Ejecutar cualquier otra labor afín sugerida por su supervisor inmediato.

- Colaborar en el entrenamiento de personal de primer ingreso y de refuerzo.
- Ejecutar cualquier otra labor afín sugerida por su supervisor inmediato.

### **3.1.6.7 BODEGUERO**

#### **Funciones**

- Archivar en orden los pedidos del día.
- Realización de las guías de salida de los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo en las actividades realizadas por ellos en el día.
- Tener conocimiento sobre los tipos de movimiento, para realizar correctamente el documento.
- Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden por género o código.
- Velar por la limpieza de la bodega (estanterías, piso, baños e insumos).
- Velar porque no hayan roedores u otra plaga que destruya los insumos o materiales existentes.

#### **Responsabilidades**

- Revisar el adecuado almacenaje del producto en bodega
- Verificar que los documentos de despacho, guías de remisión, facturas de auto consumo y cualquier otro documento sea debidamente autorizado.
- Verificar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga.

- Verificar que sean enviados diariamente los reportes de bodega.

### **3.1.6.8 PRODUCCIÓN**

#### **Funciones y Responsabilidades**

##### **Planeación de preproducción:**

- Determinar la secuencia de operaciones.
- Determinar la carga de las máquinas.
- Seleccionar los métodos preferidos de trabajo.
- Comprobar las preparaciones de los medios.
- Comprobar los niveles de inventarios.
- Desarrollar los dibujos de diseño.

##### **Despacho:**

- Hacer las requisiciones de compra.
- Completar las autorizaciones de mano de obra.
- Mandar las órdenes de los materiales necesarios.
- Despachar las órdenes del almacén.
- Enviar las órdenes de trabajo.

##### **Apresurar:**

- Vigilar el flujo de materiales.
- Examinar los costos de mano de obra.
- Investigar las áreas de los problemas.

- Iniciar las acciones correctivas.
- Registrar los retrasos, desperdicios, etc.

### **3.1.6.9 JEFE DE COMPRAS**

#### **Funciones**

- Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra que realiza la empresa.
- Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
- Presentar a sus clientes internos las ofertas recibidas, haciendo indicaciones y sugerencias oportunas sobre los proveedores, oportunidades de compra y los distintos aspectos de la gestión realizada.
- Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección.
- Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones especificadas.
- Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.

- Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Tener muy asimilado el concepto de "cliente interno" - "proveedor interno" mejorando permanentemente la rentabilidad de su gestión.
- Vigilar e informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, comunicando y apoyando con el diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.

### **Responsabilidades**

- Elaborar órdenes de compra.
- Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.
- Realizar traspasos de mercadería.
- Comunicar mediante Memorando las devoluciones a proveedores.
- Atender solicitudes de mercadería de cada departamento.
- Mantener estrecha comunicación con el personal de los departamentos, filtrando necesidades e ideas.
- Archivar documentos varios que tienen que ver con su gestión.

### **3.2 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Proveer información que contenga procedimientos, políticas, sugerencias y que la empresa cuente con una herramienta que permita desarrollar en forma eficiente y eficazmente las labores, instrumento básico para la operación de la empresa

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. En la parte restante de esta sección, describiremos brevemente estas cuatro actividades administrativas básicas, así como las relaciones y el tiempo que involucran.

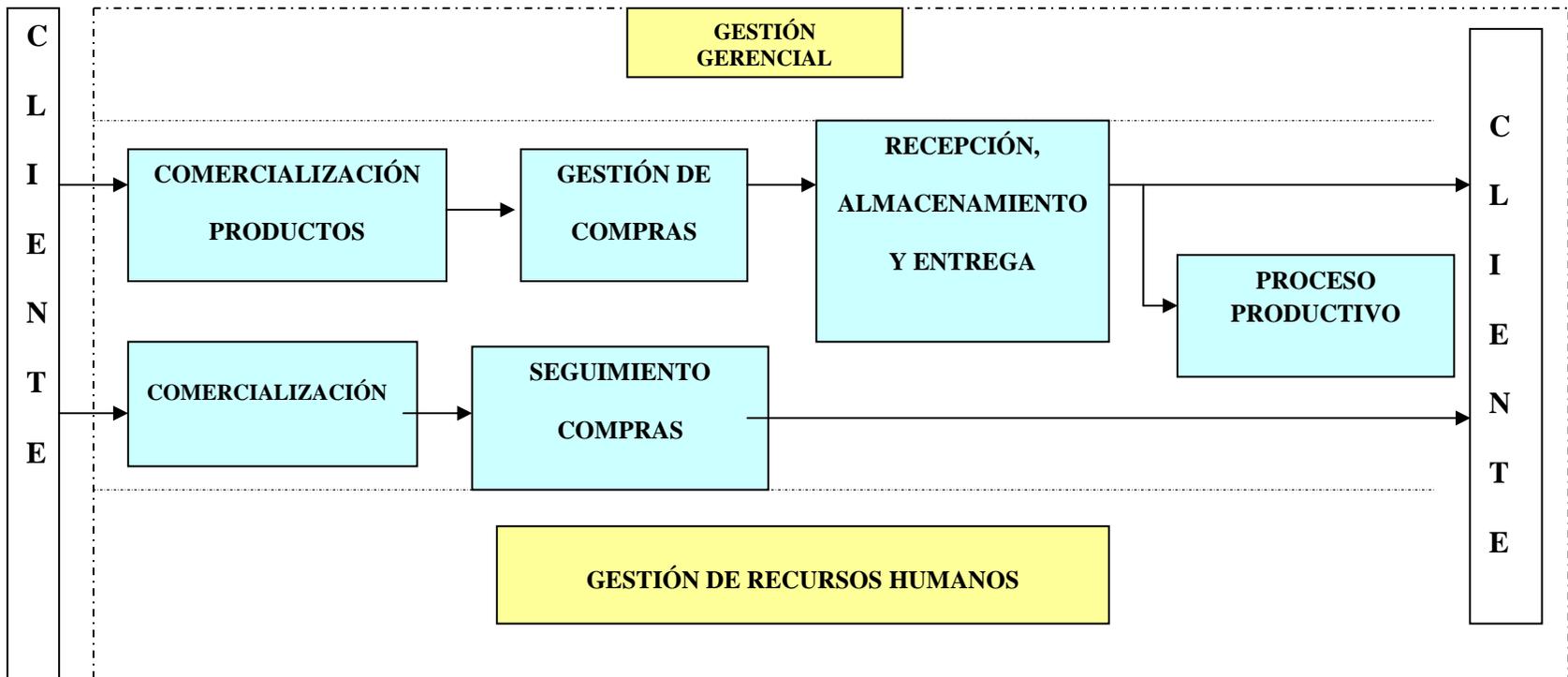
Las empresas, van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados, que ayudan a los tipos de decisiones para el desempeño del cargo, los procedimientos administrativos son aplicables por lo general a las decisiones que dan soporte por diferentes conocimientos se realizan conforme lo establecen las políticas y normas de la empresa.

Establecer los procedimientos administrativos de una manera formal, es decir reflejados en un documento que garanticen el cumplimiento de los mismos, permiten obtener eficiencia, y efectividad en el cumplimiento de las actividades diarias de cada cargo.

	<b>MAPA DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 2
		<b>VERSIÓN:</b>	0



	MAPA DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 2
		<b>VERSIÓN:</b>	0



	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.1 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

#### 001-P1 COMPRAS

Toda empresa, por sencillo que sea su funcionamiento, necesita adquirir ciertos recursos para la realización de sus operaciones. La gestión de compras es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer esa necesidad del mejor modo, es decir, al mínimo costo, con la calidad adecuada y en el momento oportuno.

##### 3.2.1.1 OBJETIVO

Asegurar el normal flujo de insumos y materiales para las áreas que los transforman en los productos con el fin de que esta pueda desarrollar eficientemente su actividad económica y alcanzar sus objetivos planteados de la Empresa Mega - Uniformes.

##### 3.2.1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las compras de bienes o servicios adquiridos de acuerdo a las necesidades propias de la empresa Mega-Uniformes.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.1.3 DEFINICIONES

**Compras:** El acto de comprar es una de las actividades humanas más antiguas y casi una de las primeras para alimentarse o enriquecerse que desplegaron los hombres para satisfacer sus necesidades. En términos generales por compra se llama a la acción de adquirir u obtener algo a cambio de un precio establecido. (DEFINICIONESABC, 2013)

**Solicitud de Compra:** Documento en el que los usuarios o áreas solicitantes, especifican los artículos o servicios que requieren, indicando su justificación de compra y prioridad. (RODRÍGUEZ Valencia, 2002)

**Orden de Compra:** Es el documento formal mediante el cual se le comunica al Proveedor la intención de compra de un bien o contratación de un servicio. (RODRÍGUEZ Valencia, 2002)

	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.1.4 POLÍTICAS:

- Desarrollar el trabajo con honestidad, mantenerse actualizado sobre el mercado de manera que se pueda tomar decisiones que aseguren la provisión de materiales requeridos para la empresa.
- Obtener las materias primas y materiales de excelente calidad y al menor precio posible.
- Planificar las compras para un período de tiempo de acuerdo con la temporada y las órdenes de compra.
- La adquisición de la materia prima, solo procederá si al verificar el inventario no hubiera suficiente o nada de materia prima, para poder producir alguna prenda en especial, de la que no haya suficiente en inventarios.
- La adquisición de materia prima deberá realizarse considerando lo siguiente:
  - De acuerdo a las necesidades para la producción solicitada.
  - Si el inventario no cuenta con suficiente stock para atender las necesidades del mercado.
  - Si la oferta de un proveedor tuviera algún descuento especial por volumen de compra.
  - Si existe un requerimiento para producir un producto en especial.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- En todos los casos, el requerimiento de compra de materia prima, insumos y suministros será presentado a través del formato FOR-RC-001 (ANEXO N°1).
- El bodeguero tendrá acceso únicamente al módulo de bodega.
- La conciliación del control de inventarios de mercadería se la realizará mensualmente.
- Todas las facturas de compra de bienes deberán tener su respectiva orden de compra según formato FOR-OC-002 (ANEXO N° 2).
- Para tomar la decisión de compra se enviará una Solicitud de Cotización a un mínimo de tres proveedores (ANEXO N°3).
- Sistema de control y valuación de inventarios: Sistema de permanencia de inventarios; KARDEX: Método promedio, según formato FOR- K-004 (ANEXO N°4).

### 3.2.1.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

- Jefe de Compras. Cumplimiento
- Bodeguero Cumplimiento
- Gerente General Verificación del Cumplimiento
- Contabilidad Registro Contable

	<b>PROCEDIMIENTO S DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.1.6 DESARROLLO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
N°	DESCRIPCIÓN	
1	Envía el requerimiento de compra de materia prima, insumos y suministros al Jefe de Compras	Jefe o Departamento Solicitante
2	Analiza y aprueba el requerimiento de compra de materia prima, insumos y suministros. Si se aprueba el requerimiento continua el proceso, caso contrario finaliza del proceso.	Jefe de Compras
3	Determina la cantidad de necesaria de compra de materia prima, insumos y suministros.	Jefe de Compras
4	Revisa la base de datos de los proveedores y solicita la cotización de la materia prima, insumos y suministros.	Jefe de Compras
5	Recepta y analiza las cotizaciones.	Jefe de Compras
6	Envía al Gerente General la cotización y el requerimiento de compra para que se apruebe.	Jefe de Compras
7	Aprueba la cotización y autoriza la compra	Gerente General
8	Elabora la orden de compra y envía el original al proveedor y al bodeguero	Jefe de Compras
9	Recibe los bienes solicitados y verifica que la factura de compra se encuentre acorde lo establecido con la orden de compra, de no estar de acuerdo con los requerimientos solicitados realiza la devolución.	Bodeguero
10	Firma la Factura de compra y saca una copia	Bodeguero
11	Ingresa los bienes adquiridos y registra en el Kárdex respectivo	Bodeguero
12	Envía el requerimiento de compra, el ingreso de bodega, copia de la factura y orden de compra al Jefe de compras para que se archive.	Bodeguero
13	Recibe la factura de compra de bodega	Contabilidad

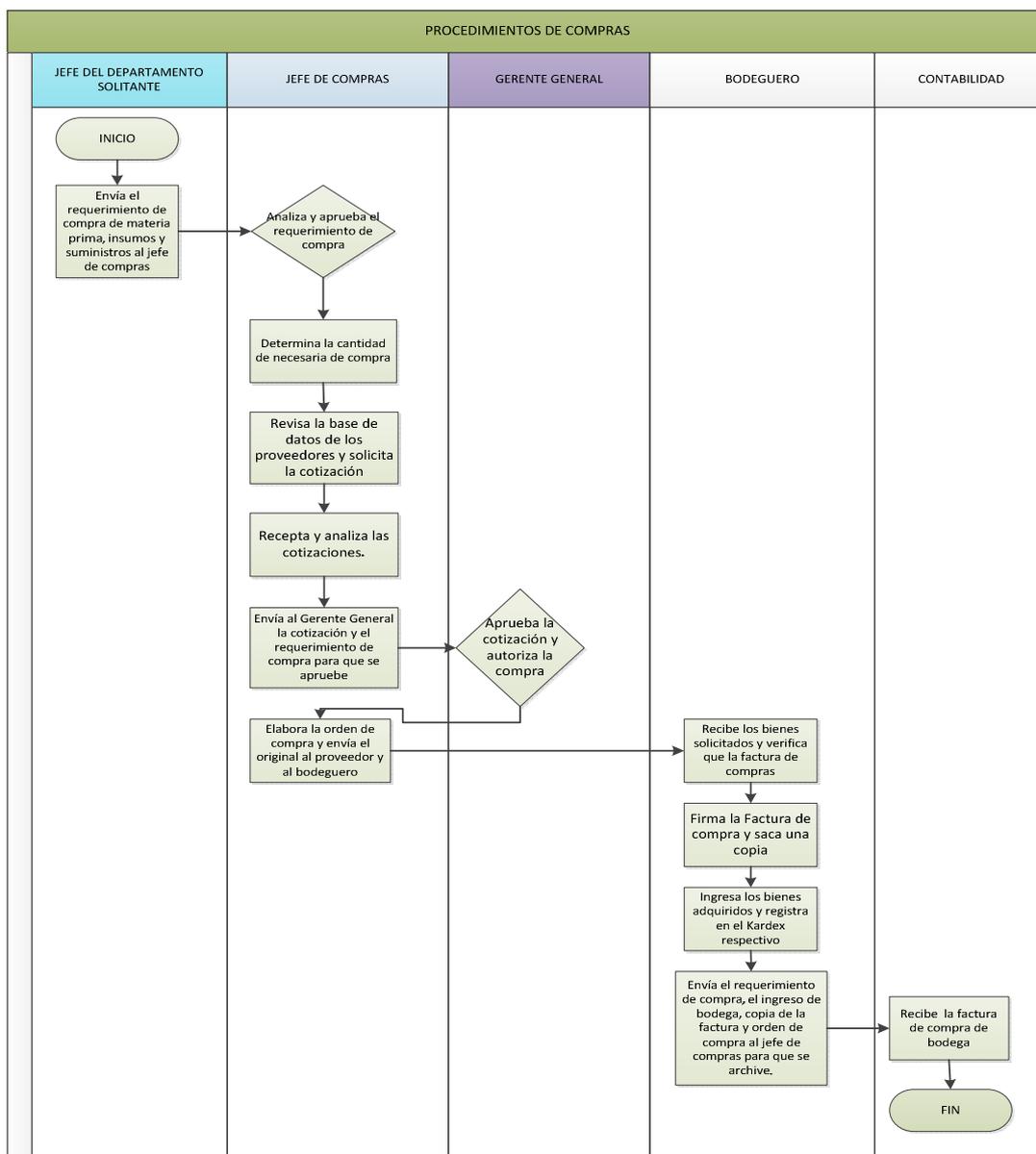
	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.1.7 REGISTROS

<b>DOCUMENTO</b>	<b>ABREVIATURA</b>	<b>FORMATO</b>
Requerimiento de compra	RC	FOR-RC-001 (ANEXO N° 1).
Orden de Compra	OC	FOR-OC-002 (ANEXO N° 2).
Solicitud de Cotizaciones	SC	FOR- SC-003 (ANEXO N° 3).
Cotizaciones	C	TERCEROS
Kárdex	KA	FOR- K-004 (ANEXO N° 4).
Factura de Compra	FC	TERCEROS
Ingreso a Bodega	IB	FOR- IB-005 (ANEXO N° 5).

	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.1.8 FLUJOGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-COMPRAS
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.1.9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA	FECHA:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba Díaz	Jefe de Compras	Gerente General
FECHA: 13-jul-13	FECHA:	FECHA:

	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.2 PROCEDIMIENTOS DE VENTAS

#### 002-P2 VENTAS

Toda empresa, por sencilla que sea su estructura y funcionamiento, necesita procedimientos para manejar de manera más eficiente sus ventas, sean estas a crédito o de contado, los mismos deben servir como un instrumento de apoyo que facilite y regule las actividades específicas que se involucran en estas transacciones, incrementando no solo los niveles de eficiencia en el proceso, sino transparencia y optimizando el control. De este modo se contribuye además al alcance de los objetivos organizacionales.

##### 3.2.2.1 OBJETIVO

Garantizar la adecuada gestión de ventas de mercadería, un mejor control interno en sus áreas de operación, con el fin de generar ventas con márgenes adecuados para la empresa, incrementar y mantener la cartera de clientes y sobre todo alcanzar la máxima satisfacción de los mismos a través de la calidad de los productos entregados.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.2.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el área de ventas desde, la elaboración del Plan de Ventas, Presupuesto de Ventas, Cotizaciones, Despachos y conformidad del cliente.

### 3.2.2.3 DEFINICIONES

**Requerimiento de Mercadería:** Es el documento que el comprador envía al vendedor, detalla las mercaderías que solicita y las condiciones en que debe realizarse la operación.

**Factura:** Es el documento principal de la compra-venta y este comprobante sirve para acreditar la venta de mercaderías u otros efectos, porque con ella queda concluida la operación. En dicho documento el vendedor hace constar en forma detallada las mercancías vendidas, indicando condiciones, importe, otros gastos, descuentos y otros. (LAGO, 2004)

	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

**Facturación:** “Es el proceso de controlar, procesar y registrar todas las actividades u operaciones relacionadas con las ventas de la empresa.” (CATACORA, 2003)

**Órdenes de entrega o Guías de Despacho:** Son los documentos que acompañan la mercancía en el trayecto que existe entre su lugar de venta y el domicilio de quien la adquiere.

La guía de despacho no tiene indicación de impuesto por lo tanto no se registra en el libro de ventas o compras y sirve solo para verificar la existencia de mercancías en una empresa cuando se efectúa el inventario. (SOSA, 2011)

**Ventas:** "El proceso personal o impersonal por el que el vendedor comprueba, activa y satisface las necesidades del comprador para el mutuo y continuo beneficio de ambos (del vendedor y el comprador)." (ASOCIATION AMERICAN MARKETING, 2004)

	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.2.4 POLÍTICAS

- Todo Requerimiento de Ventas será presentado a través del formato propuesto y deberá contener firmas de responsabilidad. FOR-RV-001 (ANEXO N°6).
- Todo requerimiento será respondido con la respectiva Proforma de la empresa en respuesta a dicho requerimiento, el mismo que tendrá las firmas de aprobación en cuanto a precios, descuento y forma de pago. FOR-PV-002 (ANEXO N° 7).
- Verificar que las cantidades despachadas por bodega, se realicen conforme a las cantidades facturadas.
- El número de facturación que se registre en el sistema debe ser igual al número de factura que consta en el block pre-impreso autorizado por el Servicio de Rentas Internas (SRI). FOR-FV-003 (ANEXO N° 8).
- Todas las facturas de venta de mercadería deben tener su correspondiente nota de entrega – recepción. FOR-NER-004 (ANEXO N° 9).
- El crédito otorgado a los clientes no será mayor a los 30 días plazo. Se conciliará periódicamente los registros extracontables de las ventas y los saldos según mayor.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- Semanalmente se emitirá un Reporte de Ventas para el Gerente General y para el Contador, sin que ello implique la entrega de esta información en algunos casos cuando ellos lo requieran.
- Se manejará un sistema de control y valuación de inventarios para materia prima, insumos y suministros, por medio del Sistema de Permanencia de Inventarios y el Método de Valoración Promedio Ponderado. FOR- PTM-005 (ANEXO N° 10).

### 3.2.2.5 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

- Jefe de Ventas. Cumplimiento
- Jefe de Producción Cumplimiento
- Bodeguero Cumplimiento
- Gerente General Verificación del Cumplimiento
- Contabilidad Registro Contable

	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.2.6 DESARROLLO

<b>ACTIVIDAD</b>		<b>RESPONSABLE</b>
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
1	Realiza el contacto comercial	Jefe de Ventas
2	Recibe y considera el requerimiento de mercadería, para definir de aprobar el requerimiento continua el proceso, caso contrario fin del proceso.	Jefe de Ventas
3	Analiza el requerimiento de mercadería y decide si es viable la entrega de la mercadería solicitada.	Gerente General
4	Elabora y entrega al cliente la proforma de venta. Si el cliente acepta la proforma continua el proceso, caso contrario fin del proceso.	Jefe de Ventas
5	Recibe la aprobación de la proforma por parte del cliente, elabora el requerimiento de mercadería y lo envía Jefe de Producción.	Jefe de Ventas
6	Realiza el proceso de fabricación de la mercadería solicitada.	Jefe de Producción
7	Recibe la mercadería terminada y realiza el registro en el Kárdex	Bodeguero
8	Elabora y firma la factura de venta y la nota de entrega – recepción y las envía al bodeguero.	Jefe de Ventas
9	Registra en el Kárdex respectivo el egreso de bodega y entrega la mercadería requerida.	Bodeguero
10	Entrega la mercadería, la factura de venta y la nota de entrega – recepción al cliente.	Jefe de Ventas
11	Legalizan la factura de venta y la nota de entrega – recepción con el cliente y las envía al bodeguero.	Jefe de Ventas
12	Archiva una de las copias de la factura y la nota de entrega – recepción entrega de la mercadería.	Bodeguero
13	Envía la otra copia de la factura a Contabilidad	Bodeguero
14	Recibe la copia de la factura de venta de bodega para su registro contable	Contabilidad

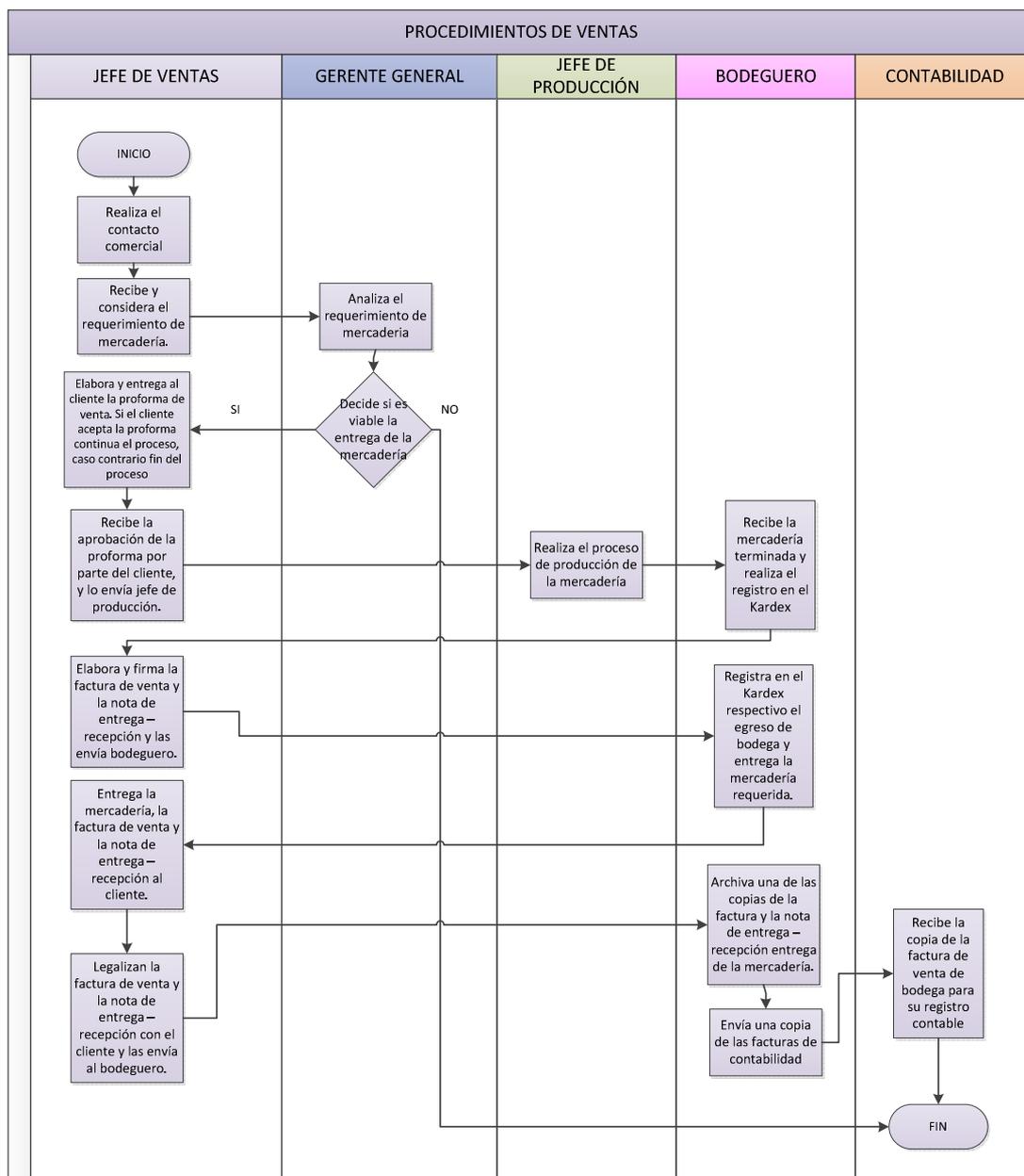
	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.2.7 REGISTROS

<b>DOCUMENTO</b>	<b>ABREVIATURA</b>	<b>FORMATO</b>
Requerimiento de ventas	RV	FOR-RV-001 (ANEXO N°6).
Proforma de Venta	PV	FOR-PV-002 (ANEXO N° 7).
Factura de Venta	FV	FOR-FV-003 (ANEXO N° 8).
Nota de Entrega - recepción	NER	FOR-NER-004 (ANEXO N° 9).
Kárdex de P. Terminados	KPT	FOR- PTM-005 (ANEXO N° 10).

	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

**3.2.2.8 FLUJOGRAMA**



	<b>PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-002-P2-VENTAS
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.2.9 CONTROL DE CAMBIOS:

<b>VERSIÓN N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>FECHA:</b>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba Díaz	Jefe Área Comercial	Gerente General
FECHA: 20-jul-13	FECHA:	FECHA:

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3 PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

#### 003-P3 RECURSOS HUMANOS

Los Recursos Humanos de una empresa constituyen un factor estratégico en la organización, por lo tanto es imprescindible determinar procedimientos en esta área. Entre los cuales tenemos: Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación y Nómina. Tener procedimientos le permitirá a Mega Uniformes contar con personal más idóneo y mejor capacitado.

##### 3.2.3.1 OBJETIVO

Determinar y establecer las actividades de los procedimientos para la gestión del Área de Recursos Humanos, enmarcadas al cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral y legal.

##### 3.2.3.2 ALCANCE

Los procedimientos están direccionados al personal que trabaja en la empresa y los solicitantes en proceso de contratación.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.3 REFERENCIAS

**El Código de Trabajo.-** Establece la relación laboral, fomenta la vinculación entre oferta y demanda laboral, y establece proteger los derechos fundamentales del trabajador y trabajadora, y ser el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del Recursos Humano y de las remuneraciones.

**Art. 42.-** Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador: (CONGRESO NACIONAL, 2005, págs. 25 -30)

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan.

33. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

#### 3.2.3.4 DEFINICIONES:

**Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. (CHIAVENATO, 2003)

**Selección:** El proceso de selección comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación del candidato que deberá contratarse. (CHIAVENATO, 2003)

**Contratación:** Es la manera de formalizar y legalizar la relación de trabajo para garantizar los intereses, obligaciones y derechos tanto del nuevo trabajador como la empresa. (POOT, 2011)

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

**Inducción:** La inducción busca la adaptación y ambientación inicial del nuevo trabajador a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar. Este proceso debe ser programado en forma sistemática, llevada a cabo por el jefe inmediato, por un instructor especializado o por un colega. (RODRIGUEZ, 2009),

**Capacitación:** La capacitación en la empresa, debe brindarse al individuo en la medida necesaria, haciendo énfasis en los puntos específicos y necesarios para que pueda desempeñarse eficazmente en su puesto. (THOMPSON AMORES, 2011)

**Rol de Pago:** Es un documento contable, de carácter interno, en el que se registran los valores que constituyen ingresos y deducciones para el trabajador por concepto de remuneraciones. Para la empresa estos rubros representan gastos o costos según sea el caso, obligaciones con los trabajadores y con terceros. (PÉREZ, 2013)

### 3.2.3.5 POLÍTICAS:

Las políticas de Recursos Humanos buscan determinar el alcance de los objetivos y el desempeño de las funciones de personal.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.5.1 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO

- Todos los cargos deberán contar con su respectiva descripción; con un perfil de obligaciones, capacidades, experiencia, habilidades y características personales debidamente documentadas.
- El requerimiento para personal nuevo deberá ser entregado a Recursos Humanos, el mismo que dispondrá de máximo de 7 días para cubrir la vacante solicitada.
- El Departamento que necesite personal deberá llenar el registro de requerimiento y entregar al Departamento de Recursos Humanos. FOR-RPV-001 (ANEXO N°11).
- Todos los candidatos a ocupar la vacante para ser reclutados deben poseer los conocimientos y experiencias que el puesto exige.
- Se analizará de manera prioritaria las hojas de vida de los colaboradores que trabajan en la empresa y que cumplan con los requisitos del requerimiento al iniciar el reclutamiento, motivando su promoción y desarrollo

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- El área de Recursos Humanos deberá enviar como mínimo una terna de candidatos preseleccionados para que sean entrevistados por la jefatura del área solicitante, acompañado de sus hojas de vida.
- Para iniciar el proceso de reclutamiento de solicitará la disponibilidad económica al Área Financiera de la empresa, para la(s) nueva(s) contratación(es).

### 3.2.3.5.2 POLÍTICAS DE SELECCIÓN

- Todos los candidatos serán evaluados de acuerdo a su experiencia capacitación, formación académica, perfil de personalidad, conocimiento, preestablecidas para el puesto requerido.
- Los candidatos serán entrevistados por un representante del Departamento de Recursos Humanos quien determinará mediante un formulario de entrevista, la idoneidad del candidato para que éste continúe en el proceso de selección. FOR-EPV-002 (ANEXO N°12).
- El Departamento de Recursos Humanos deberá confirmar por escrito la aceptación de la oferta de trabajo al candidato solicitante, la oferta incluirá como condición un plazo de tres días límite de aceptación para

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

seguir con el proceso de contratación como mejor lo determine. FOR-AO-003 (ANEXO N°13).

- Todo candidato, sea interno o externo, deberá someterse a los Exámenes de Selección: Entrevista, exámenes de aptitudes, personalidad e inteligencia, de acuerdo a las necesidades de cada caso. FOR-ES-004 (ANEXO N°14).
- Los candidatos serán sometidos a test de conocimiento práctico y psicológico, de acuerdo con la función para la que es requerido con la finalidad de establecer el grado de salud del candidato. FOR-TESTCP-005 (ANEXO N°15).
- Recursos Humanos verificará los documentos de los aspirantes si cumplen con el perfil requerido para el cargo en la empresa y registrados en el formulario de registro de candidatos óptimos. FOR-RCO-006 (ANEXO N°16).
- Se considerará exitoso el proceso cuando la persona seleccionada no se retire de su cargo en 120 días.
- Se realizará un informe final para el Gerente General participándole de todo el proceso de selección de personal. FOR-IGSP-007 (ANEXO N°17).

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.5.3 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

- El Área de Reclutamiento, Selección y Administración de Personal será la responsable de solicitar y reunir la documentación requerida para la contratación.
- Todo el personal que labora para Mega Uniformes deberá contar con su expediente integrado, de tal forma que se tenga evidencia de la relación laboral con la empresa, así como información detallada de cada persona. FOR-EXP008 (ANEXO N°18).
- El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de presentar la propuesta de contratación.
- Recursos Humanos gestionará ante el Gerente General, la aprobación de contratación del personal seleccionado.
- El ingreso de personal nuevo se formalizará mediante el contrato individual de trabajo, debidamente legalizado y se hará la entrega de un ejemplar al empleado contratado FOR-CT009 (ANEXO N°19).
- Se realizará la entrega de una copia del Contrato de Trabajo, legalizado ante el Ministerio de Relaciones Laborales, para que sea registrado su ingreso a nómina.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 3.2.3.5.4 POLÍTICAS DE INDUCCIÓN

- El Departamento de Recursos Humanos coordinará con las diferentes áreas de la empresa el proceso de inducción; además proporcionará las normas para el uso interno de la información y de los recursos informáticos, normas de seguridad, disposiciones legales, Reglamento Interno de Trabajo, lineamientos disciplinarios y presentación del personal. FOR-IP010 (ANEXO N°20).
- Como parte del programa de inducción debe hacerse sentir al nuevo empleado que siempre están las puertas abiertas para comunicar cualquier novedad, expresar alguna inquietud o inconformidad respecto al trabajo.
- Se hará la entrega de trípticos y manuales que contienen información como datos de la empresa, los procedimientos a seguir que el personal necesita para desempeñar su cargo.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	10 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.5.5 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

- El Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Gerente General son los responsables de permitir y desarrollar el programa de capacitación de personal. FOR-PCP011 (ANEXO N°21).
- El personal que reciba capacitación proveerá información al resto del personal sobre los conocimientos adquiridos.
- Todo el personal que reciba capacitación, se comprometerá con la empresa para retribuir los conocimientos adquiridos para el mejoramiento de la misma.
- El personal deberá aportar con nuevas estrategias a fin de que muestren una mejora en la productividad de su área y serán sujetos de evaluación.
- Los empleados que hayan sido capacitados deberán trabajar en la empresa por un lapso mínimo de un año a fin de recuperar la inversión de

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	11 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

la capacitación, caso contrario, si el empleado renunciare antes del tiempo establecido se le descontará el 100% del valor del curso.

### 3.3.3.5.6 POLÍTICAS DE NÓMINA

- El horario de trabajo es de ocho horas diarias en jornada única continua de 8h00 hasta 16h30 incluida la hora de almuerzo, la cual se podrá tomar a partir de las 13h00, con un tiempo máximo de 30 minutos, debiendo coordinarse en las áreas de Gerencia General, almacén y recepción, de tal manera que siempre permanezca una persona para su atención.
- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través del reloj biométrico.
- Todos los permisos solicitados deberán ser tramitados con un mínimo de dos días de anticipación. Cada empleado deberá solicitar por escrito a través del formulario “Solicitud de Permiso y Licencia”, indicando en el mismo la fecha de su ausencia y las razones fundamentadas. El formulario deberá ser firmado por el beneficiario del permiso y supervisor inmediato y entregado al Departamento de Recursos Humanos para su archivo y control.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	12 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- El Departamento de Recursos Humanos deberá preparar en forma mensual, la nómina de personal aplicando todos los registros autorizados que afecten a todo el personal.
- El personal con más de 1 año de antigüedad en la empresa podrá solicitar un préstamo por un máximo de 2 sueldos netos mensuales, no pudiendo solicitar otro hasta no tener totalmente liquidado el anterior. En el supuesto del cese del trabajador en la empresa, esta podrá deducir lo pendiente en la liquidación final. Estos montos no devengarán interés alguno. El plazo máximo de amortización será de 6 meses.
- El Departamento de Recursos Humanos se encargara de solicitar a todos los Jefes de los Departamentos sobre alguna novedad con respecto al personal previo a la generación de nómina.
- El Departamento de Recursos Humanos mantendrá continuamente actualizados los procedimientos de nómina, con respecto a los ingresos, deducciones y disposiciones de Ley de cada uno de los empleados.
- Los empleados que cuenten con deducciones por pensiones alimenticias, se efectuará la aplicación en estricto apego al ordenamiento de Justicia solicitado mediante orden judicial.

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	13 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- Todo requerimiento de pago de horas extras deberá sujetarse a una programación de trabajo y en función de su costo – beneficio; además deberá ser autorizado por el Jefe inmediato.
- El 20 de cada mes el encargado de nómina registrará todas las novedades tanto de ingresos como descuentos que deben aplicarse al personal.
- El rol de pagos deberá mostrar la firma de responsabilidad de quien lo realiza y de la persona que revisa el mismo. FOR-RPP012 (ANEXO N°22).
- Todo personal debe tener constancia física de su rol individual y será entregado a los empleados para la firma de aprobación, una vez que se haga el pago. FOR-RI013 (ANEXO N°23).
- El Jefe de Recursos Humanos deberá desarrollar el proceso de preparación de las planillas de aportaciones al IESS y deberán efectuarse el pago 3 días antes de la fecha máxima de pago a fin de evitar multas y sanciones ante el IESS.

### 3.2.3.6 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- Jefe Administrativo Recursos Humanos.      Cumplimiento
- Jefe de Área      Cumplimiento
- Empleados de la empresa      Cumplimiento



	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	15 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.7.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

<b>ACTIVIDAD</b>		<b>RESPONSABLE</b>
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>1</b>	Realizar la lista de candidatos óptimos a ocupar la vacante	Jefe de Recursos Humanos
<b>2</b>	Tomar contacto con los candidatos pre seleccionados y efectuar una cita.	Jefe de Recursos Humanos
<b>3</b>	Realizar la respectiva entrevista a cada uno de los candidatos interesados en la plaza	Jefe de Recursos Humanos
<b>4</b>	Realizar las pruebas y/o exámenes necesarios para el cargo a desempeñar	Jefe de Recursos Humanos
<b>5</b>	Comunicar los resultados de las pruebas a los candidatos.	Jefe de Recursos Humanos
<b>6</b>	Realizar un informe a manera de resumen de los resultados de las pruebas con los posibles candidatos al Departamento solicitante.	Jefe de Recursos Humanos
<b>7</b>	Analizar los resultados y la lista de candidatos para definir el más idóneo.	Jefe de Área
<b>8</b>	Comunicar a la terna de candidatos pre seleccionados para la entrevista final que determina la contratación del candidato adecuado	Jefe de Recursos Humanos
<b>9</b>	Tomar la decisión del candidato a contratar	Jefe de Área

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	16 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.7.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
N°	DESCRIPCIÓN	
<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
1	Elaborar del contrato de trabajo para la contratación del personal	Jefe de Recursos Humano
2	Envía el contrato de trabajo a la Gerencia para su aprobación	Jefe de Recursos Humano
3	Revisa y aprueba el contrato de trabajo	Gerente General
4	Envía el contrato de trabajo para que se efectúe la contratación	Gerente General
5	Recibe el contrato de trabajo y entrega al candidato para que revise las condiciones del mismo.	Jefe de R. Humanos y Candidato
6	Revisa el contrato y firma el contrato	Candidato
7	Solicita los documentos necesarios para la legalización del contrato.	Jefe de Recursos Humanos
8	Envía el contrato de trabajo a la gerencia con los documentos de respaldo para que lo firme	Jefe de Recursos Humanos
9	Firma el contrato de trabajo y lo devuelve al Jefe de Recursos Humanos para que sea legalizado.	Jefe de Recursos Humanos
10	Recibe el contrato y lo envía con los documentos necesarios para la legalización en el Ministerio de Relaciones Laborales	Jefe de Recursos Humanos
11	Realizar el aviso de entrada al IESS del nuevo personal	Jefe de Recursos Humanos
12	Se entrega una copia legalizada del contrato de trabajo y el aviso de entrada al nuevo personal	Jefe de Recursos Humano
13	Envía una copia del contrato legalizado y del aviso de entrada a Contabilidad	Jefe de Recursos Humano
14	Se procede al archivo de los documentos legalizados en el expediente del empleado	Jefe de Recursos Humano

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	17 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.7.4 INDUCCIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
Nº	DESCRIPCIÓN	
<b>INDUCCIÓN</b>		
1	Realiza una charla con el nuevo empleado sobre los aspectos más relevantes de la empresa	Jefe de Recursos Humanos
2	Entrega información escrita al nuevo empleado sobre la empresa.	Jefe de Recursos Humanos
3	Muestra las instalaciones de la empresa y cada una de las áreas de trabajo.	Jefe de Recursos Humanos
4	Realiza la presentación del nuevo empleado al Jefe del Área donde ocupará el puesto	Jefe de Recursos Humanos
5	El Jefe de área le da la bienvenida a la empresa y le muestra el área en donde va a laborar	Jefe de área donde va laborar
6	Le muestra los implementos a utilizar para su trabajo	Jefe de área donde va laborar
7	Le entrega información sobre el área donde va a laborar	Jefe de área donde va laborar
8	Realiza la explicación de sus deberes y responsabilidades adquiridas	Jefe de área donde va laborar
9	Presenta a sus compañeros de trabajo.	Jefe de área donde va laborar

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	18 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.7.5 CAPACITACIÓN DE PERSONAL

<b>ACTIVIDAD</b>		<b>RESPONSABLE</b>
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>		
1	Identifican las necesidades de capacitación de cada área	Jefes de Área
2	Determinar y analizar las necesidades de capacitación	Jefes Áreas y de R.Humanos
3	Elaborar un programa de capacitación para cada una de las áreas de acuerdo a las necesidades expuestas.	Jefe de Recursos Humano
4	Enviar el programa de capacitación a la Gerencia para su aprobación	Jefe de Recursos Humano
5	Revisa el programa de capacitación	Gerente General
6	Verifica que los cursos propuestos estén acorde a las necesidades.	Gerente General
7	Aprueba el programa de capacitación	Gerente General
8	Recibe el programa de capacitación para informar a los Jefes de área	Jefe de Recursos Humanos
9	Coordina los trámites necesarios para reservar los cupos en los cursos que se desea capacitar a los empleados.	Jefe de Recursos Humanos
10	Comunica a los Jefes de Áreas la designación de la fecha, hora y lugar en el que se realizará la capacitación.	Jefe de Recursos Humanos
11	Comunica a los empleados sobre la capacitación la fecha, hora y lugar en el que se realizara la capacitación.	Jefes de Áreas
12	Recibe la notificación del curso de capacitación, fechas y horarios.	Empleados
13	Asisten al curso de capacitación.	Empleados
14	Culmina curso de capacitación y recibe su certificado de aprobación.	Empleados
15	Realiza evaluaciones de la capacitación	Jefe de R. Hum.
16	Realiza y envía un informe a la gerencia sobre capacitación y resultados	Jefe de R. Humanos
17	Analiza el informe de la capacitación y envía sus observaciones	Gerente General
18	Recibe las observaciones de Gerencia y toma medidas correctivas	Jefe de R. Humanos
19	Archiva los resultados de la capacitación en el expediente de cada uno	Jefe de R. Humanos

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	19 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.7.6 NÓMINA DE PERSONAL

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
N°	DESCRIPCIÓN	
<b>NÓMINA DE PERSONAL</b>		
1	Solicitar a todos los Jefes de los Departamentos sobre alguna novedad con respecto al personal	Jefe Recursos Humanos
2	Realiza el reporte de asistencias, atrasos y faltas del personal	Jefe Recursos Humanos
3	Realiza el reporte de descuentos e ingresos del personal y lo entrega.	Jefe Recursos Humanos
4	Elabora el rol de pagos del personal	Jefe R. Humanos
5	Entrega el rol de pagos a Contabilidad para su revisión y aprobación	Jefe R. Humanos
6	Recibe y revisa el rol de pagos	Contabilidad
7	Aprueba y envía a la Gerencia	Contabilidad
8	Recibe y revisa los roles para su autorización.	Gerente General
9	Autoriza los roles de pago.	Gerente General
10	Envía a Contabilidad los roles aprobados	Gerente General
11	Recibe los roles aprobados y elabora los egresos, cheques para el pago y entrega a gerencia para firmarlos	Contador
12	Envía los egresos y los cheque a la gerencia	Contador
13	Recibe los egresos y los cheques para firmar	Gerente General
14	Entrega los egresos y cheques firmados a Contabilidad	Gerente General
15	Realiza el pago a los empleados entrega los egresos y cheques firmados	Contador
16	Reciben, revisan sus roles y firman.	Empleados

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	20 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

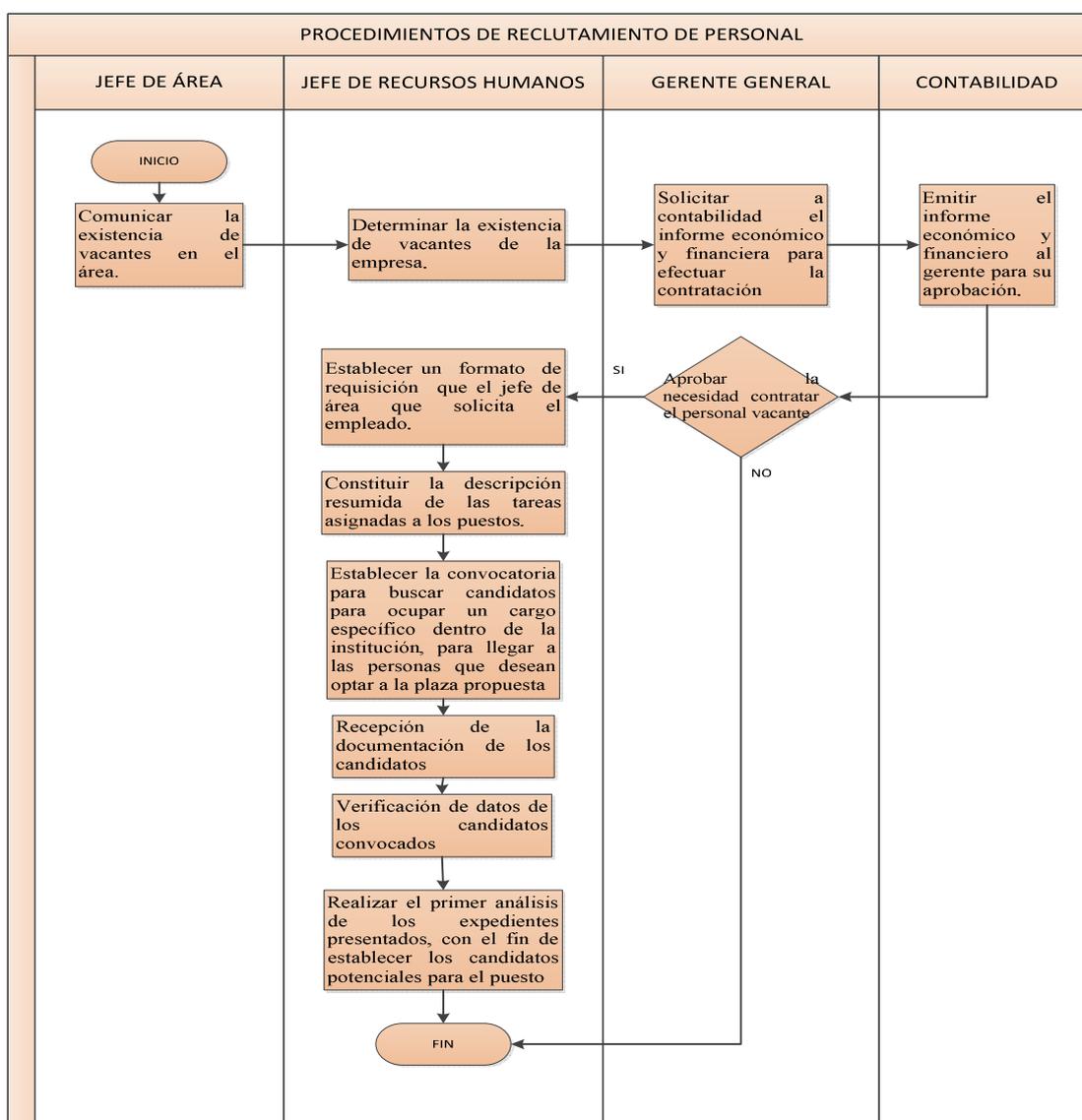
### 3.2.3.8 REGISTROS

<b>DOCUMENTO</b>	<b>ABREVIATURA</b>	<b>FORMATO</b>
Requerimiento de Personal Vacante	RPV	FOR-RPV-001 (ANEXO N°11).
Entrevista de Personal Vacante	EPV	FOR-EPV-002 (ANEXO N°12).
Aceptación de Oferta	AO	FOR-AO-003 (ANEXO N°13).
Exámenes de Selección	ES	FOR-ES-004 (ANEXO N°14).
Test de Conocimiento Práctico	TESCP	FOR-TESTCP-005 (ANEXO N°15).
Registro de Candidatos Óptimos	RCO	FOR-RCO-006 (ANEXO N°16).
Informe al Gerente sobre el Proceso de Selección de Personal	IGSP	FOR-IGSP-007 (ANEXO N°17).
Expediente de Personal	EXP	FOR-EXP008 (ANEXO N°18).
Contrato de Trabajo	CT	FOR-CT009 (ANEXO N°19).
Inducción de Personal	IP	FOR-IP010 (ANEXO N°20).
Programa de Capacitación de personal	PCP	FOR-PCP011 (ANEXO N°21).
Rol de Pagos del personal	RPP	FOR-RPP012 (ANEXO N°22).
Rol de pagos individual	RI	FOR-RI013 (ANEXO N°23).

	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	21 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

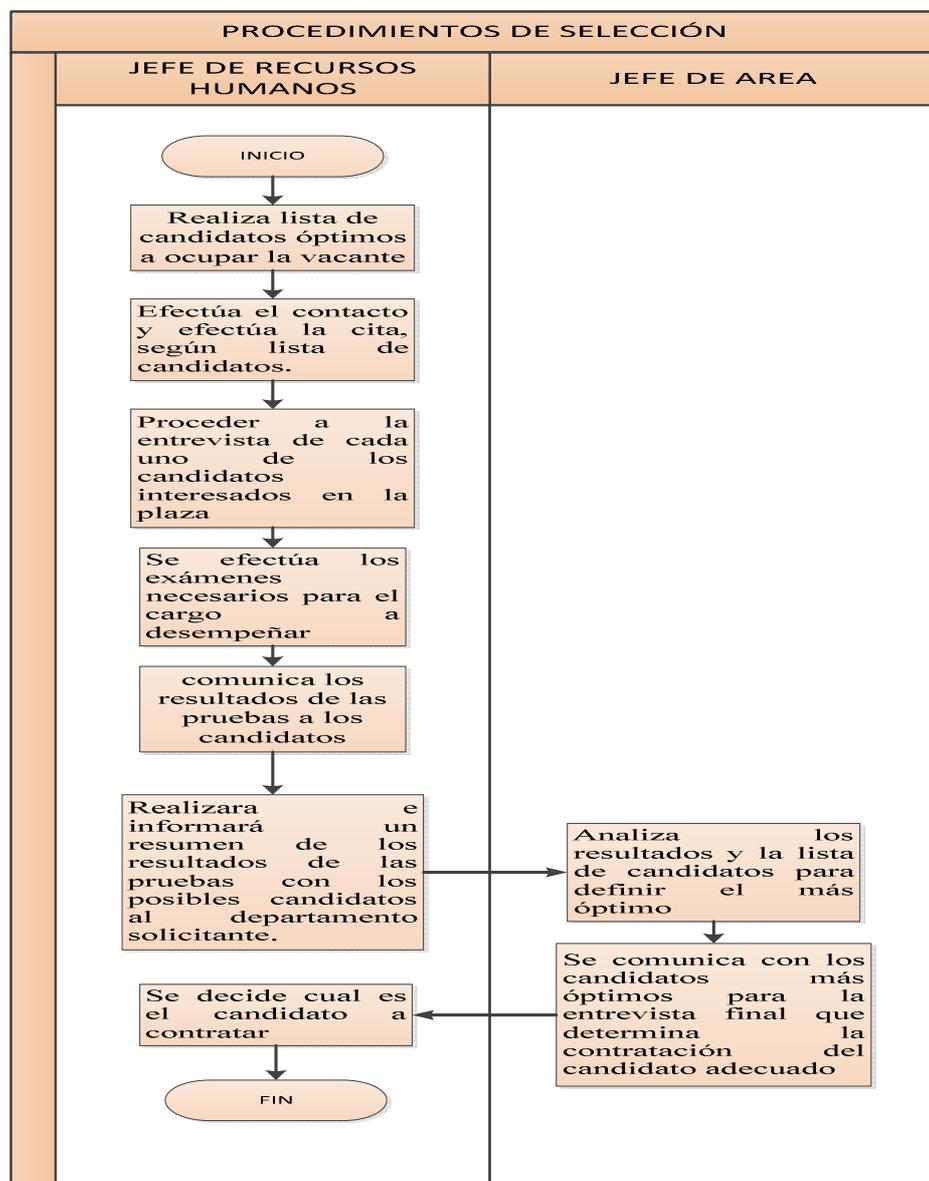
### 3.2.3.9 FLUJOGRAMA

#### 3.2.3.9.1 FLUJOGRAMA DE RECLUTAMIENTO



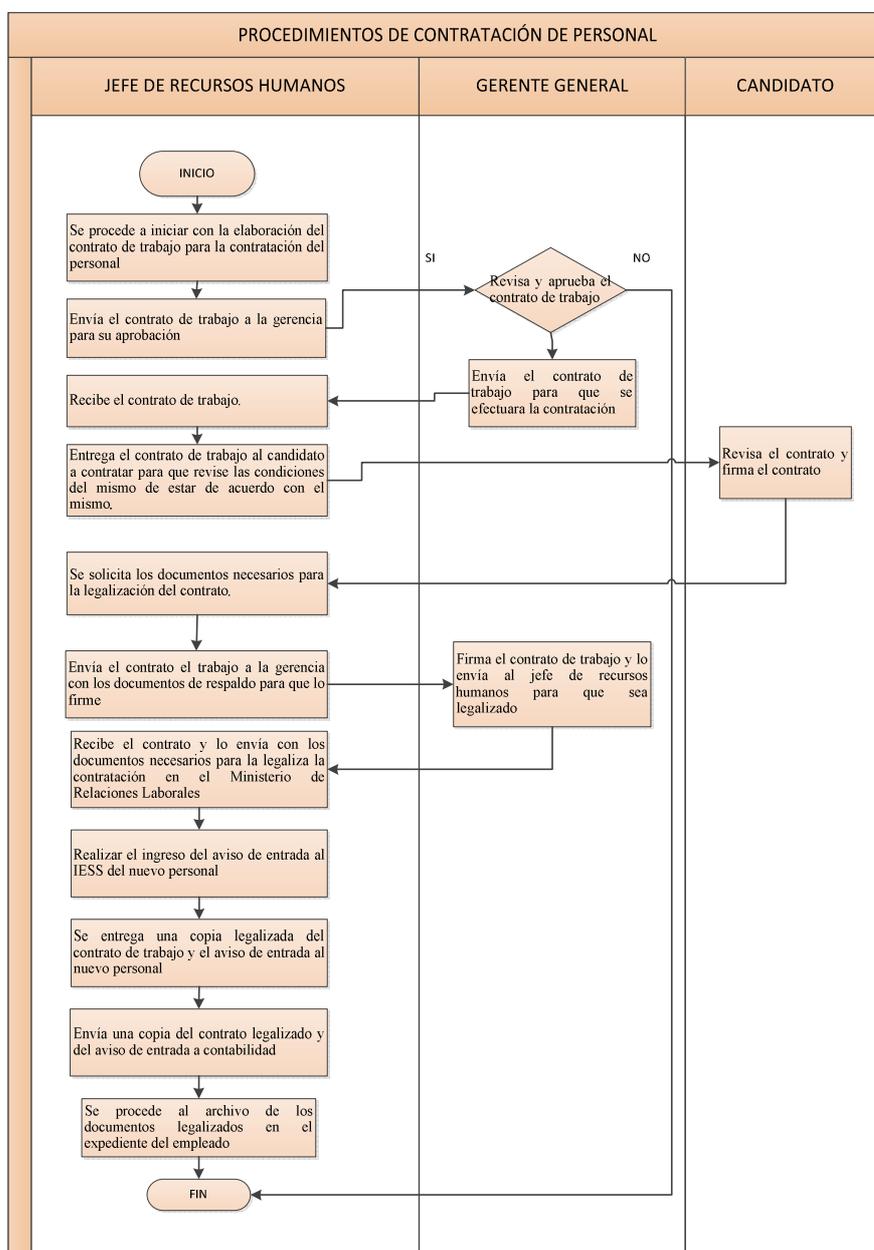
	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	22 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.9.2 FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN



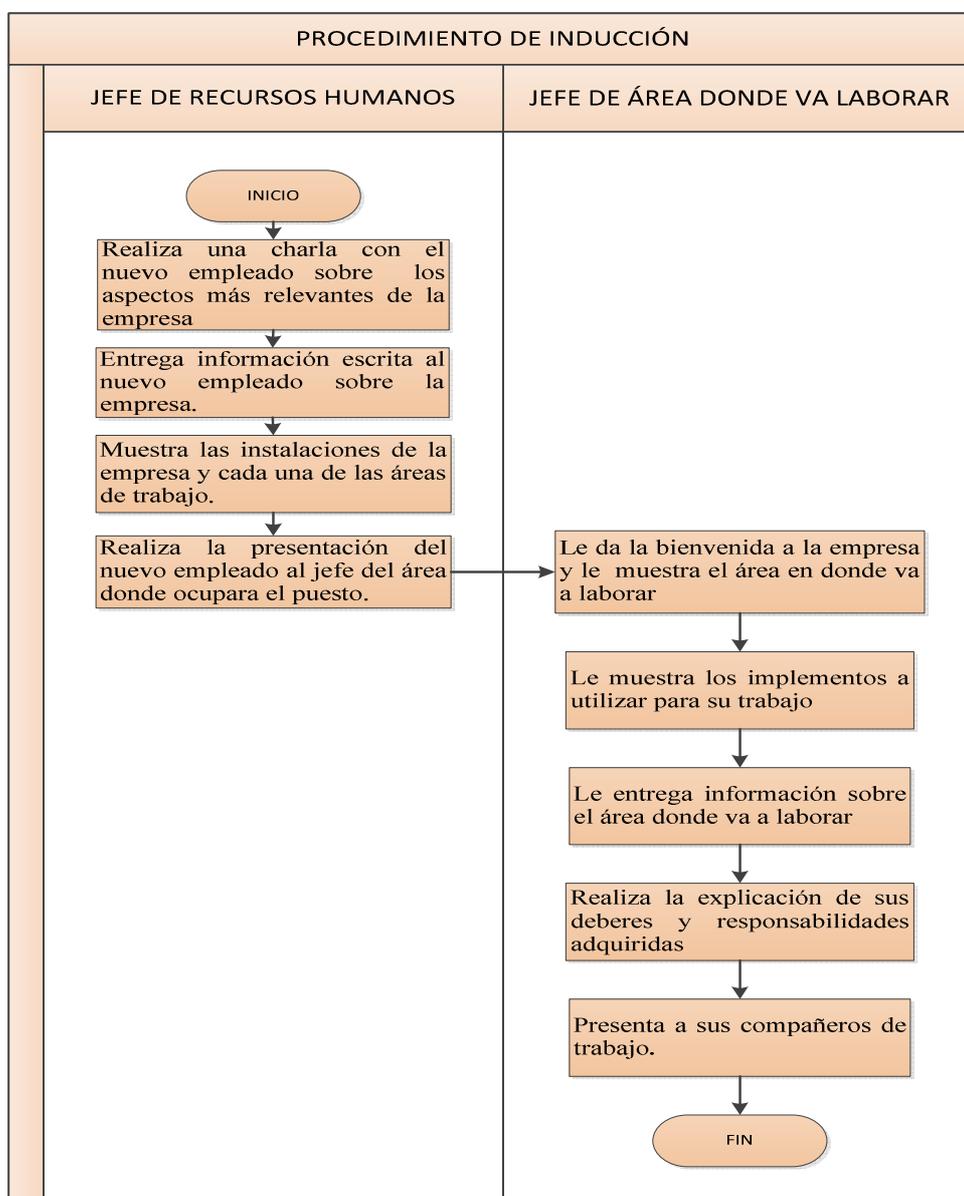
	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	23 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.9.3 FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN



	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	24 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

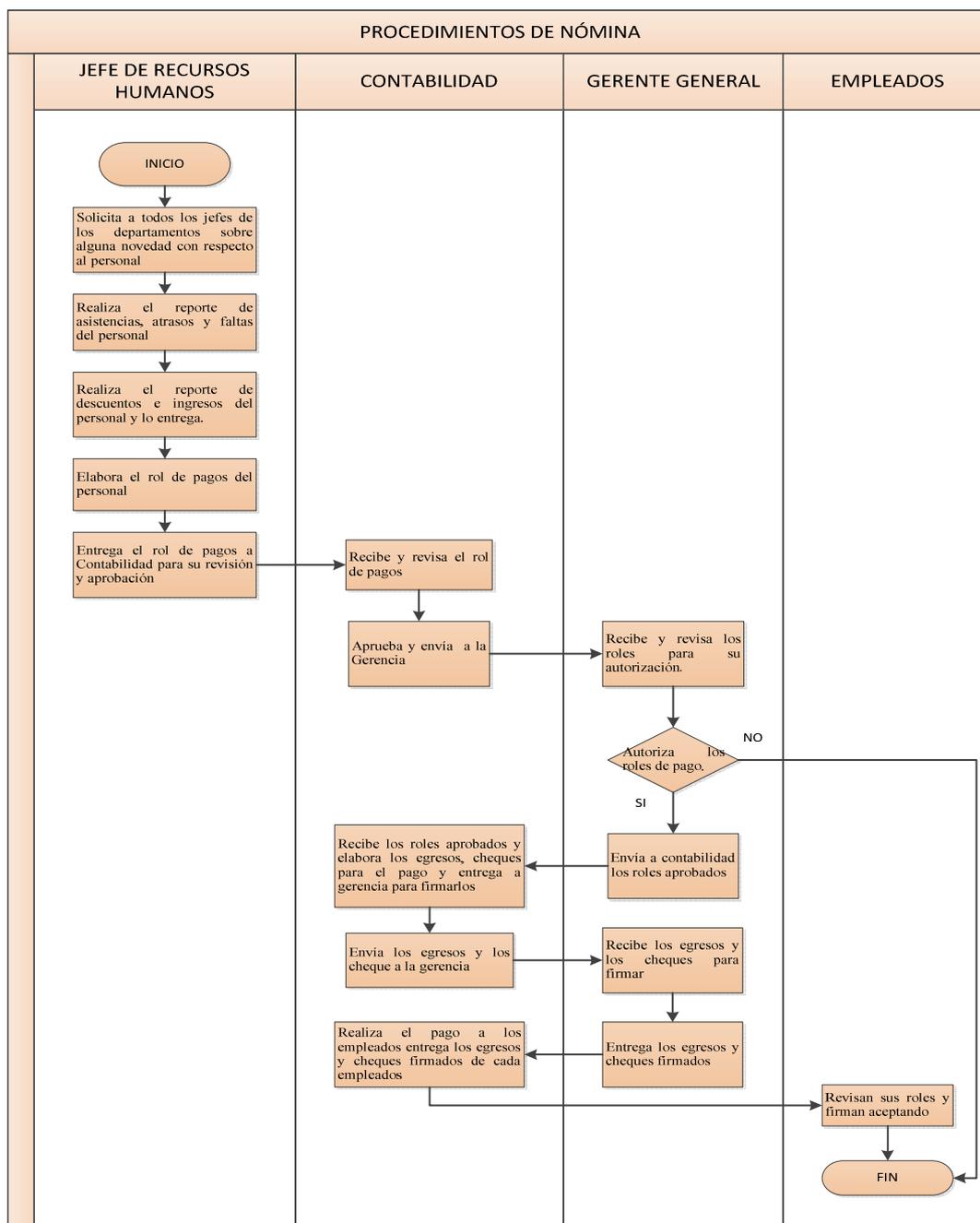
### 3.2.3.9.4 FLUJOGRAMA DE INDUCCIÓN





	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	26 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.9.6 FLUJOGRAMA DE NÓMINA



	<b>PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-003-P3-R.HUMANOS
		<b>PÁGINA:</b>	27 de 27
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### 3.2.3.10 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA	FECHA:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba Díaz	Jefe Recursos Humanos	Gerente General
FECHA: 28-ago-13	FECHA:	FECHA:

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**

## **MEGA-UNIFORMES**

# **MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**

**QUITO – ECUADOR**

### **4.1 GENERALIDADES**

#### **4.1.1 INTRODUCCIÓN**

Se propone un Manual de Políticas Contables, para conseguir mejores resultados en el registro de las operaciones, consiguiendo de esta manera información razonable y confiable. Inicia detallando los elementos del contenido del manual, manteniendo una estructura idónea e integrando apropiadamente las políticas para cada una de las cuentas y sus los elementos.

“Mega - Uniformes” debe presentar las características cualitativas en la información de los Estados Financieros, para una adecuada toma de decisiones por parte de los directivos; para ello se propone el presente manual que servirá de guía en el proceso de registro contable.

#### **4.1.2 OBJETIVO**

Establecer un tratamiento contable para cada una de los grupos de cuentas que forman parte de los Estados Financieros así como su estructura, optimizando su cumplimiento de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

### **4.1.3 ALCANCE**

El presente Manual se aplicará a la empresa “Mega – Uniformes” para el reconocimiento, medición, preparación y presentación de las cuentas en los Estados Financieros, la información a revelar sobre las partidas y las divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.

### **4.1.4 RESPONSABLES**

<b>Elaborado por:</b>	Jenny Zumba
<b>Revisado por:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>Autorizado y aprobado por:</b>	Gerente General

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

## **4.2 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

### **4.2.1 OBJETIVO**

Implementar un tratamiento para la cuenta Efectivo y Equivalentes de Efectivo para que las inversiones cumplan con el pago a corto plazo ya que corresponden a las inversiones financieras de alta liquidez con riesgos no tan significativos de cambio de valor, se lo realizará mediante una actualización en los Estados Financieros y los registros necesarios.

### **4.2.2 ALCANCE**

La cuenta se aplicará a todos sus elementos, los cuales se encuentran compuesto por las siguientes subcuentas:

Caja General, Caja Chica, Bancos, Depósitos a Plazo (vencimiento hasta tres meses de equivalentes al efectivo)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.2.3 MARCO LEGAL

Para obtener resultados se tomará como referencia las Normas de Contabilidad Internacional NIC 1, 7, 21, – NIIF para Pymes Secciones 2, 3, 4, 7, 8, 10, Ley de Comprobantes de Venta (Artículos relacionados al giro del negocio).

#### 4.2.4 DEFINICIONES

La Cuenta Efectivo y Equivalentes son recursos controlados por la entidad, usado como medio de intercambio; estas inversiones se dan a corto plazo generando liquidez. A continuación se describen conceptos que se considera importantes:

- **Efectivo y Equivalentes al Efectivo:** Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. (menores a 3 meses) (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Costo de adquisición:** Monto pagado en efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su compra.
- **Efectivo:** Es la moneda de curso legal en caja y depósitos bancarios disponibles, así como las que se encuentran en cuentas de cheques, giros bancarios y remesas en tránsito.
- **Efectivo y equivalentes de efectivo restringidos:** Son aquellos que tiene ciertas limitaciones para su disponibilidad, siendo contractuales o meramente legales.
- **Inversiones disponibles a la vista:** Son valores cuya disposición se prevé de forma inmediata, generan rendimientos, tales como, inversiones de muy corto plazo.

#### 4.2.5 CLASIFICACIÓN

- **Primer Nivel:** Activo
- **Segundo Nivel:** Activo Corriente
- **Tercer Nivel:** Efectivo y Equivalentes del Efectivo
- **Cuarto Nivel:** Caja
- **Quinto Nivel:** Caja Chica
- **Sexto Nivel:** Banco
- **Séptimo Nivel:** Banco Pichincha
- **Octavo Nivel:** Banco Produbanco

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.2.6 RECONOCIMIENTO INICIAL

Los elementos de Efectivo y Equivalentes se reconocerán siempre que cumplan con los siguientes aspectos:

1. Establece la información sobre los flujos de efectivo para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa.
2. Se realizará el registro contable de acuerdo a la moneda en curso que se está utilizando, es decir, el dólar.
3. Los equivalentes al efectivo se examinarán por un período de vencimiento no mayor a 3 meses desde la fecha de adquisición.
4. La moneda extranjera se reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, al momento de efectuarse las operaciones, aplicando al importe en moneda extranjera la tasa de cambio entre ambas.
5. El efectivo se medirá al costo de la transacción.
6. Las cuentas que se encuentran dentro de efectivo y sus equivalentes se reconocerán así :

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b> <b>CUENTA:</b> <b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-EFFECTIVO Y EQUIVALENTES EFFECTIVO
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

**Tabla 4.1 Cuentas de Efectivo y sus Equivalentes**

CÓDIGO	CUENTAS	SUBCUENTAS
1	Caja	
2	Caja Chica	Administrativa - Planta
3	Bancos	Pichincha – Produbanco

**Fuente:** Mega-Uniformes

7. Para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los Estados Financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente.

#### 4.2.7 CARGOS A LA CUENTA

**A) Registros al Debe:** Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Cobros procedentes de las ventas de productos terminados.
- Cobros procedentes de comisiones y otros ingresos relacionados con las actividades propias del giro del negocio.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- Cobros procedentes de préstamos y otros contratos mantenidos sobre las actividades del giro del negocio a los inventarios específicamente para vender.
- Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo y otros activos a largo plazo.
- Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.
- Cobros procedentes de contratos de futuros.
- Por adquisición de préstamos bancarios.

**B) Registros al Haber:** Esta cuenta se acreditará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Pagos a proveedores de bienes y servicios.
- Pagos a los empleados de sus sueldos y salarios, beneficios sociales y comisiones.
- Pagos del impuesto específicamente dentro de las actividades de la empresa.
- Pagos por adquisición de propiedades, planta y equipo a largo plazo.
- Pago de préstamos bancarios
- Pagos de utilidades, dividendos.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.2.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR

Reconocimiento posterior de los equivalentes de efectivo. Se lo realizará de acuerdo a lo siguiente:

Los equivalentes en efectivo en monedas extranjeras deben convertirse a la moneda de curso legal, utilizando el tipo de cambio con el que pudieron haberse realizado a la fecha de cierre de los Estados Financieros. Los efectos de tales conversiones deben reconocerse en el estado de resultados conforme se devenguen.

#### 4.2.9 INFORMACIÓN A REVELAR

En el estado de posición financiera, el efectivo y sus equivalentes deben presentarse en forma clara, como el primer rubro del activo, incluyendo el efectivo, cuentas bancarias. El rubro debe denominarse Efectivo y Equivalentes de Efectivo. El monto de cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los Estados Financieros pendientes de entrega, deben incorporarse al rubro referido reconociendo el pasivo correspondiente.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P1-EFECTIVO Y EQUIVALENTES EFECTIVO
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.2.10 RESPONSABLES

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| • Gerente General           | Verificación del Cumplimiento |
| • Contabilidad              | Verificación del Cumplimiento |
| • Asistente de Contabilidad | Registros Contables           |

#### 4.2.11 ANEXOS

DOCUMENTO	ABREVIATURA	FORMATO
Arqueo de Caja Chica	ACH	FOR-ACH-001 (ANEXO N°24).
Conciliación Bancaria	CB	FOR-CB-002 (ANEXO N° 25).
Estado De Cuenta Bancario	C	TERCEROS BANCO

#### 4.2.12 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA	FECHA:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba Díaz	Contador	Gerente General
FECHA: 12-nov-13	FECHA:	FECHA:

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P2-CUENTAS POR COBRAR
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 7
		<b>VERSIÓN:</b>	0

### **4.3 POLITICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR COBRAR**

#### **4.3.1 OBJETIVO**

Implementar un tratamiento para las Cuentas por Cobrar, se llevará a cabo mediante su actualización en los Estados Financieros y los registros necesarios para que todas las operaciones originadas por compromisos adquiridos por nuestros clientes, de terceros o de funcionarios y empleados de la compañía.

#### **4.3.2 ALCANCE**

La cuenta se aplicará a todos sus elementos los cuales se encuentran compuesto por las siguientes categorías: clientes, empleados, socios a un plazo de vencimiento de tres meses, y otras cuentas por cobrar, la provisión de cuentas incobrables y su incobrabilidad.

#### **4.3.3 MARCO LEGAL**

Para obtener resultados se tomará como referencia las Normas de Contabilidad Internacional NIC 1, 7, 36, NIIF para Pymes Secciones 2, 3, 4, 8, 10, 27.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P2-CUENTAS POR COBRAR
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 7
		<b>VERSIÓN:</b>	0

También se aplicará lo establecido en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y Reglamento de Régimen Tributario Interno: Art. 11.

#### 4.3.4 DEFINICIONES

- **Cuentas y Documentos por Cobrar:** Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las Cuentas por Cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)
- **Provisión Cuentas Incobrables y Deterioro:** Cuando existe evidencia de deterioro de las Cuentas por Cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos de su presentación en Estados Financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P2-CUENTAS POR COBRAR
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 7
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.3.5 CLASIFICACIÓN

- **Primer Nivel:** Activo
- **Segundo Nivel:** Corriente
- **Tercer Nivel:** Cuentas por cobrar
- **Cuarto Nivel:** Clientes
- **Quinto Nivel:** Empleados
- **Sexto Nivel:** Otras Cuentas por cobrar

#### 4.3.6 RECONOCIMIENTO INICIAL

Los elementos de cuentas por cobrar se reconocerán siempre y cuando se cumpla con las reglas siguientes:

- La entidad medirá las cuentas por cobrar inicialmente al precio de la transacción o valor razonable al costo amortizado.
- Cuando se muestre que las cuentas por cobrar de partes relacionadas e importes por cobrar procedan de ingresos acumulados.
- Al final de cada período sobre el que se informa, si existe evidencia objetiva de incobrabilidad y cuando exista, la entidad reconocerá inmediatamente una estimación para cuentas incobrables.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b> <b>CUENTA: CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P2-CUENTAS POR COBRAR
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 7
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- Se medirá el valor por la estimación para cuentas incobrables a la fecha de los Estados Financieros de acuerdo a la diferencia resultante entre el importe en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados utilizando la tasa de interés efectivo original de la cuenta por cobrar.

#### 4.3.7 CARGOS A LA CUENTA

**A) Registros al Debe:** Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Cuando al valor neto se realice correcciones por cuentas por cobrar incobrables.
- Por actividades de operación normal como la compra y venta que la empresa realiza para la producción.
- Gestión de cobros procedentes de los deudores para que la entidad tenga una administración del cobro.

**B) Registros al Haber:** Esta cuenta se acreditará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P2-CUENTAS POR COBRAR
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 7
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- Pagos que muestren por separado importes por cobrar de partes relacionadas, importes por cobrar de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.
- Pago de las obligaciones hipotecarias garantizadas, acuerdos de recompra

#### 4.3.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- Cuentas por cobrar posteriormente se medirán al costo amortizado bajo el método del interés efectivo determinado en la ley vigente.
- Las cuentas por cobrar que no tengan establecida una tasa de interés se medirán al importe no descontado del efectivo que se espera recibir.
- Se dará de baja a la cuenta por cobrar si expira o se liquidan los derechos contractuales.
- Se revisarán las estimaciones de cobros y se ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados ya revisados.
- En las notas explicativas se revelarán: las políticas el monto de las cuentas por cobrar comerciales a la fecha, el monto de la provisión para cuentas

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P2-CUENTAS POR COBRAR
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 7
		<b>VERSIÓN:</b>	0

incobrables a la fecha de los Estados Financieros y la composición de las cuentas por cobrar no comerciales, segregando las cuentas por cobrar.

**Tabla 4.2 Análisis de Vencimiento Cartera**

ANÁLISIS DEL VENCIMIENTO DE LA CARTERA							
N°	NOMBRE CLIENTE	SALDO FECHA	POR VENCER	VENCIDO			TOTAL VENCIDO
				0 -6 meses	6 m – 1 año	(+) 1 año	
1	A						
2	B						
3	C						
	<b>TOTAL POLÍTICA PROVISIÓN</b>			0%	20%	50%	

**Fuente:** Mega-Uniformes (Investigación de Campo)

#### 4.3.9 INFORMACIÓN A REVELAR

En el estado de posición financiera, de cuentas por cobrar deben presentarse en forma clara y eficiente, dentro del activo, incluyéndolas en la actualización en los Estados Financieros y los registros necesarios y registrar todas las operaciones originadas por compromisos adquiridos por nuestros clientes, de terceros o de funcionarios y empleados de la compañía.



	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INVENTARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P3-INVENTARIOS
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### **4.4 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA INVENTARIOS**

##### **4.4.1 OBJETIVO**

Implementar un tratamiento óptimo para el control de las cuentas que conforman los Inventarios, se llevará a cabo mediante su actualización en los Estados Financieros y los registros necesarios para que todas las operaciones originadas por el movimiento de la cuenta Inventarios de la compañía.

##### **4.4.2 ALCANCE**

La cuenta se aplicará a todos sus elementos los cuales se encuentran compuesto por las siguientes categorías: Materias Primas, Productos en Proceso y Productos Terminados.

##### **4.4.3 MARCO LEGAL**

Para obtener resultados se tomará como referencia las Normas de Contabilidad Internacional NIC 2, – NIIF para Pymes Secciones 13. También se considerará el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Art. 28 numeral 4.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INVENTARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P3-INVENTARIOS
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.4.4 DEFINICIONES

- **Inventarios:** Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor. (SUPER CIAS, 2013)
- **Provisión del Valor Neto de Realización y Otras Perdidas en el Inventario:** Las provisiones se calcularán para cubrir eventuales pérdidas al relacionar el costo con el valor neto de realización. Esta provisión se puede dar por obsolescencia, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo inventarios. Es una cuenta de valuación del activo, de naturaleza crédito. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)
- **Valor neto realizable:** Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. (IFAC NIC 2, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INVENTARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P3-INVENTARIOS
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Valor razonable:** Es el precio que sería percibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción no forzada entre participantes del mercado en la fecha de medición (IFAC NIC 2, 2013)
- **Costo de los inventarios:** El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (IFAC NIC 2, 2013)
- **Costos de adquisición:** El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. (IFAC NIC 2, 2013)
- **Costos de transformación:** Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INVENTARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P3-INVENTARIOS
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (IFAC NIC 2, 2013)

#### 4.4.5 CLASIFICACIÓN

- **Primer Nivel:** Activo
- **Segundo Nivel:** Corriente
- **Tercer Nivel:** Inventarios
- **Cuarto Nivel:** Productos Terminados
- **Cuarto Nivel:** Materia Prima Directa
- **Quinto Nivel:** Materia Prima Indirecta
- **Sexto Nivel:** Suministros y Materiales

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INVENTARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P3-INVENTARIOS
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.4.6 RECONOCIMIENTO INICIAL

Los elementos que conforman el Inventario se reconocerán siempre y cuando se cumpla con las reglas siguientes:

- El costo de adquisición comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos, transporte, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

#### 4.4.7 CARGOS A LA CUENTA

**A) Registros al Debe:** Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Cuando se realice la compra de materiales directos, indirectos y suministros y materiales necesarios para la producción.
- Por actividades de operación normal como las compra que la empresa realiza para la producción.
- Gestión de devolución de la planta a la bodega.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INVENTARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P3-INVENTARIOS
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

**B) Registros al Haber:** Esta cuenta se acreditará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Por devolución de los materiales directos, materiales indirectos, suministros y materiales necesarios para la producción.
- Por el envío de materiales directos, materiales indirectos, suministros y materiales necesarios para la producción.

#### 4.4.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR

Valor neto realizable se debe rebajar el valor contable al VNR cuando:

- Los inventarios están dañados
- Se han vuelto total o parcialmente obsoletos
- El precio de mercado ha caído

Estimaciones del VNR:

- Se basarán en la información más confiable que se tenga acerca del importe que se espera recuperar de los inventarios.
- Las materias no se rebajarán si los productos terminados que se van a fabricar con ellas tienen un VNR mayor que su costo.
- Se realizará una evaluación al final de cada ejercicio.



	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INVENTARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P3-INVENTARIOS
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.4.11 ANEXOS

DOCUMENTO	ABREVIATURA	FORMATO
Control de Compras de Inventarios	CCI	FOR-CCI-001 (ANEXO N°28).

#### 4.4.12 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA	FECHA:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba Díaz	Contador	Gerente General
FECHA: 27-nov-13	FECHA:	FECHA:

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### **4.5 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:**

##### **4.5.1 OBJETIVO**

Crear políticas bajo las cuales se registrará contablemente las transacciones de Propiedades, Planta y Equipo; su reconocimiento inicial, medición posterior, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro y uso que deben reconocerse con relación a los mimos, de conformidad con las disposiciones establecidas en las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.

##### **4.5.2 ALCANCE**

Esta cuenta aplica el personal responsable encargado de la custodia de Propiedad Planta y Equipo para la contabilización y tratamiento de los elementos que conforman la partida doble.

##### **4.5.3 MARCO LEGAL**

Para obtener resultados se tomará como referencia las Normas de Contabilidad Internacional NIC 1, 16, 38, – NIIF para Pymes Secciones 2, 3, 4, 8, 10, 16, 17.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

También se aplicará lo establecido en el Art. 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno numeral 7, el Art. 27 de la misma Ley y el Art. 28 numeral 6 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

#### 4.5.4 DEFINICIONES

- **Importe en libros:** Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas. (IFAC NIC 16, 2013)
- **Costo:** Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente. (IFAC NIC 16, 2013)
- **Valor razonable:** Es el precio que sería percibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción no forzada entre participantes del mercado en la fecha de medición. (IFAC NIC 16, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Importe depreciable:** Es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. (IFAC NIC 16, 2013)
- **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. (IFAC NIC 16, 2013)
- **Provisión por Deterioro:** En cada fecha de Balance, una entidad debe evaluar si existe evidencia objetiva de deterioro, el mismo que se mide cuando el valor en libros excede a su monto recuperable. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)
- **Valor específico:** Es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo. (IFAC NIC 16, 2013)
- **Importe recuperable:** Es el mayor entre el valor razonable menos los costos de venta de un activo y su valor en uso. (IFAC NIC 16, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Valor residual de un activo:** Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. (IFAC NIC 16, 2013)
- **Vida útil:** El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad. (IFAC NIC 16, 2013)

#### 4.5.5 CLASIFICACIÓN

- **Primer Nivel:** Activo
- **Segundo Nivel:** Corriente
- **Tercer Nivel:** Propiedad, Planta y Equipo
- **Cuarto Nivel:** Edificios
- **Cuarto Nivel:** Maquinaria y Equipo
- **Quinto Nivel:** Vehículos
- **Sexto Nivel:** Equipo de Cómputo y Comunicación

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.5.6 RECONOCIMIENTO INICIAL

Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo se reconocerán siempre y cuando se cumpla con las reglas siguientes:

- Para cada ítem se debe definir un código interno y todos los datos necesarios para la correcta identificación del activo, su ubicación y persona responsable.
- La Propiedad, Planta y Equipo lo conforman los siguientes grupos de activos
  - a. Edificio
  - b. Maquinaria y Equipos
  - c. Vehículos
  - d. Equipo de cómputo y comunicación.
  - e. Muebles y enseres.
- Cuando la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo o de su uso.
- Todo bien tangible adquirido por la empresa para el giro del negocio cumpliendo con los requisitos necesarios para ser contabilizado, el cual deberá ser controlado acorde con la Normatividad Vigente.
- Este uso será mayor a un período contable.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- Son activos tangibles e intangibles que se usarán en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- El costo o el importe pagado al contado se reconocerá, si el pago estuviere diferido en cuotas, los costos por intereses serán parte del activo hasta cuando el mismo entre en funcionamiento.
- El costo de estos activos puede ser medido de manera confiable de acuerdo a los siguientes valores:

Edificios	\$ 5.000
Maquinaria y Equipo	\$ 1.500
Vehículos	\$ 2.000
Equipos de Cómputo y Comunicación	\$ 500
Muebles y Enceres	\$ 300

- Estos costos por intereses serán gastos financieros a partir de la fecha en que el activo comience su función
- Cuando el precio de Propiedad Planta y Equipo, resulta de una compra en el exterior o importación a este costo se le agregara los costos por pago de impuestos y aranceles.
- Al precio de adquisición de los elementos de propiedad, planta y equipo se le sumarán todos los gastos que tengan relación directa con poner en marcha y en funcionamiento dichos activos

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.5.7 CARGOS A LA CUENTA

**A) Registros al Debe:** Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- El momento que se tenga conocimiento de la compra o adquisición de un bien físico, tangible o intangible, que puede ser de acuerdo a la siguiente tabla:

**Tabla 4.3 Determinación de Activos por valores**

<b>Activo Tangible</b>	<b>Costo es mayor o igual en USD</b>	<b>Valor Residual</b>
Edificios	\$5.000,00	10%
Maquinaria y Equipos	\$1.500,00	10%
Vehículos	\$1.000,00	10%
Equipo de cómputo y comunicación.	\$500,00	5%
Muebles y enseres.	\$300,00	10%

**Fuente:** Mega – Uniformes (Investigación de Campo)

**B) Registros al Haber:** Esta cuenta se acreditará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Cuando se haya dado de baja un activo:** Se da por la obsolescencia o por cualquier otra circunstancia no puede seguir formando parte de la cuenta propiedad, planta y equipo.
- **Cuando se haya vendido un activo:** Cuando un activo se haya vendido a terceros.
- **Cuando un activo sea determinado para la venta:** Cuando el activo pase a ser parte del inventario destinado para la venta, o se determine la venta de parte o la totalidad una unidad generadora de efectivo.

Los elementos de Propiedad, Planta y Equipos posterior al reconocimiento inicial se contabilizarán utilizando el modelo del costo, este modelo es un método contable en el cual la Propiedad, Planta y Equipo se registran al costo menos la depreciación acumulada posterior y menos las pérdidas acumuladas por deterioro de valor.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

**Tabla 4.4 Depreciación Propiedad, Planta y Equipo - Uniformes**

Activo Tangible	Método de Depreciación	% de Depreciación Deducible	Tiempo de Vida Útil Estimado	Valor Residual
Edificios	Línea Recta	5,00%	20 años	10%
Maquinaria y Equipos	Unidades de Producción	Unidades Producidas		10%
Vehículos.	Unidades de Producción	Unidades Producidas		10%
Equipo de cómputo y comunicación.	Línea Recta	33,33%	3 años	5%
Muebles y enseres.	Línea Recta	10,00%	10 años	10%

**Fuente:** Mega – Uniformes (Investigación de Campo)

#### 4.5.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR

Se reconocerá por:

- La empresa reconocerá los activos tangibles al costo menos cualquier amortización acumulada y cualquier pérdida por deterioro de valor acumulada.
- Se reconocerá por el deterioro del activo.
- Propiedades, planta y equipo se medirá por los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	10 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- Por la revaluación a propiedad planta y equipo que nos permite medir con fiabilidad para contabilizar por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.
- En el caso que se tenga evidencia suficiente de un posible deterioro del valor en libros de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo, se determinará el valor recuperable del mismo, el cual será el mayor entre el valor razonable y su valor de uso. Si el valor recuperable es menor al valor registrado en libros, se deberá reconocer una pérdida por el deterioro en el valor del elemento de Propiedad, Planta y Equipo.

#### 4.5.9 INFORMACIÓN A REVELAR

En los Estados Financieros se revelará, de acuerdo a la información siguiente:

- En base a la medición para determinar el importe en libros.
- Los métodos de depreciación, vida útil y tasas de depreciación manejada.
- Existencias de importes que se encuentran como garantía para cumplir las obligaciones.



	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b>  <b>CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P4-PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
		<b>PÁGINA:</b>	12 de 12
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.5.12 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA	FECHA:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba	Contador	Gerente General
FECHA: 10-dic-13	FECHA:	FECHA:

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### **4.6 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA CUENTAS POR PAGAR:**

##### **4.6.1 OBJETIVO**

Establecer un control para llevar de forma adecuada el registro y emisión automatizada de pagos a cargo de la empresa, con la finalidad de simplificar y asegurar que estos se realicen en tiempo y forma.

##### **4.6.2 ALCANCE**

La cuenta se aplicará en todas las operaciones de cuentas por pagar, compuesto por las siguientes categorías: Dividendos, Impuestos, Proveedores, acreedores diversos, otras cuentas por pagar.

##### **4.6.3 MARCO LEGAL**

Para obtener resultados se tomará como referencia las Normas de Contabilidad Internacional NIC 1, 12, 37– NIIF para Pymes Secciones 2, 3, 4, 8, 10, 11, 12, 21, 22.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.6.4 DEFINICIONES

- **Cuentas y Documentos Por Pagar:** Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)
- **Obligaciones con Instituciones Financieras:** En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)
- **Provisiones:** Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b> CUENTA: CUENTAS POR PAGAR	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Porción Corriente Obligaciones Emitidas:** Corresponde a la porción corriente de los saldos pendientes de pago a los inversionistas de emisiones de obligaciones autorizadas por la Institución. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, 2013)
- **Otras Obligaciones Corrientes:** Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores, dividendos, etc. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, 2013)
- **Cuentas por Pagar Diversas / Relacionadas:** Obligaciones con entidades relacionadas, que no provienen de operaciones comerciales. Las obligaciones con entidades relacionadas se reconocerán inicialmente por el costo de la transacción, posteriormente se medirán a su costo amortizado, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, menos los pagos realizados. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES</b> <b>CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.6.5 CLASIFICACIÓN

- **Primer Nivel:** Pasivo
- **Segundo Nivel:** Corriente
- **Tercer Nivel:** Proveedores
- **Cuarto Nivel:** Obligaciones Financieras
- **Quinto Nivel:** Provisiones
- **Sexto Nivel:** Obligaciones Tributarias
- **Séptimo Nivel:** Jubilación Patronal

#### 4.6.6 RECONOCIMIENTO INICIAL

- La empresa reconocerá una cuenta por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y como consecuencia de ello tiene la obligación legal de pagarlo.
- Mega - Uniformes medirá inicialmente una cuenta por pagar al precio de la transacción incluidos los costos de ella.
- La sociedad medirá la cuenta y documento por pagar al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés de mercado para este tipo de pasivos financieros, siempre y cuando el acuerdo constituye una transacción de financiación.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- La entidad reconocerá una provisión cuando se tenga una obligación a la fecha sobre la que se informa resultado de un suceso pasado, sea probable desprenderse de recursos para liquidar la obligación y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.
- La incertidumbre en cuanto a la obligación, debe medirse de manera individual para cada caso, debiendo utilizar el porcentaje de probabilidad como guía para registrar el pasivo.
- Para realizar la mejor estimación de la provisión, se deben tener en cuenta los riesgos e incertidumbres que, inevitablemente, rodean a la mayoría de los sucesos y las circunstancias concurrentes a la valoración de la misma.
- Cuando resulte importante el efecto financiero producido por el descuento, el importe de la provisión debe ser el valor presente de los desembolsos que se espera sean necesarios para cancelar la obligación.
- La jubilación patronal está dispuesta por el Código del Trabajo (Art. 216) en lo referente a la jubilación patronal y los cálculos actuariales, que según el Código del Trabajo debían realizarse después de veinte y cinco años de servicio del trabajador, actualmente se deben efectuar de manera concurrente al ejercicio de las labores de todo el personal, sin importar su antigüedad, a fin de provisionar este pasivo laboral.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- Las provisiones para jubilación patronal se medirán aplicando el método de la unidad de crédito proyectado y representará el valor presente de las obligaciones a la fecha del estado de situación financiera, el cual será obtenido a través de un perito calificado.

#### 4.6.7 CARGOS A LA CUENTA

A) **Registros al Debe:** Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Cuentas de origen comercial y pagarés por cobrar y pagar además de préstamos de bancos o terceros.
- Cuentas por pagar en una moneda extranjera. Sin embargo, cualquier cambio en la cuenta por pagar debido a un cambio en la tasa de cambio
- Préstamos realizados a Instituciones Financieras, legalmente constituidas y habilitadas para operar de acuerdo a las regulaciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Todas las obligaciones tributarias que generen las operaciones propias del giro del negocio, que luego deben ser pagadas al Servicio de Rentas Internas.
- Cuando sea necesario realizar las provisiones por jubilación patronal.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

**B) Registros al Haber:** Esta cuenta se acreditará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Inversiones en negocios conjuntos que se contabilicen como instrumentos.
- La baja en cuentas por pagar reconocidas por un arrendatario sobre arriendos.
- Los derechos y obligaciones de los empleadores conforme a planes de beneficios a los empleados.

#### 4.6.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- La entidad medirá las cuentas y documentos por pagar al final de cada período al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo, cuando estas sean a largo plazo.
- Medir las cuentas por pagar al final de cada período sobre el que se informa el importe no descontado del efectivo u otra contraprestación
- Se revisará las estimaciones de pagos y se ajustará el importe en libros de las cuentas para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados revisados.
- La sociedad dará de baja en cuentas una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.6.9 INFORMACIÓN A REVELAR

En el estado de posición financiera, de Cuentas por Pagar deben presentarse en forma clara y eficiente, dentro del pasivo, incluyéndolas en la actualización en los Estados Financieros y los registros para describir la naturaleza sobre las obligaciones contraídas de los beneficios económicos, producidos por la misma, para determinar los efectos financieros.

#### 4.6.10 RESPONSABLES

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| • Gerente General           | Verificación del Cumplimiento |
| • Contabilidad              | Verificación del Cumplimiento |
| • Asistente de Contabilidad | Registros Contables           |

#### 4.6.11 ANEXOS

DOCUMENTO	ABREVIATURA	FORMATO
Control de Pagos	CP	FOR-CP-001 (ANEXO N°31).

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P5-CUENTAS POR PAGAR
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.6.12 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA	FECHA:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba	Contador	Gerente General
FECHA: 18-dic-13	FECHA:	FECHA:

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: IMPUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P6-IMPUESTOS
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### **4.7 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

##### **4.7.1 OBJETIVO**

Establecer el tratamiento contable que se debe aplicar a la cuenta Obligaciones Tributarias, especialmente al impuesto que se genera sobre las diferencias entre la aplicación de la normativa contable y la legislación tributaria.

##### **4.7.2 ALCANCE**

Se aplicará a todos los elementos que conforman la cuenta de Obligaciones Tributarias, desde los Activos y Pasivos, generados por la aplicación de tributos.

##### **4.7.3 MARCO LEGAL**

Para obtener resultados se tomará como referencia las Normas de Contabilidad Internacional NIC 12 – NIIF para Pymes Secciones 29.

Se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, en lo que tenga relación al giro del negocio.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: IMPUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P6-IMPUESTOS
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.7.4 DEFINICIONES

- **Ganancia (Pérdida) Fiscal:** Es la ganancia (pérdida) de un ejercicio, calculada de acuerdo con las reglas establecidas por la autoridad fiscal, sobre la que se calculan los impuestos a pagar (recuperar). (IFAC NIC 12, 2013)
- **Gasto (Ingreso) por el impuesto sobre las ganancias:** Es el importe total que se incluye al determinar la ganancia o pérdida neta del ejercicio, conteniendo tanto el impuesto corriente como el diferido. (IFAC NIC 12, 2013)
- **Impuesto corriente:** Es la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto sobre las ganancias relativa a la ganancia (pérdida) fiscal del ejercicio. (IFAC NIC 12, 2013)
- **Pasivos por impuestos diferidos:** Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a pagar en ejercicios futuros, relacionadas con las diferencias temporarias imponibles. (IFAC NIC 12, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: IMPUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P6-IMPUESTOS
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Activos por impuestos diferidos:** Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en ejercicios futuros, relacionadas con:
  - Las diferencias temporarias deducibles
  - La compensación de pérdidas obtenidas en ejercicios anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal
  - La compensación de créditos no utilizados procedentes de ejercicios anteriores. (IFAC NIC 12, 2013)
  
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** Este impuesto grava a la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados. Debe ser declarado y pagado usualmente en forma mensual. (LORTI, 2013)
  
- **Impuesto a la Renta (IR):** Este impuesto se relaciona con la renta global que sobre los ingresos o rentas, producto de actividades económicas, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas. (LORTI, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: IMPUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P6-IMPUESTOS
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.7.5 CLASIFICACIÓN

Clasificación determinada para los impuestos en el Activo:

- **Primer Nivel:** Activo
- **Segundo Nivel:** Impuestos
- **Tercer Nivel:** Retenciones en la fuente del I.R.
- **Cuarto Nivel:** Crédito Tributario Imp. a la Renta años anteriores
- **Quinto Nivel:** Crédito Tributario IVA Compras
- **Sexto Nivel:** Crédito Tributario Retenciones de IVA

Clasificación determinada para los impuestos en el Pasivo - IVA:

- **Primer Nivel:** Pasivo
- **Segundo Nivel:** Impuestos
- **Tercer Nivel:** IVA Cobrado
- **Cuarto Nivel:** Retención 30%
- **Quinto Nivel:** Retención 70%
- **Sexto Nivel:** Retención 100%

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: IMPUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P6-IMPUESTOS
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

Clasificación determinada para los impuestos en el Pasivo – Retenciones:

- **Primer Nivel:** Pasivo
- **Segundo Nivel:** Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
- **Tercer Nivel:** Retención Empleados Relación de Dependencia
- **Cuarto Nivel:** 10% Honorarios Comisiones y Dietas
- **Quinto Nivel:** Servicios/Predomina mano de obra
- **Sexto Nivel:** 1% Por Suministros y Materiales
- **Séptimo Nivel:** 1% Servicios/Transporte privado de pasajeros
- **Octavo Nivel:** 1% Transf. de bienes muebles de naturaleza corporal

#### 4.7.6 RECONOCIMIENTO INICIAL

- Reconocer los impuestos de los activos y pasivos dependiendo sea el caso.
- Se aplicará por disposición de la ley el manejo de impuestos.
- Se aplicará por disposición de la Ley al 15% de participación de los trabajadores en las utilidades de la compañía calculando de manera directa las utilidades deducibles o no a efectos del pago del Impuesto a la Renta.
- Tratamiento del Impuesto de ganancias para el pago de la participación de los empleados en las utilidades de la compañía.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: IMPUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P6-IMPUESTOS
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- La entidad reconocerá un pasivo por impuestos corrientes por el impuesto a pagar por las ganancias fiscales del periodo actual y los periodos anteriores.
- Reconocer las tasas impositivas cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado cuando los sucesos futuros requeridos por el proceso de aprobación.

#### 4.7.7 CARGOS A LA CUENTA

**A) Registros al Debe:** Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- De acuerdo al activo por Impuestos IVA Compras y Retenciones en la fuente del I.R la entidad registrará dependiendo el tratamiento.
- De acuerdo a la medición de activo al valor razonable en la determinación de la base imponible para el pago.

**B) Registros al Haber:** Esta cuenta se acreditará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- De acuerdo al activo por Impuestos IVA Ventas y Retenciones I.R la entidad registrará dependiendo el tratamiento

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: IMPUESTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P6-IMPUESTOS
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 8
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- De acuerdo a la medición de Pasivo al valor razonable en la determinación de la base imponible para el pago.
- Liquidación del impuesto

#### **4.7.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR**

- Se lo realizará cuando se aplique las diferencias de pago de las declaraciones efectuadas.
- De acuerdo a las ganancias y el impuesto serán pagadas de acuerdo a la totalidad de las ganancias acumuladas como dividendos para accionistas se aplicará en los activos y pasivos.

#### **4.7.9 INFORMACIÓN A REVELAR**

Se revelará la información necesaria que permita evaluar el cumplimiento de pago de impuestos al Estado en los Estados Financieros y las consecuencias que producen los impuestos en las transacciones y su registro, de acuerdo a los efectos financieros.



	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P7-INGRESOS
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### **4.8 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA INGRESOS:**

##### **4.8.1 OBJETIVO**

Establecer el tratamiento de la Cuenta Ingresos, para que los registros contables de las ventas efectuadas por la entidad; su reconocimiento, medición y la información que se debe revelar, se la realiza mediante la disposición de las Normas Internacional de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

##### **4.8.2 ALCANCE**

Se aplicará a todos los elementos que tengan que ver con: Ingresos del giro del negocio.

##### **4.8.3 MARCO LEGAL**

Para obtener resultados se tomará como referencia las Normas de Contabilidad Internacional NIC 18 – NIIF para Pymes Secciones 23. Se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y del Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P7-INGRESOS
		<b>PÁGINA:</b>	2 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.8.4 DEFINICIONES

- **Ingreso de actividades ordinarias:** Se basa en la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la empresa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio. (IFAC NIC 18, 2013)
- **Valor razonable:** Importe que puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre. (IFAC NIC 18)
- **Ingreso diferido:** Ingresos cobrados en un tiempo determinado, cuya afirmación como beneficio se difiere a un momento posterior. (IFAC NIC 18, 2013)
- **Otros Ingresos de Actividades Ordinarias:** Incluyen el monto de otros ingresos ordinarios que no estuvieran descritos en los anteriores. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P7-INGRESOS
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Venta de Bienes:** Se registran los ingresos procedentes de la venta de bienes, y de acuerdo a la norma deben ser reconocidos y registrados en los Estados Financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

  - a) La entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes;
  - b) La entidad no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos;
  - c) Es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y,
  - d) Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)
  
- **Costo de Ventas y Producción:** Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P7-INGRESOS
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

- **Otros Ingresos:** Comprenden otros ingresos que no son del curso ordinario de las actividades de la entidad, entre los que se incluyen: dividendos para empresas que no son holding, ingresos financieros, etc. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, 2013)

#### 4.8.5 CLASIFICACIÓN

- **Primer Nivel:** Ingresos
- **Segundo Nivel:** Ingresos Ordinarios
- **Tercer Nivel:** Venta de Bienes
- **Cuarto Nivel:** Camisas
- **Quinto Nivel:** Pantalones
- **Sexto Nivel:** Overoles
- **Séptimo Nivel:** Mandiles
- **Octavo Nivel:** Camisetas
- **Noveno Nivel:** Gorras
- **Décimo Nivel:** Chompas
- **Décimo Primero Nivel:** Zapatos
- **Décimo Segundo Nivel:** Botas

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P7-INGRESOS
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.8.6 RECONOCIMIENTO INICIAL

- Considerar las disposiciones que para registrar un ingreso debe estar devengado. *INGRESO REGISTRADO = DEVENGADO* (independientemente de si se cobre o no).
- Basándose en el proceso de elaboración del o los productos se reconocerán cuando pueda ser estimado con fiabilidad, considerando el grado de realización para determinar con seguridad los ingresos.
- Los beneficios económicos asociados con la transacción; del grado de realización de la transacción, al final del periodo.
- La empresa reconocerá ingreso por actividades ordinarias siempre que sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad, y que los ingresos ordinarios se pueden medir con fiabilidad.
- Ingresos ordinarios por intereses cuando exista diferencia resultante entre el valor razonable y el importe de la contraprestación.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P7-INGRESOS
		<b>PÁGINA:</b>	6 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.8.7 CARGOS A LA CUENTA

**A) Registros al Debe:** Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- La venta de productos elaborados por la entidad.
- Los contratos con los clientes para la venta.
- Los ingresos de actividades ordinarias u otro ingreso que surgen de la actividad de la empresa.

**B) Registros al Haber:** Esta cuenta se acreditará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Por la tasa de interés aplicada en una transacción financiera surge cuando se concede un crédito sin intereses al comprador o acepta un efecto comercial, cargando al comprador una tasa de interés menor que la del mercado, como contraprestación por la venta de bienes.
- La tasa de interés por actividad crediticia, o la tasa de interés que se aplica por un valor igual al importe nominal del instrumento con el precio de venta en efectivo actual de los bienes o servicios.
- Cobro del valor presente y futuros de la producción.

	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P7-INGRESOS
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.8.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- Aquellos ingresos no operacionales, se medirán en el momento en que se devenguen, considerando el traslado de los beneficios y riesgos al valor razonable de la negociación.
- Para los diferidos se reconocerá el valor razonable de la contraprestación (valor presente de todos los cobros futuros determinados utilizando una tasa de interés adecuada).
- De acuerdo a las actividades ordinarias procedentes de regalías utilizando la base de acumulación o devengo.
- La empresa revelará el importe de las diferentes categorías de ingresos reconocidas durante el período, procedentes de: venta de bienes, intereses, regalías, dividendos, comisiones, cualquier otro tipo de ingresos.

#### 4.8.9 INFORMACIÓN A REVELAR

- De acuerdo a los ingresos y lo que representan en los Estados Financieros se revelará la siguiente información de acuerdo a los ingresos ordinarios:



	<b>POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: INGRESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P7-INGRESOS
		<b>PÁGINA:</b>	9 de 9
		<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.8.11 ANEXOS

DOCUMENTO	ABREVIATURA	FORMATO
Control de las Facturas de ventas	CFV	FOR-CFV-001 (ANEXO N°32).

#### 4.8.12 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA	FECHA:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba	Contador	Gerente General
FECHA: 15-ene-14	FECHA:	FECHA:

	<b>POLÍTICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P8-GASTOS
	<b>CONTABLES</b>	<b>PÁGINA:</b>	1 de 7
	<b>CUENTA: GASTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0

## **4.9 POLÍTICAS CONTABLES CUENTA: GASTOS**

### **4.9.1 OBJETIVO**

Establecer el tratamiento de la cuenta Costos y Gastos, para que los registro contables de las ventas efectuadas por la entidad; su reconocimiento, medición y la información que se debe revelar, se la realiza mediante la disposición de las Normas Internacional de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

### **4.9.2 ALCANCE**

Se aplicará a todos los elementos que tengan que ver con: Costos y Gastos del giro del negocio.

### **4.9.3 MARCO LEGAL**

Para obtener resultados se tomará como referencia las NIIF para Pymes Sección 2. Se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y del Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

	<b>POLÍTICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P8-GASTOS
	<b>CONTABLES</b>	<b>PÁGINA:</b>	2 de 7
	<b>CUENTA: GASTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.9.4 DEFINICIONES

- **Costos directos:** Son aquellos que se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos
- **Gastos:** Los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad, tales como: (IFAC NIFF Para Pymes Sección 2, 2013)
  - a) Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación.
  - b) Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

	<b>POLÍTICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P8-GASTOS
	<b>CONTABLES</b>	<b>PÁGINA:</b>	3 de 7
	<b>CUENTA: GASTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.9.5 CLASIFICACIÓN

Determinación de la clasificación de los costos:

- **Primer Nivel:** Costos
- **Segundo Nivel:** Costos de Ventas y Producción
- **Tercer Nivel:** Materiales Utilizados o Productos Vendidos
- **Cuarto Nivel:** Mano de Obra Directa
- **Quinto Nivel:** Mano de Obra Indirecta
- **Sexto Nivel:** Otros Costos Indirectos de Fabricación

Determinación de la clasificación de los gastos:

- **Primer Nivel:** Gastos
- **Segundo Nivel:** Gastos Administrativos
- **Tercer Nivel:** Gastos de Ventas
- **Cuarto Nivel:** Gastos Financieros
- **Quinto Nivel:** Otros Gastos

	<b>POLÍTICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P8-GASTOS
	<b>CONTABLES</b>	<b>PÁGINA:</b>	4 de 7
	<b>CUENTA: GASTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.9.6 RECONOCIMIENTO INICIAL

- El reconocimiento de un costo y un gasto, debe hacerse sólo cuando el movimiento de activos y pasivos impacte desfavorablemente al capital ganado o patrimonio contable de una entidad, a través de la utilidad o pérdida neta o, en su caso, del cambio neto en el patrimonio contable, respectivamente.
- Por costo, debe entenderse, para fines de los Estados Financieros, que es el valor de los recursos que se entregan o prometen entregar a cambio de un bien o un servicio adquirido por la entidad, con la intención de generar ingresos.
- Atendiendo a su naturaleza, los costos y gastos que tiene una entidad, se clasifican en:
  - a) **Ordinarios**, que se derivan de operaciones usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; y
  - b) **No Ordinarios**, que se derivan de operaciones y eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

	<b>POLÍTICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P8-GASTOS
	<b>CONTABLES</b>	<b>PÁGINA:</b>	5 de 7
	<b>CUENTA: GASTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.9.7 CARGOS A LA CUENTA

**A) Registros al Debe:** Esta cuenta se debitará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Por los costos incurridos para la elaboración de la producción.
- Por los gastos efectuados por la entidad.
- Los contratos con los proveedores.
- Los gastos de actividades ordinarias u otros gastos que surgen de la actividad de la empresa.

**B) Registros al Haber:** Esta cuenta se acreditará cuando las características de la transacción contable cumpla con lo siguiente:

- Cuando se cierre el registro de costos y gastos

#### 4.9.8 RECONOCIMIENTO POSTERIOR

- Aquellos costos y gastos de no operación, se medirán en el momento en que se devenguen, considerando el traslado de los beneficios y riesgos al valor razonable de la negociación.

	<b>POLÍTICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P8-GASTOS
	<b>CONTABLES</b>	<b>PÁGINA:</b>	6 de 7
	<b>CUENTA: GASTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0

- La empresa revelará el importe de las diferentes categorías de costos y gastos reconocidos durante el período, procedentes de: compra de bienes; intereses; comisiones; cualquier otro tipo de costos y gastos.

#### 4.9.9 INFORMACIÓN A REVELAR

- De acuerdo a los costos y gastos que se representan en los Estados Financieros se revelará la siguiente información de acuerdo a los costos y gastos:
  - a) Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento.
  - b) Incluir un detalle de aquellas compras de los costos y gastos que por efectos tributarios debieron ser reconocidos como Ingresos más no por disposición de las NIIF para Pymes este detalle debe contener: Nombre del proveedor, factura, fecha de emisión de factura, valores, concepto, razón por la cual debe ser reconocido por efectos tributarios y no por los financieros.

	<b>POLÍTICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-MU-001-P8-GASTOS
	<b>CONTABLES</b>	<b>PÁGINA:</b>	7 de 7
	<b>CUENTA: GASTOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	0

#### 4.9.10 RESPONSABLES

- Gerente General                      Verificación del Cumplimiento
- Contabilidad                              Verificación del Cumplimiento
- Asistente de Contabilidad      Registros Contables

#### 4.9.11 ANEXOS

DOCUMENTO	ABREVIATURA	FORMATO
Control de costos y gastos	CCG	FOR-CCG-001 (ANEXO N°33).

#### 4.9.12 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PÁGINA	FECHA:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Jenny Zumba	Contador	Gerente General
FECHA: 20-ene-14	FECHA:	FECHA:

## CAPÍTULO V

### 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

1. Mega Uniformes es una empresa que cuenta con varios años de experiencia en el mercado de la confección y venta de uniformes y ropa de trabajo, cuenta con personal administrativo capacitado y goza de prestigio institucional lo que permite ofrecer productos de calidad.
2. La “*Visión*” de Mega-Uniformes es conseguir hasta el 2017 una mejor posición en el mercado brindando mayor cobertura de sus productos a nivel local, regional y nacional.
3. Existen varios tipos de Manuales: Administrativos, Organizacionales, de Políticas Contables, entre otros; cuyo contenido varía de acuerdo a las necesidades de cada empresa. Su implementación tiene ventajas y desventajas; sin embargo su correcta utilización los convierten en una herramienta válida para que las empresas realicen sus actividades de una manera más eficiente.

4. Mega Uniformes planifica sus actividades y cada uno de los procesos de una manera empírica, basados en la experiencia de quienes laboran en ella, lo que conlleva a un inadecuado control de sus actividades administrativas y productivas.
5. Mega Uniformes no dispone de un Sistema de Control Interno, lo que afecta su productividad y sus resultados.
6. Mega Uniformes actualmente no cuenta con Políticas Contables y Administrativas, lo que no garantiza un procedimiento ordenado y sistemático de cómo efectuar estas actividades.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

1. Mega Uniformes debe procurar mantener a los colaboradores comprometidos con la misma; el contar con personal idóneo y con experiencia le permite a la empresa fortalecer sus procesos y consecuentemente lograr el cumplimiento de objetivos y metas.
2. La empresa debe realizar periódicamente un diagnóstico FODA, que les permita identificar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas; tener plena conciencia de los retos a los que se enfrentan. Este análisis les

ayudará a realizar una planificación ordenada, a fin de dar prioridades y mantener un seguimiento para conseguir la meta propuesta en su “*Visión*” de negocio.

3. Los Manuales son de gran utilidad; sin embargo, bajo ningún concepto representan por sí solos la respuesta y la solución a los problemas de las organizaciones; su éxito dependerá de que vayan acompañados de Políticas de Control y decisiones a nivel Gerencial, de acuerdo al giro del negocio.
4. La empresa debe planificar sistemáticamente cada uno de los procesos para que las actividades se desarrollen de manera eficiente. Esto conllevará al incremento de su productividad. Para cumplir con este objetivo consideramos que la empresa puede implementar un “*Manual de Procedimientos*” en el Área Administrativa de la empresa y un “*Manual de Políticas Contables*” en el Área Financiera.
5. La Gerencia de Mega-Uniformes debe considerar implementar un Sistema de Control Interno para los *Procedimientos Administrativos y Políticas Contables*, propuestos a través del Manual de Procedimientos Administrativos y Políticas Contables, lo que le permitirá disponer de información actualizada y confiable.

6. El Gerente dentro de su planificación debe establecer Políticas Contables y Administrativas, las mismas que garantizarán el cumplimiento de los objetivos empresariales.
  
7. Es de vital importancia que los Manuales de Procedimientos y de Políticas Contables propuestos, sean actualizados permanentemente y que estén a cargo de una persona responsable de los mismos; esto con el fin de que cumplan con el objetivo para el cual han sido creados y que no se conviertan en letra muerta.
  
8. De la Gerencia y la Jefatura de cada área depende el éxito de su implementación; la supervisión y control, serán necesarios para que se conviertan en una herramienta útil para la consecución de metas planteadas por la organización.

## BIBLIOGRAFÍA

### FUENTES BIBLIOGRÁFICAS:

Catacora, C. (2003). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas: Mc Graw Hill.

Certo, S. (2011). *Dirección Estratégica*. Madrid: Irwin.

Chiavenato, I. (2012) *Administración de Recursos Humanos*. Caracas. Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2008). *Gestión del Talento Humano*. Caracas. Mc Graw Hill.

Escalante, C. (2007) *Planificación Estratégica*. Quito: ISED.

### FUENTES DOCUMENTALES:

Código de Trabajo, Art. 8.- *Definiciones y Reglas Generales*.

Congreso Nacional. (2005). *Codificación del Código del Trabajo, Codificación 17, Registro Oficial Suplemento 167 de 16 de Diciembre del 2005*.

Ley de Compañías (s.f.).

LRTI. (2013)., *Ley de Régimen Tributario Interno*.

Rodríguez, J. (2002). *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. Cengage Learning Editores.

Superintendencia de Compañías, S. d. (2011). *Resolución No. SC.SG.DRS.G.11.02 del 18 de febrero de 2011*.

**FUENTES ELECTRÓNICAS:**

Admingue. (2013). *Manuales Administrativos*. [www.adminguidefca.com](http://www.adminguidefca.com)

Aleida. (2007). *Relación con los Proveedores*.

[www.trabajodegradoaleida.blogdiario.com](http://www.trabajodegradoaleida.blogdiario.com)

Asociación American Marketing, A. (2004). *Sección Dictionary of Marketing Terms*.

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

Calderón, M. (2013). *Asociación Industrial de Textiles del Ecuador*,

[www.aite.com.ec](http://www.aite.com.ec)

Carreto, J. (2007). *Manuales Administrativos*. [www.uploadmon.blogspot.com](http://www.uploadmon.blogspot.com).

Carreto, J. (2008). *Procedimientos Administrativos*.

[www.proanalisisdesist.blogspot.com](http://www.proanalisisdesist.blogspot.com)

Carrillo, D. (2013). *Diagnóstico del Sector Textil y la Confección*. [www.uasb.edu.ec](http://www.uasb.edu.ec)

Definición.org. (2013). *Procedimiento*. [www.definicion.org](http://www.definicion.org)

Definición ABC. (2013). *Procedimiento*. [www.definicionabc.com](http://www.definicionabc.com)

E-conomic. (2001). *e-conomic*. [www.e-conomic.es](http://www.e-conomic.es)

Fred, D. (2001). *Conceptos de Administración Estratégica*. [www.es.wikipedia.org](http://www.es.wikipedia.org)

IFAC NIC (2013). *Normas Internacionales de Contabilidad*. [www.ifac.org](http://www.ifac.org)

IFAC NIFF. (2013). *NIFF Para Pymes Sección 2*. [www.ifac.org](http://www.ifac.org)

Lago, C. (2004). *Documentos Comerciales*. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

Palacios, E. (2013). *Sobre el Direccionamiento Estratégico y sus componentes*.

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

Poot, O. (2011). *Proceso de Contratación de Personal*. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

Secretaría de Relaciones Exteriores. (2005), *Guía Técnica para elaborar Manuales de Procedimientos*. [www.sre.gob.mx](http://www.sre.gob.mx)

SRI. (2013). *Servicio de Rentas Internas - Sociedades*. [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

Thompson, K. (2011). *La Administración de Recursos Humanos*. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

UNAM. (2013). *Manual de Procedimientos*. [www.ingenieria.unam.mx](http://www.ingenieria.unam.mx)

#### **FUENTES EXPERTAS:**

Ing. Mauro Pazmiño, Gerente General. Mega-Uniformes.

CPA. Eduardo García. Contador. Sagacomex.

Ing. Carlos Ramírez Lafuente. Director de Tesis. ESPE.

Ing. Alexandra Martínez. Codirectora de Tesis. ESPE.