UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

Tesis previa la obtención del título de:

CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA CPA

Tema:

CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE UNA MICROEMPRESA DE CONFECCION DE ROPA ARTESANAL "EL SHADAY"

Autor:

VERÓNICA LILIANA VILLAVICENCIO VALVERDE

Tutor:

MSc. LUIS SUAREZ P.

Guayaquil - Ecuador

2013

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

CERTIFICACION DE AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACION

Guayaquil, Agosto 30 del 2013

Certifico que el proyecto de Investigación titulado:

CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE UNA MICROEMPRESA DE CONFECCION DE ROPA ARTESANAL "EL SHADAY", ha sido elaborado bajo mi tutoría, y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el Tribunal Examinador que se designe al efecto.

MSc. Luis Suarez Piñeiro

C.I.0923002133

CERTIFICADO DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Verónica Liliana Villavicencio Valverde declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en él mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí. De la misma forma cedo mis derechos de autoría a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normatividad institucionalidad vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de Crear una microempresa de confección de ropa artesanal, en la ciudad de Guayaquil.

Srta. Verónica Liliana Villavicencio Valverde

C.I.0925323149

DEDICATORIA

Este proyecto es un logro
fundamental en mi vida personal y
profesional, y especialmente
representa un gran paso en el futuro
de la micro empresa familiar;

Por lo cual, Dedico este trabajo
A nuestro DIOS tan amoroso, Jehová,
A mis padres Juan Villavicencio y
Rosa Valverde y mis hermanos
quienes me han apoyado a que
siguiera hasta obtener mis sueños.

Verónica Villavicencio.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte,
Por ser la institución en la cual Adquirí
más conocimiento.

Al MsC. Luis Suarez, Por su orientación
En el desarrollo de este proyecto.

… Y especialmente

A Dios, por la vida y Por colocar a
personas tan maravillosas Y talentosas en
mi camino;
Que de una u otra forma me apoyaron Y
animaron para concluir Este valioso
proyecto.

De todo corazón, mil gracias.

RESUMEN EJECUTIVO

La Tesis bajo el título "Creación y puesta en marcha de la microempresa de confección de ropa artesanal "EL SHADAY", de la Ciudad de Guayaquil, contempla cinco capítulos.

El CAPÍTULO I, aborda la Introducción, Problemas, Objetivos Generales y Específicos y la Hipótesis para la microempresa "EL SHADAY".

En el CAPÍTULO II, se expone el Marco Referencial el mismo que respalda las diferentes teorías administrativas, financieras, contables y de producción, que el presente estudio necesita para conocer, direccionar, controlar y evaluar las actividades micro- empresariales referentes a la confección de indumentaria.

En el CAPÍTULO III, trata la situación actual, tabulación y análisis de los datos; que sirven como justificación de las necesidades de implementar un modelo administrativo, financiero y de costos que permita un adecuado proceso administrativo, contable y productivo.

En el CAPÍTULO IV se encuentra la propuesta de un Modelo Administrativo, Financiero y de Costos para la microempresa, en la cual se establecen las alternativas de solución al problema planteado. Y finalmente el

CAPÍTULO V presenta las conclusiones y recomendaciones generales para el tema de investigación.

INDICE GENERAL

Diseño de Proyecto de Investigación puesta en marcha una Microempresa…….. 1

CAPÍTULO I
TEMA

1.1. Causas y consecuencias del Problema……2
1.1.1. Formulación del problema……3
1.1.2. Delimitaciones del problema……3
1.2. La Microempresa…….3
1.3. Clases de Microempresa……..4
1.3.1. Microempresa de producción……4
1.3.2. Microempresa de comercio…… 5
1.3.3. Microempresa de servicios……5
1.4. Objetivos …….6
1.4.1. Objetivo General ……...6
1.4.2. Objetivos Específicos ……6
1.5. Justificación del Tema……..6
1.6. Delimitación del Tema…….7
1.7. Hipótesis…… 7

CAPÍTULO II
MARCO TEORICO

2.1. Marco Teórico ……8
2.2. La Administración …….8
2.2.1. Proceso Administrativo …….8
2.2.2. Recursos de la Microempresa …… 12
2.2.3. Administración de los Recursos Humanos……. 13
2.3. La Gestión Financiera…….. 14
2.3.1. Objetivos de la Gestión Financiera……..14
2.4. La Contabilidad…….15
2.4.1. Proceso Contable …… 17
2.5. Depreciación ……23
2.6. Presupuestos……..25
2.6.1. Clases de Presupuestos……26
2.7. Contabilidad de Costos..……. 29
2.7.1. Sistemas de Costos de Producción…….…… 30
2.8. Costos de Producción…….. 33
2.9. Proceso de Producción…… 36
2.9.1. Fase I: Recepción del Pedido del Cliente ……. 36
2.9.2. Fase II : Escalado……. 38
2.9.3. Fase III: Marcada……. 38
2.9.4. Fase IV: Corte……. 39

2.9.5. Fase V: Confección y Acabados ……40
2.9.6. Fase VI: Control de calidad…… 40
2.10. Marco Conceptual……. 41
2.11. Marco Legal…….. 42

CAPÍTULO III
DISEÑO METODOLOGICO

3. Metodologia……44
3.1. Antecedentes Históricos de la Microempresa **"EL SHADAY"**…… 46
3.2. Misión……47
3.3. Visión……47
3.4. Objetivos……47
3.4.1. Objetivo General……47
3.4.2. Objetivos Específicos ……47
3.5. Encuestas……48
3.5.1. Tabulación y Descripción de los Datos……48

CAPÍTULO IV
PROPUESTA

4.1. Modelo Administrativo, Financiero y de Costos para la Microempresa de modas **"EL SHADAY"**…… 72
4.2. Misión……. 72
4.3. Visión…….. 72
4.4. Objetivos……. 73
4.4.1. Objetivo General…… 73
4.4.2. Objetivos Específicos……. 73
4.5. Modelo Administrativo…… 73
4.6. Modelo Financiero-Contable…… 89
4.6.1. Diseño del Plan de Cuentas ……90
4.6.2. Proceso Contable …… 94
4.6.3. Diseño de Formatos Contables y Formularios…… 94
4.6.4. Planificación Financiera……. 98
4.6.5. Políticas sobre el Efectivo ……. 105
4.7. Modelo de Costos……. 106
4.7.1. Sistema de Producción …….. 106
4.7.2. Procedimientos Contables Básicos dentro del Sistema por Órdenes de Fabricación…….. 107
4.7.3. Control total de calidad…… 113
4.7.4. Estados financieros……. 116
4.7.5. Indice Financiero…… 120

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones…… 124
5.2. Recomendaciones……. 125
Bibliografía…….. 127

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 45
GRAFICO Nº 2 50
GRAFICO Nº 3 51
GRAFICO Nº 4 52
GRAFICO Nº 5 53
GRAFICO Nº 6 54
GRAFICO Nº 7 55
GRAFICO Nº 8 56
GRAFICO Nº 9 57
GRAFICO Nº 10 58
GRAFICO Nº 11 59
GRAFICO Nº 12 60
GRAFICO Nº 13 61
GRAFICO Nº 14 62
GRAFICO Nº 15 63
GRAFICO Nº 16 64
GRAFICO Nº 17 65
GRAFICO Nº 18 66
GRAFICO Nº 19 67
GRAFICO Nº 20 68
GRAFICO Nº 21 69
GRAFICO Nº 22 70
GRAFICO Nº 23 71

DISEÑO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA: CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE UNA MICROEMPRESA DE CONFECCION DE ROPA ARTESANAL

JUSTIFICACIÓN DELTEMA:

1. INTRODUCCION:

El Proyecto para la **"CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE UNA MICROEMPRESA DE CONFECCION DE ROPA ARTESANAL"** consiste en generar oportunidades de ingresos a la población de mujeres cabeza de hogar y a mujeres activamente productivas de la comunidad, mediante la fabricación de prendas de vestir. Por otro lado se pretende fabricar artículos de artesanías teniendo como referencias las materias primas que hay en el país. La existencia de mujeres y hombres que velan por el sostenimiento de sus hogares hacen de este proyecto una alternativa social a través de la fuente de trabajo que se plantea.

2. OBJETIVOS:

GENERAL:

Generar oportunidades de ingreso a través de la creación y la puesta en marcha de una microempresa de confección de ropa artesanal a mujeres y hombres cabeza de hogar de la Ciudad de Guayaquil, con el propósito de mejorarles el nivel de la calidad de vida.

ESPECIFICOS:

- Valorar la situación general y creación una microempresa de confección de ropa de manera artesanal.
- Capacitar hombres y mujeres cabeza de hogar en técnicas micro-empresariales.
- Describir la estructura funcional Administrativa, financiera y contable de la microempresa

CAPÍTULO I

1 TEMA

CREACION Y PUESTA EN MARCHA DE UNA MICROEMPRESA DE CONFECCION DE ROPA ARTESANAL.

1.1 CAUSAS Y CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA

La microempresa de modas "E L S H A D A Y", carece de un Modelo Administrativo Financiero-Contable y de Costos que le posibilite conocer los ingresos, costos, gastos y rentabilidad de sus actividades. No existe una orientación adecuada, sobre el uso del efectivo.

Se desconoce si los procesos de diseño, corte y confección cuentan con estándares de tiempo establecidos, que permitan la optimización de recursos y por lo mismo la eficiencia de las tareas de producción.

Sin un Modelo Administrativo, no se cuenta con planeación de ningún nivel que le permita conocer los riesgos y/o oportunidades que pueda tener frente a la competencia; tampoco conoce si su capacidad instalada se está utilizando correctamente.

Adicionalmente no dispone de presupuestos para mano de obra, materia prima y costos indirectos de fabricación, que le permitan una correcta organización de compra de material y distribución de la mano de obra a ser empleada en los diferentes procesos de producción.

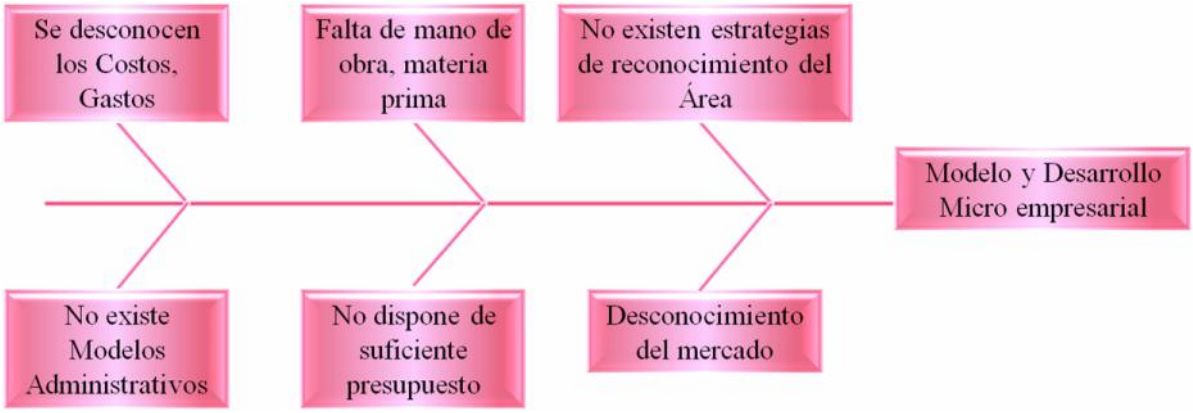
Existe desconocimiento sobre el mercado y los factores que lo rodean, generando que no se conquisten otros tipos de mercados potenciales. No dispone de estrategias de recaudación de cuentas pendientes de los clientes, lo que causa exceso de cartera vencida, y por consiguiente impuntualidad en obligaciones adquiridas con terceros; en conclusión genera iliquidez parcial y/o general en la entidad.

Todas las actividades se desarrollan en forma empírica, por no poseer una estructura administrativa, financiera y de costos que brinden un eficaz control, una delimitación de funciones y aporte al área administrativa, información útil sobre sus costos de producción, gastos de administración y rentabilidad del negocio.

La falta de una buena administración, imposibilita tener estrategias en cuanto a proyectos de capacitación para los empleados, éstos, se encuentran sin actualizarse en técnicas y procedimientos de corte, confección, y sin la capacidad de involucrarse

con los objetivos a alcanzar de la microempresa.
Adicionalmente, la falta de liderazgo por parte de los microempresarios, no permite que éstos como dirigentes realicen una gestión visionaria y se propongan metas a lograr en cuanto a productividad, rentabilidad y calidad de las operaciones dentro de la empresa

Consecuencias



Causas

1.1.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cuál es el modelo Administrativo Financiero más adecuado para lograr eficiencia operativa y el control financiero y de rentabilidad de la microempresa "EL SHADAY"?

1.1.2 DELIMITACIONES DEL PROBLEMA

AREA: Estructura para la Microempresa
ASPECTO: Estructura administrativa financiera
TEMA: Creación de la Microempresa

1.2 LA MICROEMPRESA.

Se utilizará la definición aplicada en el estudio del Proyecto SALTO/USAID:
"Una microempresa es un negocio personal o familiar que emplea hasta diez personas , el cual es poseído y operado por una persona individual de ingresos relativamente bajos, cuyo propietario ejerce un criterio independiente sobre productos, mercados y precios, además constituye una importante (si no lo más importante) fuente de ingresos para el hogar"
Como se observa, en éste tipo de negocios, el capital no es significativo al igual que sus activos; la gran mayoría son integradas por familiares, los cuales reciben una remuneración en relación al número de prendas terminadas semanalmente.

1.3 CLASES DE MICROEMPRESAS.

Hay que clasificar y diferenciar entre las que son formales y las informales. Las primeras son aquellas que poseen:

- RUC
- Patente Municipal
- Se encuentran inscritas en el IESS
- Llevan registros contables
- Cumplen obligaciones tributarias (declaración y pago de impuestos)
- Emiten comprobantes de venta.

Las informales son aquellas que aparte de no cumplir con las normas legales establecidas, desarrollan un comercio ambulante.
Entre las principales clases están:

- Microempresas de Producción
- Microempresas de Comercio
- Microempresas de Servicios

1.3.1 Microempresas de producción.

Este es uno de los sectores más amplios, pues es el que mayor puestos de trabajo genera de forma directa o indirecta, ya sea en la parte urbana o rural de las ciudades; en domicilios o lugares fijos de trabajo.

Aquí se desarrollan actividades agropecuarias, mineras, pesqueras, de conservación de frutas (elaboración de mermeladas, jaleas de frutas), de panadería, pastelería, derivados de caña de azúcar (panela, alfeñique, nogada, cocada), calzado; y las más demandadas: la producción textil, la confección de prendas de vestir, la elaboración de artesanías, los trabajos en madera y carpintería. Los productos elaborados son vendidos a intermediarios o al consumidor final.

Entre las actividades más desarrolladas en el sector de la producción tenemos:

Producción textil.

En éste sector podemos mencionar las telas sintéticas como el naylon, el poliéster, y el acrílico, que son resultado de la transformación de materiales químicos como el petróleo y el carbono entre otros. También existen las fibras artificiales, que son mezclas de sustancias naturales como la madera, maíz, caseína y algas, con soluciones químicas; de éste procedimiento obtenemos el rayón y el acetato.

“Las fibras textiles pueden ser también de origen animal y vegetal.” Dentro de las fibras animales tenemos entre otros la seda producto de las “glándulas del gusano de seda Bombix mori” y la lana que es extraída mediante la cardadura e

hilatura del vellón de las ovejas.

Entre las de origen vegetal tenemos el yute, el cual se extrae de las plantas tiláceas, mediante el secado y macerado de los tallos de las plantas; regularmente con el yute se teje la tela que se usa para fabricar bolsos, sacos, alfombras, entre otros. Así también tenemos el lino y el cáñamo extraídos de las plantas lináceos y cannabáceos respectivamente.

Elaboración de artesanías.- En este sector se encuentran personas muy creativas, que se dedican a la elaboración de objetos complementarios para la indumentaria, como por ej.: bolsos, abrigos, blusas; todos estos, tejidos manualmente.

También se citan las siguientes actividades:

- Adornos para el hogar, pintura en telas, cueros y crines
- Artículos en tagua, bisutería
- Sombreros de paja, etc.

1.3.2 Microempresas de comercio.

Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos y artículos, en menor o mayor cantidad dependiendo de su capital; en cierto modo actúan como intermediarios entre los productores y los consumidores.

Un elevado número de personas manejan actividades de comercio, por su alta ganancia en la venta, tanto de artículos de primera necesidad, como accesorios de vestuario, medicina, ferretería, comida preparada, zapatos, bazares, entre otros.

1.3.3 Microempresas de servicios.

Las prestaciones que se brindan aquí, son intangibles a diferencia de las anteriores, de ahí que su crecimiento se eleva día a día, por la poca inversión en bienes materiales y sus altos porcentajes de utilidad.
Abarcan la realización de una tarea sugerida, como la reparación y mantenimiento de electrodomésticos, de vehículos, de embellecimiento, imprenta, entre otros.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Diseñar un Modelo Administrativo, Financiero y de Costos para la microempresa de modas "EL SHADAY", que le permita conocer los ingresos y egresos, lograr un mejor control financiero, y obtener una mayor rentabilidad.

1.4.2 Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico de la microempresa de modas "EL SHADAY"
- Seleccionar el modelo que se ajuste a las necesidades de la microempresa de modas "EL SHADAY"
- Elaborar el Modelo Administrativo Financiero y de Costos.
- Proponer la aplicación del Modelo Administrativo, Financiero y de Costos en la microempresa.

1.5 JUSTIFICACION DEL TEMA

El diseño e implementación de un Modelo Administrativo, Financiero y de Costos, en la microempresa de modas "EL SHADAY", es de suma importancia, porque ayudará a establecer un adecuado proceso de planificación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación, tanto de labores como de recursos; lo que facilitará el alcance de las metas organizacionales, mediante la obtención y tabulación de información oportuna, útil y confiable, sobre la cual se tomarán las decisiones.

El Modelo Administrativo, permitirá a los microempresarios preparar, cumplir y controlar, calendarios de recepción, fabricación y entrega oportuna del producto; para así lograr una mejor planeación y ejecución de la producción, en las secciones de corte y confección. El diseño de este Modelo, establecerá la estructura organizacional que la microempresa necesita, para designar visiblemente los diferentes cargos y sus respectivas funciones.

Al poseer el Modelo Administrativo, se tendrá objetivos claramente identificados, como los valores corporativos, que le facilitarán desarrollarse en la calidad del servicio y del producto, tendientes a captar el mercado regional y nacional, a través de la creación y el lanzamiento de su propia marca.
En cuanto al recurso humano, el Modelo proporcionará pautas a seguir, referentes al reclutamiento, selección, capacitación, evaluación e incentivos.

El Modelo Financiero instaurará políticas de recaudación y control interno para una eficaz cobranza y manejo del efectivo.

El Modelo de Costos en cambio, le permitirá conocer los costos de producción, establecer el precio de venta de los productos fabricados, vigilar el cumplimiento, los tiempos estándares para los procesos de corte, confección y acabados, mediante la utilización de las tarjetas de tiempo de trabajo. Controlará además, el ingreso, uso, existencia de la materia prima y evitará así una serie de pérdidas y desperdicios pequeños, pero que sumados y a la larga, representan grandes erogaciones económicas. También le ayudará a determinar el Sistema de Costos apropiados para su actividad productiva, como es el Sistema de Costos por Órdenes de Fabricación.

1.6 DELIMITACIÓN DEL TEMA

El Modelo Administrativo, Financiero y de Costos, se aplica a la microempresa de modas "EL SHADAY", dedicada a la confección de ropa a la medida para damas, en el sector sur de la ciudad de Guayaquil en el 2012 al 2013.

1.7 HIPOTESIS

Con la aplicación del Modelo Administrativo, Financiero y de Costos, en la microempresa de modas "EL SHADAY", se logrará un control más eficiente de los recursos, se obtendrá mayor rentabilidad en la producción y gestión de la microempresa.

Variable Independiente: Modelo Administrativo Financiero
Variable Dependiente: Control de rentabilidad de recursos financieros.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTO TEORICO

2.1 FUNDAMENTO TEÓRICO

En este capítulo se abordan en forma analítica las diferentes teorías administrativas, financieras, contables y de producción, que el presente estudio necesita para conocer, direccionar, controlar y evaluar las actividades micro-empresariales referentes a la confección de indumentaria. Estos conceptos se aplican, para ayudar a surgir a las microempresas en esta era globalizada y tan competitiva, en la cual sobreviven solo aquellas que se adaptan a los cambios profundos e innovadores que el medio exige, teniendo presente que el conocimiento es la mayor fuente de riqueza y el mejor instrumento de bienestar, que permite transformar desorganizados negocios, en organizaciones sólidas y rentables.

2.2 LA ADMINISTRACIÓN

"La administración es el proceso de alcanzar metas trabajando con y por medio de la gente y de otros recursos de la organización."

Partiendo de lo expuesto, se expresa que el desarrollo o fracaso de las microempresas, se basa en la administración que ejecuten sus emprendedores y que sus trabajadores asimilen; de ahí que realizar la tarea administrativa de manera eficaz, permite optimizar los recursos materiales, humanos y monetarios y lograr las metas propuestas.

2.2.1 Proceso administrativo.

Está conformado por las siguientes etapas administrativas:

- La planeación
- La organización
- La dirección
- El control y la evaluación

La planeación.

"La planeación es el desarrollo sistemático de los programas de acción encaminados a alcanzar las metas acordadas por la empresa por medio del análisis, la evaluación y selección de las oportunidades previstas."

Inicialmente las actividades de planeación, empiezan por fijar los objetivos para el alcance de las metas, basándose en la misión y visión de la microempresa. Al alcanzar los objetivos, se justifica su existencia y se promueve su crecimiento.
Los objetivos deben ser diseñados para alcanzarse en períodos de:

- Corto plazo, que abarca hasta un año
- Mediano plazo, comprende de 1 a 5 años
- Largo plazo, que comprende más de 5 años

Al plantearlos, se debe considerar factores externos e internos a la organización, y para un mejor resultado se debe jerarquizarlos, es decir, los objetivos deberán dividirse en sub-objetivos para que los miembros de las distintas secciones, estén conscientes de las labores que deben realizar para el alcance del objetivo mayor. Deberán también ser apegados a la realidad y a las finalidades de crecimiento y control de la entidad. Consecuentemente se desarrollarán por medio de programas de acción en las áreas administrativas, contables, financieras y de producción; permitiendo de esta manera que el éxito de la entidad no sea accidental, sino el resultado de una planeación minuciosa.

La organización.

"La organización es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo."
La organización en las microempresas se orienta a normalizar los recursos que se van a emplear, cómo, cuándo y en qué actividades; enfocándose siempre en la optimización y eficiencia en el manejo de los mismos.

El proceso de la organización ayuda a:

- Preparar y ejecutar el plan productivo
- Organizar los recursos materiales y humanos
- Capacitar periódicamente al personal
- Aplicar nuevas e innovadoras técnicas de diseño, corte, confección y acabados
- Preparar, controlar y cumplir un calendario de producción
- Mantener en un porcentaje mínimo los desperdicios de materia prima, elaborando subproductos como moños, ropa para barbie, etc.
- Controlar y evaluar las tareas
- Establecer una estructura administrativa formal
- Elaborar periódicamente estados financieros.

Un punto sobre el cual el microempresario debe meditar, es la división del proceso operativo, puesto que esto genera especialización y eficiencia en cada proceso, optimizando tiempo y recursos. Básicamente nos referimos a que se debe dividir el trabajo en:

- Sección de recepción de pedidos y toma de medidas
- Sección de corte
- Sección de confección y acabados.

La dirección.

Está "orientada principalmente hacia el desempeño de las personas, puesto que éstas son los recursos que dan vida a los demás recursos empresariales."

Es una de las funciones más complejas del área administrativa, ya que implica influir en el personal, de manera que este se comporte acorde con los ideales de la empresa. Las variables que facilitan dicha función son la comunicación, el liderazgo y la motivación

El microempresario debe tener comprensión profunda, sobre lo que implica comunicar, liderar y motivar; transmitiendo a sus subordinados que metas se desea lograr y mediante que procedimientos que ellos aplicarán dentro de la ejecución de actividades.

Dentro de las empresas sus administradores pueden aplicar diferentes estilos de dirección según su formación profesional, por ejemplo según el criterio McGregor distingue dos estilos opuestos de dirección basados en la Teoría X y la Teoría Y. La teoría X representa una administración muy estricta, en la cual el subordinado es tratado solo como una herramienta, por medio de la cual la entidad alcanzará sus objetivos, mientras que la teoría Y, contempla un estilo de dirección más participativa y dinámica para que el recurso humano utilice de manera más natural y eficiente sus capacidades.

El control.

"Es un esfuerzo sistemático de la administración de negocios de comparar el desempeño con los estándares, planes u objetivos predeterminados, con el fin de identificar si el rendimiento cumple esos estándares y aplicar la acción correctiva que se requiera para garantizar que los recursos humanos y otros recursos corporativos se utilicen de la forma más efectiva y eficaz posible para alcanzar los objetivos corporativos."

El propósito de este proceso, es que los microempresarios, apliquen un control efectivo, tanto en la parte administrativa, financiera como operativa. Básicamente el control en la parte productiva de la microempresa se basa en:

- Medir el rendimiento de la producción
- Comparar el rendimiento con los estándares establecidos
- Aplicar las acciones correctivas necesarias.

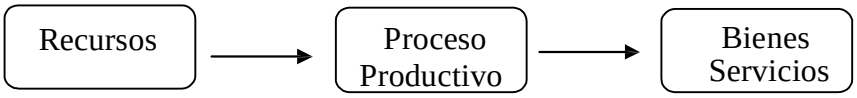
Aplicando estos controles en el área operativa, se verifica que la producción diaria o semanal, sea la planeada, con el fin de evitar atrasos en la entrega de los pedidos; lo cual se comprueba por medio del control de los registros llevados diariamente y en caso de no cumplirse, se procede a analizar las causas y aplicar los cambios requeridos.

2.2.2 Recursos de la microempresa.

Son los siguientes:

- Recursos humanos
- Monetarios
- Materiales
- De capital

La combinación, uso y transformación de éstos, en el proceso productivo, dan como resultado la fabricación a menor o mayor escala.



El factor humano se refiere a los miembros que laboran, los cuales poseen conocimientos y habilidades que ofrecen, a cambio de recibir un sueldo o remuneración por los trabajos realizados.

El recurso monetario representa, el dinero que la organización posea, para suministrarse de los bienes y servicios que necesite para hacer que la misma funcione.

Los materiales lo integran, las materias primas directas y accesorios indirectos de fabricación, requeridos para la confección y terminación de las prendas de vestir, como telas, hilos, encajes, botones, etc.

El capital, lo constituyen las maquinarias y herramientas empleadas en el proceso operativo. Cabe resaltar que la utilización de equipos en óptimas condiciones, como la contratación de personal debidamente capacitado en el correcto manejo de los mismos, son factores importantes, que aportan con alta cantidad y calidad de producción.

La administración que se de a estos recursos, puede ser eficaz como eficiente, dependiendo del conocimiento que el microempresario posea. Es decir, deben ser utilizados eficazmente para alcanzar las metas de la microempresa, y eficientemente, reflejando mayor producción, con la menor cantidad usada.

2.2.3 Administración de los recursos humanos

En la actualidad en las empresas ya no se habla de administración de R.R.H.H., sino de gestión del talento humano, el mismo que representa el motor que da movimiento a la entidad y "constituyen un patrimonio intangible de las organizaciones, es decir, el activo y pasivo más importante"

Un buen administrador eleva, enfoca, capacita y actualiza este recurso, para aprovechar las habilidades y destrezas, en la ejecución de las diferentes actividades, con el fin de obtener resultados en beneficio de la compañía; ya que un personal bien instruido requiere menos supervisión y realiza su trabajo con mayor eficiencia.

Reclutamiento

Es el proceso de "divulgar en el mercado las oportunidades que la organización pretende ofrecer a las personas que posean determinadas características deseadas". Éste puede ser interno o externo, es decir, dentro de la organización promoviendo la transferencia de los mismos empleados de la empresa, a otros departamentos; o externamente, que consiste en buscar fuera de la misma.

Selección

Consiste en escoger a personas que reúnan los conocimientos y actitud requeridos para determinada función, de entre los aspirantes reclutados. Para una elección adecuada, en primera instancia se debe conocer el cargo que se requiere sustituir y el perfil del mismo.

Orientación

Es primordial, puesto que se trata de clarificarles el rol a los trabajadores dentro de la organización, para que sepan hacia dónde dirigir sus actividades y esfuerzos.
La entidad, debe implantar normas y reglamentos de comportamiento; establecer metas y resultados a cumplir. Todas estas medidas orientadoras, permiten que el personal se adhiera en la dirección correcta de la microempresa. Cabe recalcar que el equipo de trabajo debe conocer la misión y la visión, como también ajustarse a la cultura organizacional de la misma, para así concretar los objetivos propuestos.

Capacitación

Es un punto fundamental para el desarrollo de cualquier institución, ya que se perfecciona y aumenta las capacidades del personal, para que realicen mayor diversidad de tareas, aplicando actualizadas técnicas y procesos en la fabricación de productos y de prestación de servicios.

2.3 LA GESTIÓN FINANCIERA.

"Las finanzas cubren la planificación financiera, es decir, la estimación de los ingresos y egresos de tesorería, la producción de fondos y el control y distribución de esos fondos"

2.3.1 Objetivos de la gestión financiera.

Entre los principales se detalla:

- "La búsqueda de las fuentes financieras con menor coste"
- "La selección de inversiones más rentables"
- "Maximizar el valor de la empresa en el mercado."

En esencia la gestión financiera, proporciona conocimiento al microempresario para administrar y controlar de manera eficiente los recursos monetarios que generen las operaciones del negocio. También abarca decisiones en cuánto a

inversiones, formas de financiamiento a corto, mediano y largo plazo, para invertirlas en capital de trabajo (innovación de maquinaria, procesos productivos, materias primas, etc.), u otros.
Otra actividad implícita es la elaboración de los estados presupuestados como:
Estado de Resultados Estado de Situación Financiera y Estado de Flujos de Efectivo

2.4 LA CONTABILIDAD.

"La Contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable."

Es una herramienta que ayuda al cumplimiento de las metas de la microempresa, puesto que se basa en recopilar todas las operaciones de la misma, para que el microempresario tenga datos oportunos y confiables, sobre los cuales tomar decisiones.

Como cualquier rama especializada, la contabilidad debe cumplir con normas, principios y leyes establecidas como: los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad entre otras.

La implementación de un sistema contable, inicia por el diseño de un plan general de cuentas; específico y particularizado a las necesidades de la entidad, en el que se debe incluir cuentas de:

Grupo

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Costos
- Gastos
- Cuentas de Orden

Subgrupo

Activo

- Activo Corriente
- Activo no Corriente
- Otros Activos

Pasivos

- Pasivo corriente (corto plazo)
- Pasivo no Corriente (largo plazo)
- Otros Pasivos

Patrimonio

- Reservas
- Superavít de Capital
- Superavít de Operación

Ingresos

- Ingresos Operacionales
- Ingresos no operacionales

Gastos

- Gastos Operacionales
- Gastos no Operacionales

Costos

- Costos Operacionales
- Costos no Operacionales

Cuentas de Orden

- Cuentas de Orden Deudora
- Cuentas de Orden Acreedora

Debe estar codificado ya sea por números, letras o símbolos, a fin de hacer más ágil el registro y/o introducción de la información.

2.4.1 Proceso contable

Inicia con la existencia de los documentos fuente, que son la evidenciaescrita que respaldan las actividades que se realizan. Estos pueden ser:

- Principales (facturas, notas de venta, notas de crédito)
- Secundarios, (proformas, actas de entrega y recepción, memorandos.) Según su origen:

Internos, son aquellos entregados por la empresa en constancia de la realización de una transacción (nota de venta).

Externos, son los que llegan a la institución para evidenciar las operaciones realizadas con otros entes (facturas de compra).

Jornalización

Es la acción de registrar las operaciones de la entidad, mediante la forma de asiento contable, bajo el principio de partida doble.

Los asientos contables deben contener:

- Fecha
- Cuenta/s deudora/s y el valor
- Cuenta/s Acreedora/s y el valor
- Detalle del asiento y el número de comprobante que originó la jornalización

Los asientos contables pueden ser:

- Simples
- Compuestos
- Mixtos

Asientos simples

Son aquellos que constan de una cuenta deudora y una acreedora.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Caja Cuentas por Cobrar V/Cancelación de factura 001	XXX	 XXX

Asientos compuestos

Constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Compras IVA en compras Caja Desc. en compras V/Compra según factura 002	XXX XXX	 XXX XXX

Asientos mixtos

Constan de una cuenta deudora y dos o más acreedoras, o viceversa

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por cobrar Caja Ventas IVA en ventas V/venta según factura 003	XXX XXX	 XXX XXX

Mayorización

Es el proceso de trasladar los valores registrados en el Debe del Libro Diario, al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasarlos al Haber de una Cuenta de Mayor.

Balance de comprobación

Es un listado que permite resumir y comprobar la información contenida en los asientos efectuados en el Libro Diario y en el libro Mayor, en otras palabras, demuestra el cumplimiento del principio de partida doble.

Ajustes

Se realizan al concluir un período contable, son necesarios para que las cuentas que han intervenido durante el proceso contable, demuestren su saldo real y faciliten la preparación de los estados financieros. Los que se realizan son los referentes a las cuentas de:

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

Los ajustes también son contabilizados en el libro diario y posteriormente Mayorizados. Se presenta enseguida los ejemplos de registros por los diferentes ajustes.

Ajustes Acumulados

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto Sueldos Sueldos acumulados por pagar V/Por ajuste	XXX	XXX

Ajustes Diferidos

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto Publicidad Publicidad pagada por adelantado V/Por ajuste	XXX	XXX

Ajustes de Amortizaciones

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Amortización de gasto constitución Amortización acumulada de gastos de Constitución V/Por ajuste	XXX	XXX

Ajustes de Depreciaciones

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Deprec. De muebles y enseres Deprec. Acum. De muebles y enseres Constitución V/Por ajuste	XXX	XXX

Ajuste de consumo (Suministros)

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto útiles de oficina Constitución V/Por ajuste	XXX	XXX

Ajuste de provisiones

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas incobrables Provisión de cuentas incobrables V/Por ajuste	XXX	XXX

Cierre de libros

Se realizan al concluir el ciclo contable, con la finalidad de agrupar las cuentas que generaron gasto y rentas. También para determinar si el resultado del período económico es:

Ganancia, utilidad, superávit o Pérdida o déficit

La agrupación se lo hace por medio de la cuenta transitoria de Resumen de Rentas y Gastos o la llamada cuenta de Pérdidas y Ganancias.

A continuación se ejemplifica los asientos de cierre.

a). Las cuentas de Rentas, con saldo acreedor se deben cerrar contra Resumen de Pérdidas y Ganancias

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Renta servicios Arriendos Ganados	XXX	
	Otras Rentas	XXX	
	Resumen de Pérdidas y Ganancias		XXX
	V/ cierre cuentas de ingreso		

b). Las cuentas de Gastos y Costos, con saldo deudor se deben cerrar contra Resumen de Pérdidas y Ganancias.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Pérdidas y Ganancias Costo de Ventas Gasto	XXX	
	Interés Otros Gastos		XXX
	V/ cierre cuentas de costos y gastos		

c). La cuenta Resumen de Pérdidas y Ganancias, puede reflejar un saldo acreedor, que indica la utilidad del ejercicio.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Pérdidas y Ganancias	XXX	
	Utilidad del ejercicio		XXX
	V/ cierre de cuentas de resumen de P y G y registro de la cuenta utilidad del ejercicio		

d).O un saldo deudor, que indica la Pérdida del Ejercicio

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Perdida del Ejercicio Resumen de Perdidas y Ganancias V/ cierre de cuentas de resumen de P y G y registro de la cuenta pérdida del ejercicio	XXX	 XXX

Estados financieros

Son informes que se elaboran al concluir un ciclo contable, a objeto de conocer la situación real de la empresa, tanto en el parte económica, como en lo financiero.

Los que se preparan son:

- Estado de Resultados
- Estado de Ganancias Retenidas o Superávit
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Evolución del Patrimonio

La información que contengan, debe ser clara, comprensible, confiable y sujeta a las diferentes normas y procedimientos contables establecidos. Su presentación puede ser horizontal o vertical. La estructura de los mismos es la siguiente:

Encabezamiento, en la que consta

- Nombre o razón social de la empresa
- Nombre del estado que se elabora
- Período al que corresponda Contenido, que es el detalle o cuerpo
- Grupo, subgrupo y cuentas con sus valores

Firmas de presentación

- Del contador que elabora el estado
- Del gerente que aprueba

Fecha

- Correspondiente a la elaboración

Análisis Financiero

Es otra herramienta de ayuda, que "comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio," "con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros."

En síntesis su finalidad general, es dar información de la situación financiera y los resultados alcanzados en un período económico; para ello utiliza diversos métodos como son los análisis:

Vertical
Comparativo u horizontal
De tendencias
De fluctuaciones
Diagnóstico financiero

2.5 DEPRECIACIÓN

"Es el proceso de asignar a G A S T O S el COSTO de un activo de planta o activo fijo, durante el período que se usa el activo".

Este cálculo se efectúa a través de cualquiera de los siguientes métodos:

Lineal
De unidades Producidas
Acelerado
Legal o de porcentajes fijos

Para obtener el valor de las depreciaciones se necesita determinar:

Costo nominal

Porcentaje Residual

Vida útil

Valor de adiciones a los activos

Se presenta un ejemplo de la manera de cálculo y la tabla de depreciación: Activo:

Muebles y enseres Método: Lineal

$$Dp = \frac{VA - VR}{VU} = \frac{3000 - 300}{10} = 270$$

Tabla de depreciación.

Costo: 3000 Valor Residual: 300 Vida Útil 10 años			
Periodo	**Depreciación Anual**	**Depreciación Acumulada**	**Valor en Libros**
			3000
Primero	270	270	2730
Segundo	270	540	2460
Tercero	270	810	2190
Cuarto	270	1080	1920
Quinto	270	1350	1650
Sexto	270	1620	1380
Séptimo	270	1890	1110
Octavo	270	2160	840
Noveno	270	2430	570
Décimo	270	2700	300

El registro contable es:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Deprec. de muebles y enseres Deprec. Acum. de muebles y enseres	XXX	XXX

2.6 PRESUPUESTOS.

"Un presupuesto es un plan integrado y coordinado, que se expresa en términos financieros, respecto de las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un período determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia."

Como se observa el presupuesto maestro expresa los planes operativos y financieros de la organización y sus medios para lograrlo.
El presupuesto es un instrumento de ayuda contable, que se ejecuta por intermedio del recurso humano y su buen resultado depende de la correcta administración y ejecución de los miembros de la organización.

Es importante que la microempresa como un ente contable con fines de crecimiento, posea un manual de presupuestos que contenga instrucciones e información suficiente para elaborar los presupuestos acorde a sus necesidades operativas y financieras.

Entre las ventajas que ofrecen los presupuestos constan las siguientes:

- Fomenta la planeación
- Proporciona criterios de desempeño
- Procura la coordinación y comunicación.

Por lo general, los presupuestos son elaborados para ser ejecutados en determinado tiempo, que puede ser trimestres, semestres o años. No se debe olvidar que éstos, son una herramienta muy dinámica, por tanto, deben adaptarse a los cambios internos y externos de la microempresa.

2.6.1 Clases de presupuestos.

El presupuesto maestro abarca el presupuesto operativo y el presupuesto financiero. En el presupuesto operativo se incluye la elaboración de los presupuestos de:

- Ingresos
- Producción
- Utilización y compra de materiales
- Mano de obra directa de fabricación
- Costos indirectos de fabricación
- Inventarios finales
- Mercancías vendidas
- Preparación de estados de resultados presupuestados.

Presupuesto de materiales.

Presupuestar los materiales implica:

- Determinar la cantidad de materia prima
- Cotizar el precio de las materias primas
- Establecer el nivel deseado de inventario y
- Preparar un presupuesto de compras.

Presupuesto de mano de obra.

El costo presupuestado de la mano de obra directa se obtiene multiplicando el costo estándar de la mano de obra directa de cada producto, por el número de unidades programadas de la producción.

Presupuesto de costos indirectos.

Primero hay que recordar que se dividen en:

- Fijos
- Variables y
- Semi variable.

Para presupuestar los costos indirectos de fabricación, se debe preparar con anterioridad el presupuesto de ventas y de producción; y después se elabora con ayuda de dos diferentes técnicas:

En base a un presupuesto estático, éstos presupuestos son inamovibles y se presupuestan con la posibilidad de un escenario normal de producción, a un nivel que puede ser desde el 70 al 100 % de las condiciones de funcionamiento de la empresa.

En base a un presupuesto flexible, se caracterizan por considerar varios presupuestos, a diferentes niveles de actividad, pero funcionan de manera más idónea con el sistema de costos estándar.
En el sistema de costos por órdenes de fabricación, para la presupuestación de los costos indirectos, la técnica que se ajusta es la mencionada primero. Y la segunda técnica se complementa de mejor manera en el sistema de costos estándar.

Determinación de los costos indirectos de fabricación.

La determinación de los costos indirectos fijos y variables es más sencilla que para la determinación de los costos semi variables. Por tanto para éstos últimos se utilizan tres métodos estadísticos para poder predeterminarlos. Estos métodos son:

1. Método de punto alto, punto bajo
2. Método del diagrama de dispersión
3. Método de los mínimos cuadrados.

De estos tres métodos el que presenta mayor exactitud en la determinación de los costos indirectos semi variables, es el método de los mínimos cuadrados.

Otro procedimiento para calcular el monto de los costos indirectos para cada hoja de costos de los pedidos que se elabora, es el cálculo de una tasa predeterminada de costos indirectos, el cual consiste en dividir los costos indirectos presupuestados para el ciclo contable, para una base presupuestada para ese mismo período pero en relación a:

Unidades producidas

Horas de mano de obra directa

Costo de la mano de obra directa

Costo de los materiales directos

Costo primo y en base a las

Horas máquina

Entonces la fórmula sería: $t = \frac{\text{Costos Indirectos de Fabricación}}{\text{Base Presupuestada}}$

Variaciones.

La diferencia entre los costos indirectos de fabricación aplicados a la producción (CIFA) y los costos indirectos de fabricación reales, de esa misma producción (CIFR), se denomina Variación Neta de Costos Indirectos, que equivale en cualquier momento a una sub o sobre aplicación total de los mismos. La variación neta puede expresarse de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VN = CIFA - CIFR$$

Ésta variación neta de costos indirectos, se puede analizar y descomponer en dos variaciones:

- Variación de Presupuesto (VP) y
- Variación de Capacidad (VC)

La variación de presupuesto mide el grado en que los costos reales difieren de los presupuestados, en comparación con el nivel de producción realmente alcanzado Se calcula utilizando la siguiente fórmula:

$$VP = CIF\ NOR - CIFR$$

En donde los costos indirectos presupuestados ajustados al nivel de operación real (CIFNOR) se pueden expresar a su vez mediante la siguiente fórmula que subdivide sus componentes en fijos y variables:

$$CIFNOR = CIFf + CIFv$$

Simbología:

CIFf = Costos indirectos de fabricación fijos presupuestados

CIFv = Costos indirectos de fabricación variables presupuestados

La variación de capacidad es la diferencia entre el total de costos indirectos de fabricación presupuestados para el nivel real de producción y el total de gastos indirectos de fabricación aplicados. Se expresa mediante la siguiente fórmula:

$$VC = CIFA - CIFNOR$$

Contabilización de las variaciones.

Al final del período contable se deben cerrar las cuentas de CIF reales y los CIF aplicados. La diferencia entre estas dos cuentas da la variación neta de costos indirectos, que debe presentarse en términos de las variaciones de presupuesto y de capacidad, con saldo débito o crédito según represente un hecho desfavorable o favorable.

En las cuentas del libro mayor, sólo aparecerán las cuentas de variación de presupuesto y capacidad; el cálculo de la variación neta, es sólo para comprobar si las dos variaciones anteriores, fueron obtenidas en forma correcta.

2.7 CONTABILIDAD DE COSTOS.

"Contabilidad de costos, en un sentido también general, sería el arte o la técnica empleada para recoger, registrar y reportar la información relacionada con los costos y, con base en dicha información, tomar decisiones adecuadas relacionadas con

la planeación y el control de los mismos.”

El aporte que hace la contabilidad de costos en la microempresa, es la de permitir conocer los costos de producción de las prendas confeccionadas, mediante la suma de los elementos del costo.

2.7.1 Sistema de costos de producción.

Dentro de la contabilidad de costos existen los siguientes sistemas:

Por Órdenes de Fabricación.
Por Procesos
Costos Estándar.

SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES DE FABRICACIÓN

“Es propio de aquellas empresas cuyos costos se pueden identificar con el producto, en cada orden de trabajo en particular, a medida que se van realizando las diferentes operaciones de producción de esa orden específica.”

Este sistema de costos, lo aplican las entidades que trabajan en base a órdenes de producción intermitente, es decir que se puede suspender el trabajo de elaboración en cualquier momento, sin que ello afecte el pedido al que se dedica.

Se caracteriza porque la unidad de costeo, es un artículo con características particulares requeridas por el cliente, que se inicia con la manufactura de cada orden; y prosigue con la utilización de las hojas de costos por trabajo, en la cual se va acumulando semanal, quincenal o mensualmente los costos por materiales directos, mano de obra directa y C.I.F.; a objeto de conocer el costo total de fabricación del producto.

La obtención del costo unitario es a través de la división de los costos totales de cada orden, por el número de unidades elaboradas, y en el caso de ser un solo producto, el valor unitario será la suma de los tres elementos del costo.

SISTEMA DE COSTOS POR PROCESOS.

"Tiene como particularidad especial que los costos de los producto se averiguan por períodos de tiempo, durante los cuales la materia prima sufre un proceso de transformación continua, bien sea en procesos repetitivos o no para una producción relativamente homogénea, en la que no es posible identificar los elementos del costo de cada unidad terminada."

La aplicación de este sistema de costos es más usual en las empresas de producción masiva y continua de artículos similares, como ejemplo las que producen, textiles, petróleo, etc. Algunas de sus características son:

- Que la utilización de este sistema requiere de una estructura de alta calidad de equipos y espacios físicos.
- La producción por lo regular está predefinida en catálogos
- Es determinado el número de unidades a fabricarse
- Por su alta producción en serie los costos unitarios de los artículos son bajos
- En algunos casos el precio de venta se sujeta a condiciones de la ley de la oferta y demanda.

SISTEMA DE COSTOS ESTÁNDAR.

Son aquellos que esperan lograrse en un proceso de producción en particular bajo condiciones normales.

La acelerada expansión de las actividades de las empresas, sumado a la decisión por parte de la gerencia de tener un control más eficiente de la producción antes de que ésta se desarrolle, ha dado origen al uso de los costos predeterminados, para aplicarlos tanto en el Sistema por Órdenes de Fabricación, como en el Sistema por Procesos.

Al referirnos a datos predeterminaos se presenta dos modalidades diferentes de costos:

1. Costos estimados, se determina con antelación los valores que serán los costos de producción, en base a datos predeterminados. Se debe recordar que al momento que se obtienen los montos reales, se los compara con los predeterminados y posteriormente se realizan los ajustes correspondientes.

2. Costos estándar, se basa en datos obtenidos por medio de procedimientos científicos, los que indican los costos de producción que deben ser, antes de empezar la manufactura.

Entre las ventajas que ofrece el uso de los estándares en la determinación de los costos de fabricación de un producto se encuentran:

a) Control de la producción
b) Establecimiento de políticas de precios
c) Ayuda en la preparación de los presupuestos.

Además de los beneficios que ofrece su uso, se encuentra diferentes tipos de estándares, los cuales son:
1. Normales
2. Ideales
3. A corto plazo.

De éstos, el más utilizado es el estándar a corto plazo, ya que consideran el funcionamiento normal de la empresa.

Cuando una entidad aplica el sistema de costos estándar, también se utiliza las hojas de costos por trabajo, pero los datos de los tres elementos del costo serán anotados en cifras estándar y se adiciona una columna a lado de los mismos, para colocar las anotaciones de los datos reales y de ese modo poder apreciar las variaciones surgidas.

El material directo que se usará en la producción, es el primer elemento por calcular, es decir la cantidad y el precio, los cuales se registran en la Hoja de Especificaciones Estándar. Además en éste formato, también se anotarán los datos predeterminados en cuanto al precio y la cantidad de mano de obra directa utilizada; las diferencias originadas con las cifras reales usadas en la producción en cuanto a precio de mano de obra directa (variación de salario) y la variación en la cantidad de mano de obra directa usada (Variación de tiempo), se registraran contablemente de la manera correspondiente. Para obtener el tercer elemento del costo (costos indirectos de fabricación), se requiere calcular una tasa predeterminada de costos indirectos, a la cual se la denomina tasa estándar.

2.8 COSTOS DE PRODUCCIÓN.

2.8.1 Elementos

Materia Prima
Mano de Obra y
Costos indirectos de Fabricación

Materia Prima.

Aquí se encuentran los materiales directos e indirectos que se emplean en la fabricación y acabados de las prendas de vestir. En las microempresas de confección de ropa, por este concepto principalmente se tienen las telas o tejidos.
Para una correcta existencia de la misma, se debe determinar el tamaño óptimo de inventario de materiales que debe haber en bodega, para así cumplir con la producción planificada; aprovechando los descuentos por compras mayores que ofrecen los proveedores, pero cuidando no caer en adquisición exagerada, que acarrean mayores costos de transportación y almacenamiento.
Después de conocer el tamaño óptimo, se procede a realizar los pedidos a los distribuidores con mayores facilidades de pago, se los recepta, inspecciona su calidad, cantidad y se los contabiliza. Más adelante se controlará su utilización a fin de evitar desperdicios y/o desviaciones.
Mano de obra.

Representa "la fuerza creativa del hombre, de carácter físico intelectual, requerida para trasformar con la ayuda de máquinas, equipos o tecnologías los materiales en productos terminados."
Desde el punto de vista contable se clasifica en:

Mano de Obra Directa (M.O.D.) y
Mano de Obra Indirecta (M.O.I.).

Es M.O.D., la remuneración a los trabajadores de las diferentes secciones de producción, que intervienen en forma directa en el proceso de elaboración del producto terminado. Por ejemplo la escaladora, la modista y las operarias de costura.

Mano de Obra Indirecta, es el pago a los que colaboran de manera indirecta a al labor productiva, por ejemplo:

- Empleados de mantenimiento y reparación
- Almacenistas (bodegueros)
- Personal de limpieza
- Salarios de supervisión de fábrica
- Salario de oficina de fábrica
- Salario por tiempo ocioso
- Salario por horas extras de la fábrica, etc.

La Mano de Obra Indirecta forma parte de los Costos Indirectos de Fabricación
Es muy importante que el microempresario establezca medidas de control para el cumplimiento de la jornada laboral, para lo cual debe emplear las tarjetas reloj, en la que se registra la hora de entrada y salida de los operarios.

De igual manera, es relevante que se conozca el tiempo que cada trabajador dedique a las ordenes producción, mediante el uso de las tarjetas de tiempo de trabajo, "en la cual se registra el nombre del trabajador, la hora de iniciación y culminación del trabajo en cada operación, la fecha y el número de trabajo, las unidades terminadas, la forma de aprobación del supervisor o jefe de sección, etc."
Se debe realizar las provisiones mensuales para prestaciones sociales, como

medida preventiva para cuando ocurran estos pagos.

Costos indirectos de fabricación.

"Constituyen aquellos ingredientes materiales e inmateriales complementarios que son indispensables para generar un bien o un servicio."
Están compuestos por:

Materia Prima Indirecta
Mano de Obra Indirecta y
Otros Costos Indirectos.

Los costos indirectos de fabricación se dividen en fijos, variables y semi variables.
Costos indirectos fijos, son aquellos que permanecen constantes por períodos cortos, dentro del ciclo contable de la empresa, por ejemplo:

Alquiler
Seguros
Depreciación (línea recta)
Salarios fijos de supervisión, etc.

Costos indirectos variables, son los que varían en forma proporcional al volumen de producción. Cabe recalcar que los más variables son los materiales y la mano de obra. Otros costos variables son:

Suministros
Reparaciones
Energía eléctrica.

Costos indirectos semi variables, son aquellos que encierran elementos fijos y variables. Además aumentan o disminuyen con los cambios de producción, pero no en forma proporcional al volumen de actividad como los costos variables, tampoco permanecen fijos, como los costos fijos.

2.9 PROCESO DE PRODUCCIÓN.

Para llegar a cumplir el objetivo de fabricar de manera eficiente, es básico conocer las fases del proceso de producción y qué se hace en cada una de ellas:

Fase I: Recepción del pedido del cliente
Fase II: Escalado
Fase III: Marcada
Fase IV: Corte
Fase V: Confección y acabados
Fase VI: Control de Calidad

2.9.1 Fase I: recepción del pedido del cliente.

Consiste en registrar en una Orden de Pedido los datos personales del cliente y los datos específicos del pedido, los cuales son:

Nombre, dirección y teléfono del cliente
Fecha de recepción de la prenda
Cita para la prueba
Fecha y hora de la entrega
Costo, abono y saldo
Modelo
Medidas
Materiales
Color
Calidad y cantidad de tela
Especificaciones sobre el acabado.

El proceso de producción empieza con el pedido por parte del cliente de la confección de determinada prenda/s, prosigue con la elección del modelo para lo cuál se utilizan los figurines de moda que el microempresario posea (los clientes tienen un sinnúmero de preferencias debido a factores como: sus costumbres, identidades, creencias religiosas, tendencias actuales, edades, estación climática, gustos de la pareja, políticas de la empresa donde labora, etc).

Con el modelo seleccionado se prosigue a optar por la tela adecuada según el

modelo, lo mismo se hará con el color y texturas, para lo cual revisará el muestrario de telas y colores. Definidos estos aspectos se procede con la toma de medidas al cliente, previo un estudio anatómico visual, que el responsable de ésta actividad realiza. Indispensable es saber que al momento de tomarlas, se considerará la textura del tejido (tela que cede o no) y el modelo.

En la orden de pedido también queda registrado el valor total del pedido, el abono o anticipo para proceder a la confección del pedido y el saldo del mismo.

Posterior al pedido del cliente, se procede a abrir y llenar la orden de producción, en la cual constará información necesaria para la elaboración como es: el modelo, medidas, materiales, color y especificaciones sobre el acabado; la misma que será trasladada al departamento operativo para su fabricación.

Hoja de costos.

Después de receptar la orden de producción se procede a abrir la Hoja de costos, la cual es un "registro contable que constituye el auxiliar del inventario de productos en proceso", en la que se registra los costos directos e indirectos que engloba la confección de la prenda de vestir.

En la parte superior de la Hoja de Costos, constan datos referentes a la orden de producción:

Número de la orden de producción
Nombre del cliente
Fecha de iniciación
Fecha de terminación
Descripción y cantidad de las prendas a fabricar
Costo total, unitario y cantidad de materiales utilizados.

En la sección inferior, se registran los datos concernientes a los valores por concepto de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

Al finalizar la orden de producción se procede a liquidar la hoja de costos, mediante la totalización de las columnas que contienen los costos de los distintos elementos y automáticamente se obtiene el valor total de la misma, si fuese un solo pedido; de lo contrario se divide el costo total por el número de prendas solicitadas.
En la hoja de costos, por concepto de materia prima se registrará valores y cantidades por el total de la requisición de tejidos para las prendas.

Por concepto de mano de obra será:

Corte
Confección
Acabados
Bordado, decorado y
Plisado

Por concepto de costos indirectos tendremos la tasa predeterminada que se calcule.
En el presupuesto anual del mismo, se considerará rubros por concepto de: Energía eléctrica, depreciación de maquinaria, seguros, teléfono, impuestos, renta, agua, etc.

2.9.2 Fase II: escalado.

Consiste en trazar el patrón del modelo solicitado, en papel bond o cartulina, utilizando las medidas del cliente contenidos en la orden de producción.
Para realizar éste trabajo de manera más precisa, el microempresario se puede ayudar con programas informáticos existentes en el mercado o hacerlo de manera manual, aplicando sus conocimientos, técnicas y experiencia.

2.9.3 Fase III: marcada.

Después que se tiene el patrón de la prenda definitiva, se coloca el mismo sobre la tela para realizar el tizado o marcada y así posteriormente proceder a cortar.

Al momento de ubicar y marcar el patrón se lo debe realizar de manera calculada, para que su fijación y tizado procure la menor pérdida de tela al cortar las piezas de la prenda.

Antes de proceder a la marcada se debe considerar:

El tejido de la tela, es decir, existen telas en las que todas las piezas deben ser marcadas y cortadas en la misma trayectoria, porque de lo contrario cambian de tono, por ejemplo: el terciopelo, la pana, la seda, etc.

La cantidad y ancho de la misma, el cual normalmente es de 1.50 total, pero en ocasiones, existen tejidos con menor ancho, debido a su calidad.

Los estampados y rayas; en el caso de que deban coincidir en ciertas direcciones, en algunas partes de la prenda.

El número de piezas a trazar.

La marcada también se lo realiza por medio del computador, pero, cuando se trabaja por tallas. Dichos programas informáticos calculan exactamente cuántas piezas deben salir de determinada cantidad de tela. Así mismo otra ventaja de la marcada por computador es que es modificable y se almacena para trabajos futuros.

2.9.4 Fase IV: corte.

Posterior a la marcada se procede al corte manual, por medio de herramientas necesarias como son las tijeras, las cuales se van deslizando sobre lo marcado. Este proceso de corte manual pieza por pieza se lo realiza en los talleres de alta costura, puesto que para una gran empresa esto resultaría muy lento y costoso. Las entidades que trabajan a mayor escala y producción en serie, lo realizan por computador o herramientas cortadoras.

Posteriormente se procede a agrupar todas las piezas de una prenda y se las empaca en una bolsa destinada para el efecto, con los materiales necesarios para su confección; también se adiciona la orden de producción, en la cual consta toda la información requerida, como son medidas, materiales, modelo, etc.

2.9.5 Fase V: confección y acabados.

Al momento de confeccionar las prendas el microempresario debe contar con maquinaria, herramientas, y operarios debidamente capacitados para realizar dicha tarea. Las fases de escalado, marcada y confección, se complementan la una de la otra, por lo cual, cada una de las mismas, debe ser realizada con mucha técnica y coordinación; para así obtener una prenda terminada con excelentes acabados.

En esta fase concretamente se procede a la fabricación de la prenda mediante la unión de las piezas, colocación de pellón pegable, pasado de overlock en los filos de las prendas, planchado, hilvanado, puesta de botones, colocación de adornos y decoraciones según los detalles solicitados en la orden de producción.

También se efectúa la colocación de las etiquetas en las prendas, en la cual consta información como: razón social, dirección y número telefónico del taller de costura; y también especificaciones de cuidado, lavado y composición de la prenda.

2.9.6 Fase VI: control total de calidad.

El control total de calidad es una fase primordial, puesto que abarca una observación de todo el proceso productivo, desde el escalado, hasta la entrega del producto terminado.

Es fundamental controlar desde las materias primas que ingresan para la confección de las prendas, pasando por el control del corte, confección, acabados, planchado y etiquetado; con la finalidad de que cualquier error pueda ser evitado, detectado o corregido a tiempo, y no al momento que la prenda está finalizada.

<u>Entrega del producto terminado.</u>

Al finalizar los controles respectivos de las prendas confeccionadas, se procede a la cita para la prueba con el cliente. Después de la misma si es necesario algún ajuste se lo realiza y entonces se procede a la entrega de la indumentaria, previo el pago del saldo de la orden de pedido. Por lo general ésta etapa es muy corta ya que todo el proceso de fabricación está listo.

2.10 MARCO CONCEPTUAL

Escalar.- Acción de trazar en papel el molde de una prenda con las medidas especificadas.

Mercado Potencial.-Venta máxima potencial de todos los vendedores de un producto o servicio, en un período dado.

Activo realizable.- El que se convertirá en efectivo en un período corto de tiempo, en el transcurso normal de un negocio.

Máquina.- Cualquier clase de equipo utilizado para regular la fuerza o el movimiento; combinación de elementos mecánicos y de energía para llevar a cabo una tarea.

Microempresa.-Empresas de poca dimensión o que controla un espacio pequeño de mercado.

Microempresario.- Actividad de un individuo o microempresas que implica producción, comercio y/o servicio.

Acción administrativa.- Cualquier decisión tomada por los altos cargos de una organización y que afecta a la política de ésta

Planificación.- Actividad organizacional que requiere establecer un curso preestablecido de acciones y estrategias, empezando con la determinación de metas y objetivos.

Marca registrada.- Distintivo identificativo de un producto manufacturado o de un servicio.

Manual.- Accionamiento o manufactura a mano, sin usar herramientas o maquinaria.

Economizar.- Elegir entre los usos alternativos de un recurso escaso.

Situación Financiera.- Estado en el que se encuentra estructura económica del patrimonio de una empresa.

Eficacia.- La medida de la producción en relación al elemento humano y otro tipo de recursos, eficiencia productiva, eficiencia técnica.

Mercado.- Término general con el que se identifica los negocios y las actividades comerciales.

Optimización.- Combinación de elementos en equilibrio; frecuentemente asegura el máximo beneficio.

Organización Administrativa.- Estructura administrativa global consistente en departamentos o secciones de distintas categorías a través de los cuáles se lleva a

cabo las operaciones de control y de personal.

Proceso contable.- Método para transformar datos contables en informes contables que puedan ser interpretados y utilizados en los procesos de elaboración de decisiones.

Productividad.- Medida de eficiencia de producción. Razón entre producción y factores de producción.

Producción.- Criterio de eficacia que se refiere a la capacidad de una organización para suministrar los bienes demandados por su entorno.

Presupuestar.- Proceso de calcular y asignar los recursos necesarios para alcanzar determinados objetivos.

Eficiencia Productiva.- Situación que se da cuando no hay posibilidad de incrementar la producción de un artículo sin que decrezca la del otro.

2.11 MARCO LEGAL

Código de trabajo, utilizado por existir en el, todas las normativas legales establecidas respecto a los beneficios y obligaciones tanto para los empleadores como para los trabajadores.

Ley del IESS, ésta literatura es utilizada, por constar en la misma información requerida sobre todos los beneficios y aportaciones laborales que deben realizar los empleadores y los trabajadores.

Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, es utilizado por regir en ellos la correcta forma de registros contables de las operaciones que se realicen en la empresa.

Las NEC, dicha información es empleada por establecer las formas de presentación de los diferentes estados financieros que se elaborarán en la microempresa.

La Ley de Defensa del Artesano, ésta ley se tomará en cuenta, por cuánto algunos microempresarios son afiliados a la Junta Nacional del Artesano y en ella se especifica los diferentes beneficios a los que tienen derecho.

La Ley de Régimen Tributario Interno, por cuánto es un referente de las obligaciones tributarias y de control que deben cumplir las personas con desarrollo de actividades económicas dentro del estado ecuatoriano, como por ejemplo: la declaración y pago de impuestos, la emisión de facturas, etc.

La Ley de Régimen Municipal, por cuánto los microempresarios deben cumplir con formalidades para el normal funcionamiento de sus actividades comerciales, como por ejemplo: la obtención de la patente municipal.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGIA

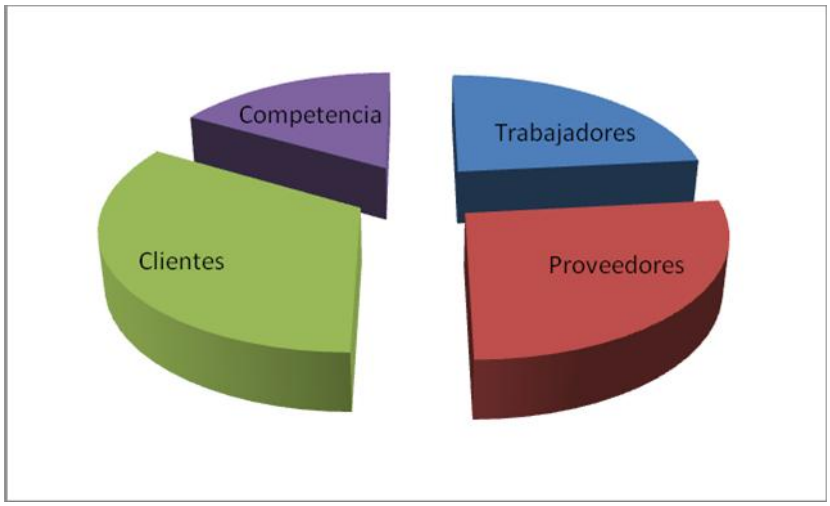
Métodos
- Teóricos
  - Análisis
  - Síntesis
  - Inductivos
  - Deductivos
- Empíricos
  - Encuestas

Análisis y Síntesis:

El análisis de esta microempresa busca responder a los interrogantes básicos ¿cuánto, dónde, cómo y con que producirá la misma? Se busca diseñar la función de producción óptima, que utilice mejor los recursos disponibles para obtener el producto deseado, en este proyecto se ha realizado este diagnostico, considerando una población de 7 trabajadores incluyendo dentro de ellos a la propietaria de la Microempresa, a los Proveedores, clientes y a la competencia de la misma.

POBLACION		MUESTRA	%
Trabajadores	7	7	100%
Proveedores	15	8	53%
Clientes	30	10	32%
Competencia	5	5	100%

GRAFICO N°1



SITUACIÓN ACTUAL

La microempresa de modas "EL SAHADAY" ofrece los servicios de confección de indumentaria femenina en las líneas: casual, informal, formal y de fiesta. No posee una estructura organizativa. Ha mantenido un progresivo incremento en el número de clientes que solicitan su producto, por la preferencia de sus diseños y acabados; no solo en la ciudad, sino en parroquias y ciudades como son el Carmen, Pedernales, La Concordia, Milagro, Naranjito, Manta etc.

Tiene atrasos en la entrega de los pedidos, por la inexistencia de planificación, designación de las tareas, procesos de fabricación sin un ritmo adecuado de trabajo, falta de cumplimiento de estándares diarios de producción, inasistencia del personal operativo, y por el desabastecimiento de materiales.

La micro-empresa destina su mayor producción a la Ciudad de Milagro.
En muchas ocasiones, dependiendo de la orden de pedido del cliente, se realizan decorados, bordados y plisados en las prendas; éstos dos últimos servicios se contratan por fuera de la empresa, por no contar con la maquinaria requerida y además por resultar más conveniente actualmente; dado que la adquisición de este tipo de equipo, representa una fuerte inversión de capital, que la entidad en estos momentos no puede afrontar

La demanda de trajes es alta en meses de abril por el inicio de clases, en mayo por el día de la madre, diciembre por las festividades de navidad, fin de año, etc. Los trajes de gala en la actualidad tienen una gran demanda y esto ha dado origen al incremento de competencia en el mercado en dicha línea, por lo que es urgente la implantación de un sistema de Producción, que permita mejorar la eficiencia en la entrega de mejores y más variadas prendas a precios más competitivos.

No cuenta con una contabilidad de costos, tampoco realiza algún tipo de registro que le permite determinar con precisión los valores incurridos durante el proceso operativo; por tal razón el precio de los pedidos los establece de manera subjetiva la propietaria, en base a las especificaciones del modelo, calidad, cantidad de tela y materiales. También se considera los precios de la competencia del mercado local.

La forma comercial, es la venta directa a los clientes a través de su único local, es decir, su "tienda taller", en la cual se produce y se realizan la entrega de pedidos (ventas). Estos tienen un promedio de siete días, y puede ser mayor, dependiendo del grado de complejidad del mismo (bordados, decorados, plisados) y la cantidad del pedido que se tenga.

3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA MICROEMPRESA.

La microempresa "EL SAHADAY", inicia en el mes de abril del año 2011. Fue una iniciativa de la emprendedora la Sra. Rosa Valverde. Comienza sus actividades productivas de confección de ropa para damas, cubriendo una pequeña zona geográfica; en la Ciudad de Guayaquil – Ecuador; en una instalación de reducidas dimensiones, ubicada en la Coop. Santa Mónica, al sur de la ciudad planta baja. Situación que le permite brindar mayor comodidad al cliente y poseer el espacio adecuado para realizar su trabajo de manera confortable. El personal operario que posee es poco (contamos con 4 personas), la microempresa cuenta con 5 máquinas industriales de última tecnología.

3.2 MISIÓN

Diseñar, producir y comercializar ropa sobre medida y por tallas para damas y niñas, en las líneas formal, casual, informal y de gala, enfocados en diseños exclusivos, con calidad y variedad, de forma precisa, puntual y rentable, ya sean estas para uso personal o bajo pedido.

3.3 VISIÓN

Lograr un alto posicionamiento en el mercado de la oferta de ropa femenina (niña y adultas), basados en la innovación de modelos, exactitud de patrones, perfecta confección, nivel de precios competitivos y con el mayor profesionalismo de atención y puntualidad para el cliente.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo general

Confeccionar prendas femeninas a la medida con diseños, tejidos y acabados exclusivos, de forma precisa y puntual, para satisfacer las necesidades del cliente y posicionar la marca del producto de forma rentable.

3.4.2 Objetivos específicos

- Receptar correctamente el pedido
- Mantener un stock amplio y exclusivo de catálogos de moda
- Realizar una precisa toma de medidas
- Escalar y cortar los patrones
- Confeccionar regidos a técnicas de alta costura
- Pedir, receptar y controlar la adquisición y uso de materia prima
- Utilizar materiales de excelente calidad
- Brindar atención profesionalizada al cliente
- Entregar puntualmente los pedidos
- Fijar precios competitivos

- Ofrecer descuentos y promociones
- Contratar paquetes publicitarios en medios escritos, televisivos, radiales y en Internet.

3.5 ENCUESTAS.

Las encuestas que se realizaron, tuvieron por objetivo recopilar información acerca de cómo, el microempresario realiza actualmente su gestión dentro de la organización, cual es el desempeño de los operarios, conocer la situación actual de satisfacción o no de la clientela por los productos y servicios receptados. Adicionalmente se obtuvo datos de las acciones de la competencia y las sugerencias de expertos frente a la adecuada gestión de las actividades micro-empresariales.

3.5.1 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS.

ENCUESTA DIRIGIDA A LA PROPIETARIA DE LA MICROEMPRESA.

1.- ¿Planifica la producción de empresa?

Podemos ver que el 100 % de la producción de la empresa no es planificada es por eso que el proceso de producción se ve afectado, esto causas grandes problemas dentro del negocio, provocando grandes dificultades.

2.- ¿Tiene establecido estándares de tiempo para el proceso de corte y confección?

El 100% de los procesos de corte y confección, no tienen establecidos tiempos estándares para su ejecución, los pedidos no se los entrega a su debido tiempo perdiendo así la confianza de los clientes.

3.- ¿La empresa aplica control de calidad?

Sí se aplica el 100% en control de calidad en la producción, esto ha permitido que podamos mantener algunos clientes y de la misma manera poder obtener nueva clientela, ya sean estos al por mayor o para uso personal.

4.- El control de calidad lo aplica en:

Se aplica en todos los proceso dando como resultados un 100% en el control del producto final.

5.- ¿Cumple puntualmente los plazos de entrega de pedidos?

No se cumple los plazos de entrega de los pedidos en un 100%, por no existir planificación para la ejecución de los pedidos. Esto ha hecho que la microempresa retrasé su crecimiento y que la competencia aproveche esta desventaja.

6.- ¿Conoce la real rentabilidad de las actividades de la microempresa?

Hay un 100% de desconocimiento sobre la real rentabilidad de las actividades de producción de la empresa, por la falta de control administrativo.

7.- ¿Lleva la empresa un control administrativo, financiero y operativo de sus actividades?

La empresa carece en un 100% de algún tipo de control administrativo, financiero o de costos de las actividades que en ella se realizan.

8.- ¿Posee estrategias de cobro para cuentas pendientes?

El 100% de las cuentas por cobrar de la empresa, carecen de estrategias de recaudación. Es por eso que la empresa casi nunca ve las ganancias que esta genera. Se debe elaborar un plan estratégico para así recuperar las carteras vencidas.

9.- ¿Le gustaría que le faciliten un sistema contable, administrativo y operativo específico para su empresa?

La propietaria de la empresa sí aceptaría un sistema contable, administrativo y de costos, para implantarlo en la empresa.

10.- ¿Conoce las debilidades y fortalezas de su empresa?

El propietario desconoce en un 100% las debilidades y fortalezas de su empresa.

11.- ¿Invierte en el mantenimiento de su maquinaria y equipo?

No invierte en un 100%, en el mantenimiento de la maquinaria y equipo. Es por eso que la mano de obra se ha paralizado y sus entregas han sido demoradas.

12.- ¿La atención que brinda a sus clientes es:

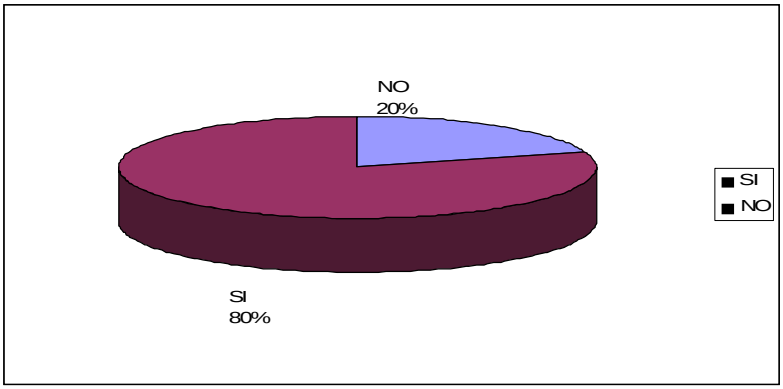
El 100% demuestra que la atención que el propietario brinda a su clientela se encuentra en una calificación de "Buena".

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OPERARIOS DE LA MICROEMPRESA.

1.- ¿Su trabajo está acorde a su profesión?

ALTERNATIVA	NUMERO	%
SI	4	80
NO	1	20
TOTAL	**5**	**100**

GRAFICO N°2



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

Descripción.

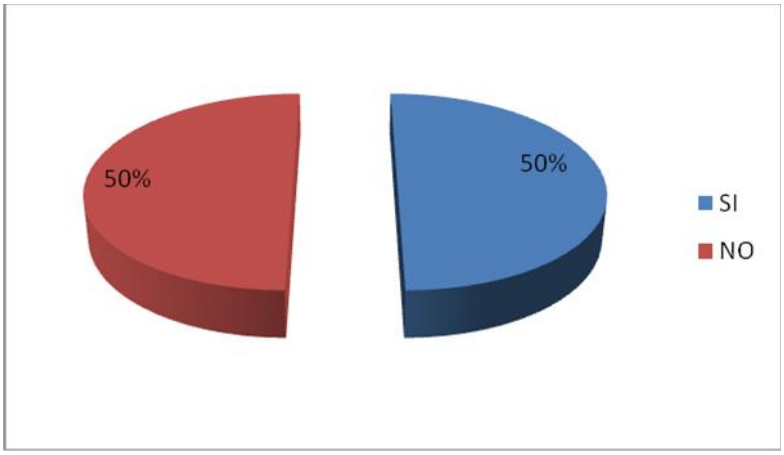
El 80% responden que su trabajo está acorde a su profesión, y un 20% no es afín a su profesión.

2.- ¿Recibe capacitación?

3.- ¿Le gustaría recibir capacitación?

ENCUESTAS	RESPUESTAS	
	SI	NO
Recibe capacitación	0	5
Le gustaría recibir capacitación	5	0
TOTAL	5	5

GRAFICO N°3



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

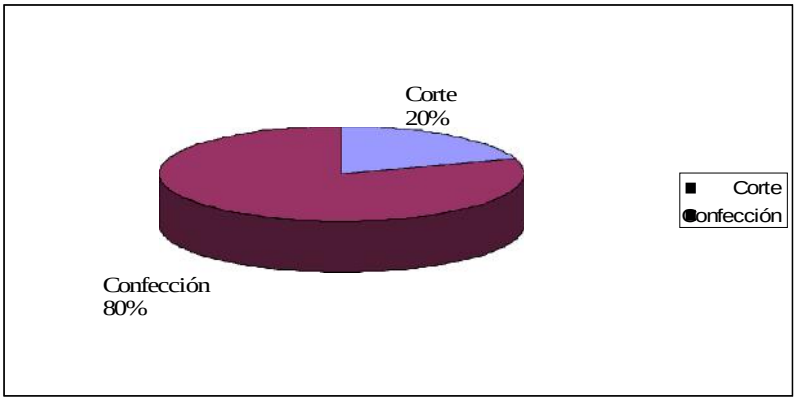
Descripción.

El 100% de los operarios no reciben ningún tipo de capacitación, de la misa manera el 100% de los operarios, dicen que sí les gustaría recibir capacitación. Vemos la necesidad y la importancia de invertir en una capacitación para los trabajadores de esta manera podrán rendir mejor en su trabajo.

4.- ¿En qué áreas le gustaría recibir capacitación?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Toma de medidas	0	0
Corte	1	2
Confección	4	8
Atención al Cliente	0	0
Otros	0	0
Total	5	100

GRAFICO N°4



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

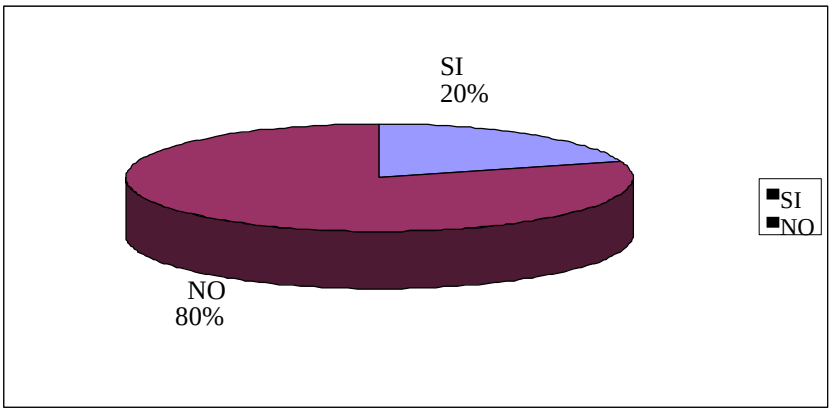
Descripción

El 80% manifiesta que desea capacitarse en los procesos de confección, y un 20 % prefiere capacitación en la fase de corte.

5.- ¿Conoce las metas de la microempresa?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

GRAFICO N°5



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

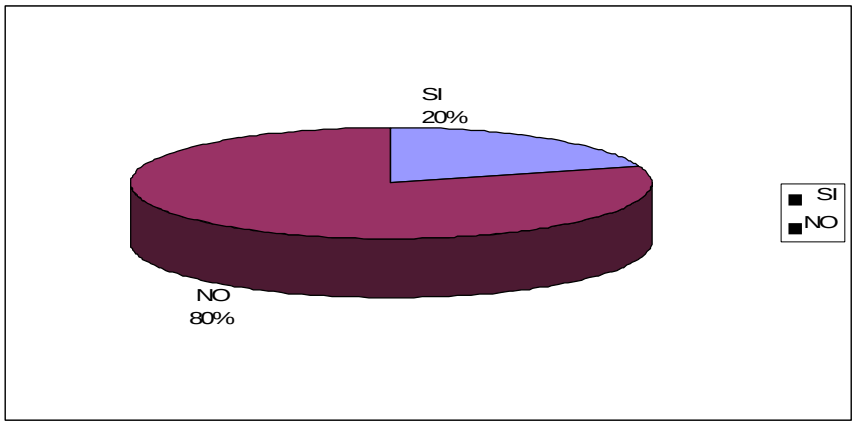
Descripción

El 80 % de los mismos no conocen las metas de la empresa; y solo el 20 % si. Hay que informar a todos los trabajadores cuales son las metas que la microempresa tiene y desean alcanzar

6.- ¿Está involucrado en el alcance de los objetivos de la microempresa?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

GRAFICO N°6



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

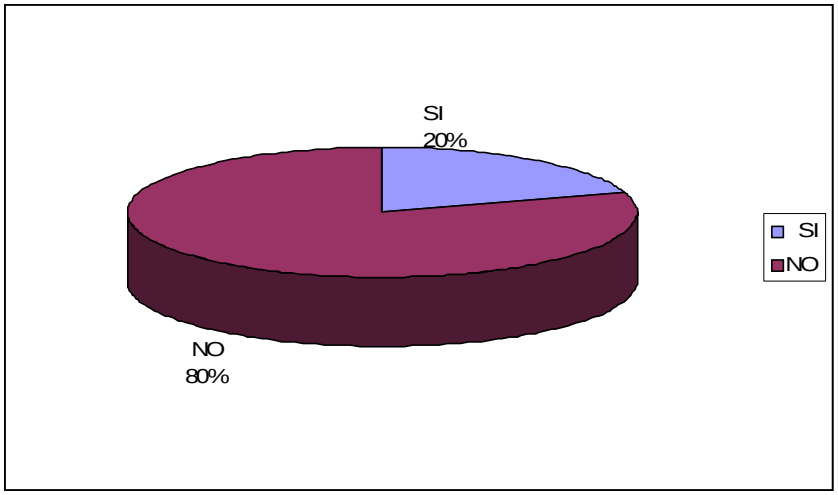
Descripción

El 80% menciona no sentirse involucrado en las metas de la empresa; y el 20 % si. Nos damos cuenta que es necesario que todos los trabajadores deben estar involucrados en alcanzar los objetivos de la microempresa ya que al final todos salen beneficiados de la misma.

7.- ¿Tiene delimitadas sus funciones?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
SI	1	20
NO	4	80
TOTAL	5	100

GRAFICO N°7



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

Descripción.

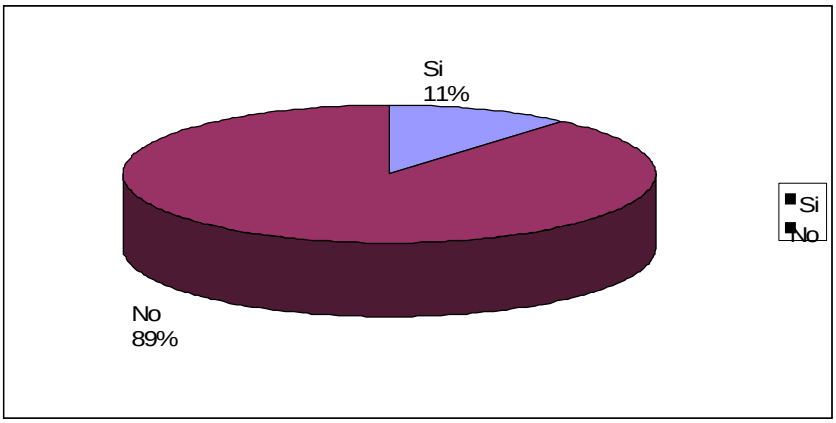
El 80 % menciona que no tiene delimitadas sus funciones; y solo el 20 % sí las tiene definidas.

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES

1.- ¿Recibe puntualmente su pedido?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Si	6	11
No	5	89
TOTAL	59	100

GRAFICO N°8



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

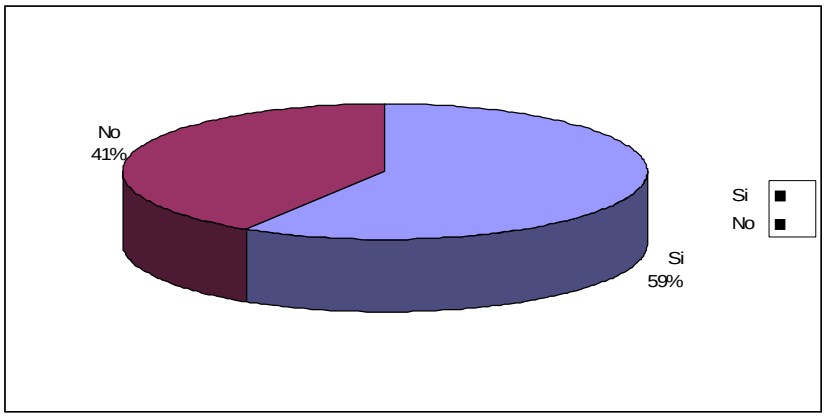
Descripción

El 89% manifiesta no recibir puntualmente sus pedidos, mientras que solo un 11% declara recibir su pedido a tiempo.

2.- ¿Se siente a gusto con la atención que le brindan?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Si	35	59
No	24	41
TOTAL	59	100

GRAFICO N°9



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

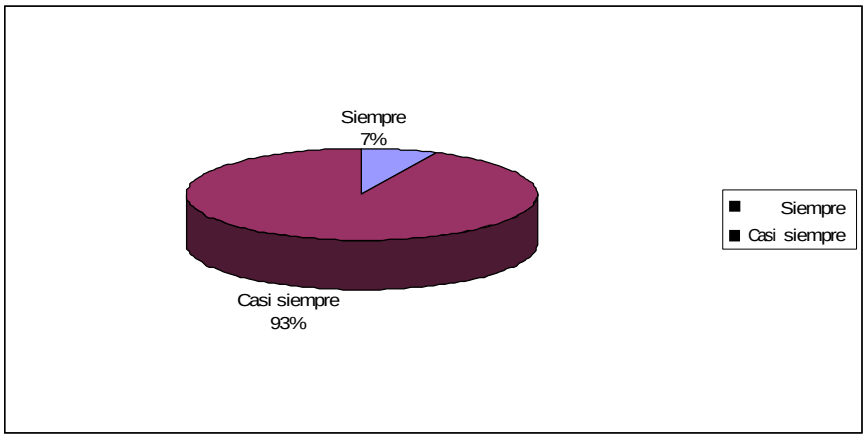
Descripción

El 59% dice sentirse a gusto con la atención que le brindan, mientras un 41% no están satisfechos.

3.- ¿Cuándo retira su pedido, está acorde a lo que demandó?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Siempre	4	7
Casi siempre	5	9
A veces	0	0
Total	59	10

GRAFICO N° 10



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

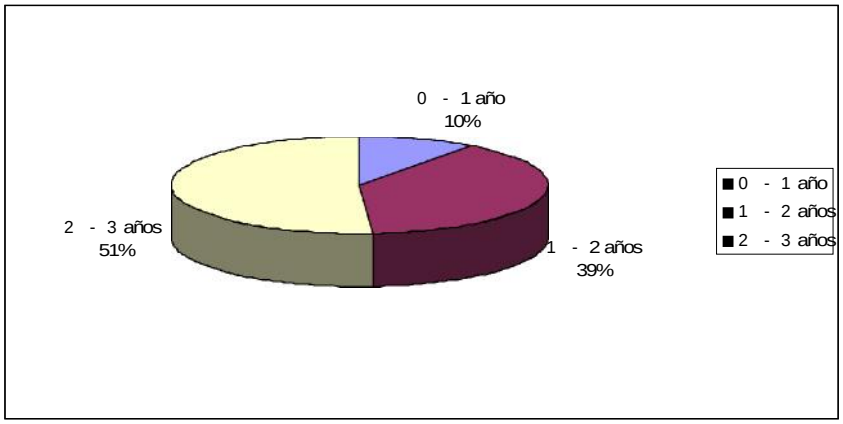
Descripción

El 93% de los clientes responde que al retirar su pedido, está acorde a lo que demandó, mientras que un 7% no.

4.- ¿Hace que tiempo es cliente de la empresa:

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
0 - 1 año	6	10
1 - 2 años	23	39
2 - 3 años	30	51
Total	59	100

GRAFICO N° 11



FUENTE: Encuesta directa
AUTOR: Verónica Villavicencio

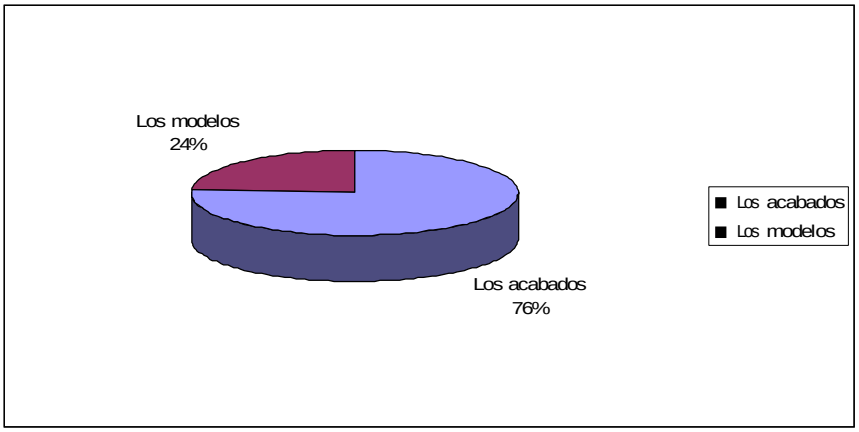
Descripción

El 51% manifiesta ser cliente de la empresa de 2-3 años, un 39% dice serlo de 1-2 años y un 10% de 0-1 año.

5.- ¿Por qué razón permanece de cliente de la empresa?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
La calidad de los acabados	45	76
La exclusividad de los modelos	14	24
Otros	0	0
Total	59	100

GRAFICO N° 12



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

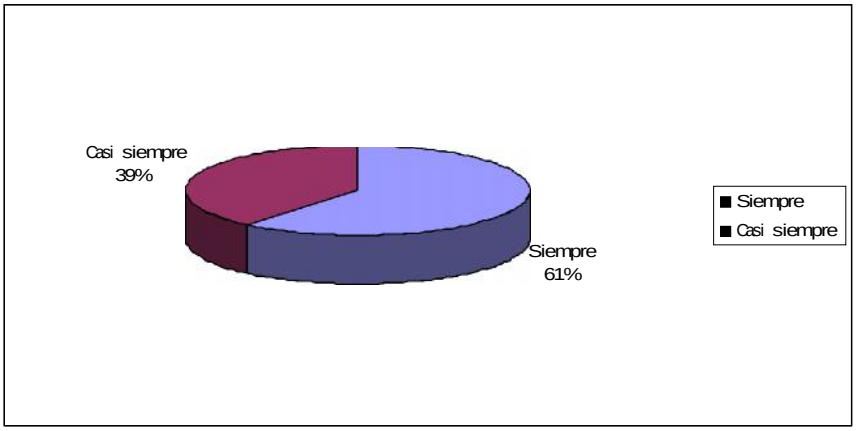
Descripción

El 76% manifiesta que le gusta la calidad de los acabados, mientras que un 24% la exclusividad de los modelos.

6.- ¿El entallado de su prenda es exacto:

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Siempre	36	61
Casi siempre	23	39
A veces	0	0
Total	59	100

GRAFICO N°13



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

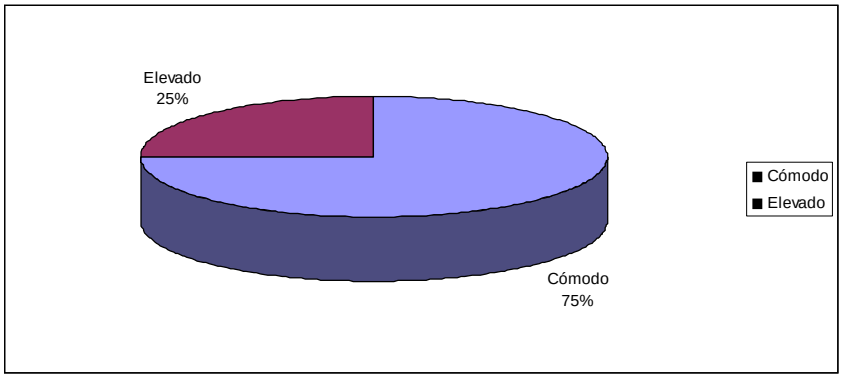
Descripción

El 61% manifiesta que el entallado de su prenda es exacto siempre; y el 39% dice que el ajuste de su vestimenta está acorde casi siempre.

7.- ¿El precio por los pedidos solicitados le parece:

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Cómodo	45	75
Elevado	14	25
Total	59	100

GRAFICO N° 14



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

Descripción

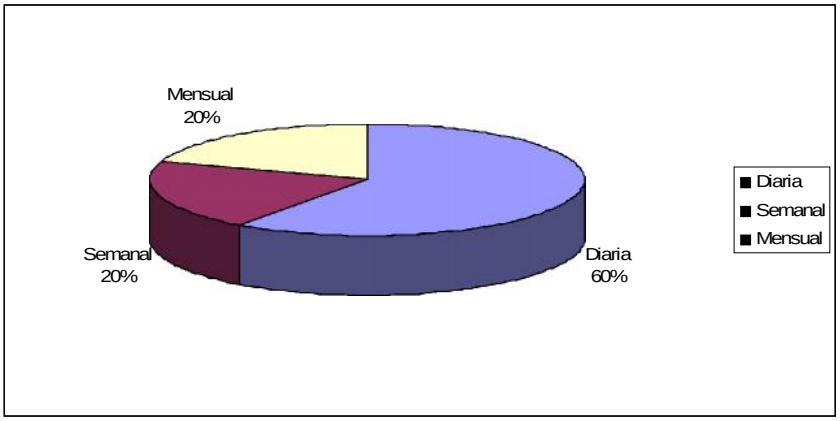
El 75% manifiesta que el precio por los pedidos solicitados es cómodo, frente a un 25% que dice que es elevado.

ENCUESTA DIRIGIDA A LA COMPETENCIA

1.- ¿La planificación y ejecución de su producción es?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Diaria	3	60
Semanal	1	20
Mensual	1	20
Total	5	100

GRAFICO N° 15



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

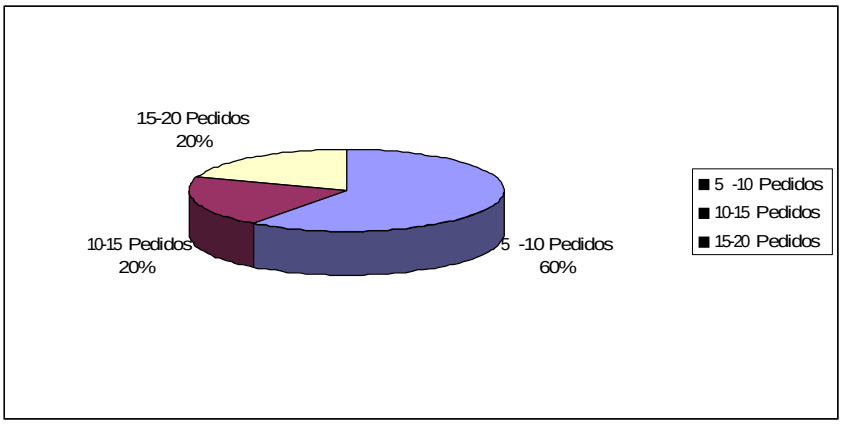
Descripción

El 60% manifiesta que la planificación y ejecución de su producción es diaria, mientras que un 20% dice que semanal y otro 20% dice es mensual.

2.- ¿Cuántos pedidos recepta diariamente?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
5 -10 Pedidos	3	60
10-15 Pedidos	1	20
15-20 Pedidos	1	20
Total	5	100

GRAFICO N° 16



FUENTE: Encuesta directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

Descripción

El 60% dice recibir diariamente de 5 a 10 pedidos, un 20% manifiesta receptar de 10 a 15 órdenes, y un 20% dice de 15 a 20.

3.- ¿Tiene establecido estándares de tiempo para los procesos de corte y confección?

El 100% manifiesta tener establecidos estándares de tiempo para los procesos de corte y confección.

4.- ¿La empresa aplica control de calidad?

El 100% manifiesta aplicar control de calidad en los procesos operativos de la empresa.

5.- ¿El control de calidad lo aplica en:

El 80% aplica el control de calidad en todo el proceso productivo, y un 20% dice aplicarlo solo en la fase de acabados.

6.- ¿Cumple puntualmente los plazos de entrega de pedidos?

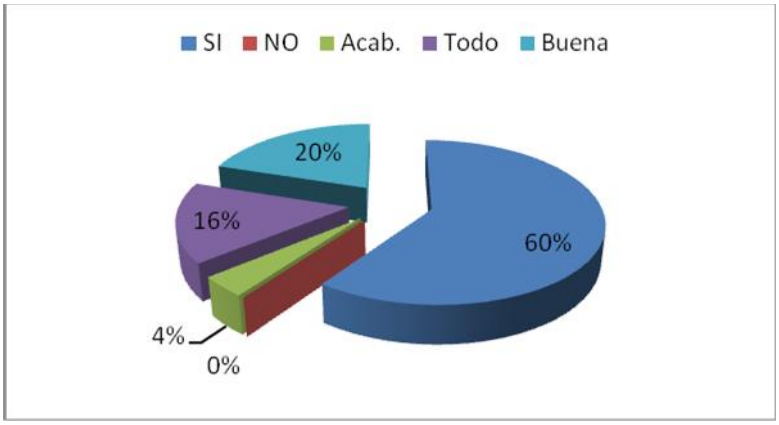
El 100% manifiesta sí cumplir los plazos de entrega de pedidos.

7.- ¿La atención que brinda a su clientela es:

El 100% de los encuestados manifiesta que la atención que brinda a sus clientes es buena.

ENCUESTAS	**RESPUESTAS**				
	SI	**NO**	**Acab**	**Todo**	**Buena**
Tiene establecido estándares de tiempo para corte y confección	5	0	0	0	0
La empresa aplica control de calidad	5	0	0	0	0
El control de calidad lo aplican en	0	0	1	4	0
Cumple puntualmente los plazos de entrega de pedido	5	0	0	0	0
La atención que brinda a su clientela es	0	0	0	0	5
TOTAL	15	0	1	4	5

GRAFICO N° 17



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CONTADORES

1.- ¿Cree usted es importante llevar registros contable

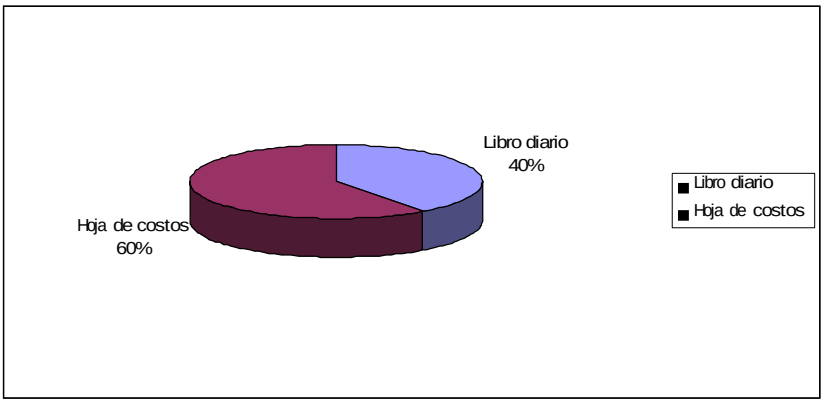
ALTERNATIVA	NÚME	%
SI	5	10
NO	0	0
TOTAL	5	10

El 100% manifiesta que si es importante llevar registros contables en los negocios.

2.- ¿A su criterio qué registros debe realizar una empresa?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Libro diario	2	4
Hoja de costos	3	6
Tarjeta kardex	0	0
Total	5	10

GRAFICO N° 18



FUENTE: Encuesta Directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

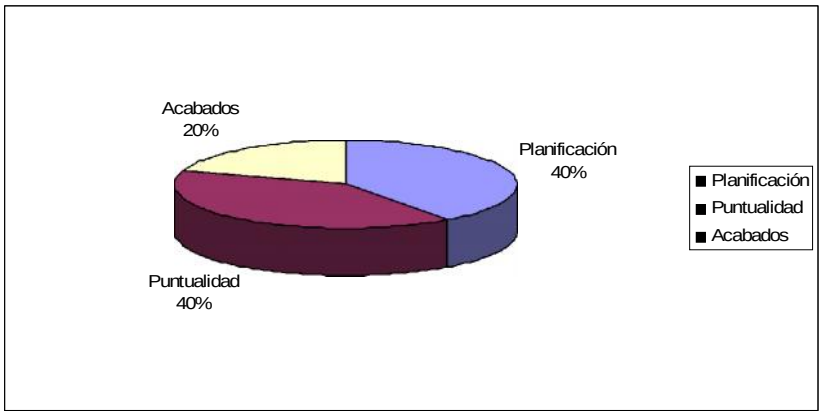
Descripción

El 60% manifiesta que se deben realizar registros en el libro diario, mientras que el 40% dice que se deben tener registros en las hojas de costos.

3.- ¿Qué factor cree usted que es la clave del éxito en una microempresa de confección de ropa?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Planificación	2	40
Puntualidad	2	40
Acabados	1	20
Total	5	100

GRAFICO N° 19



FUENTE: Encuesta Directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

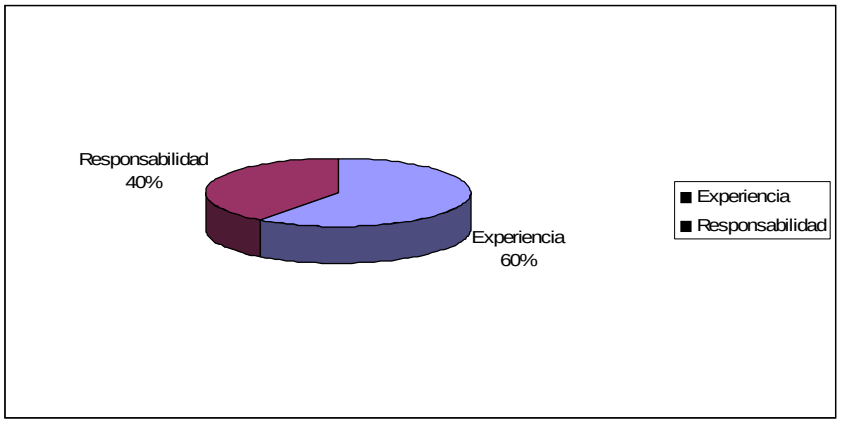
Descripción

El 40% dice que la clave del éxito en una empresa de confección de ropa es la planificación de la producción, el 40% la puntualidad en la entrega de pedidos, y el 20% manifiesta que la calidad de los acabados.

4.- ¿Cuáles son los principales factores que se debe tener en cuenta para seleccionar el personal?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Profesión	0	0
Experiencia	3	60
Responsabilidad	2	40
Total	5	100

GRAFICO N° 20



FUENTE: Encuesta Directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

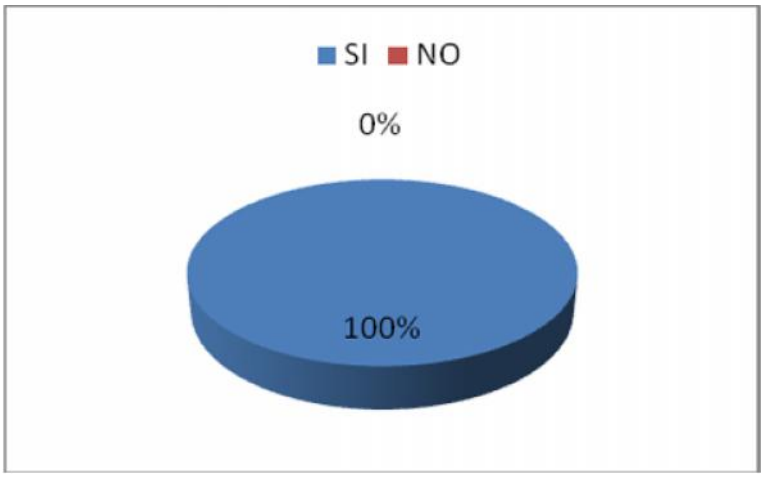
Descripción

Según el 60% de los expertos encuestados, el factor que se debe considerar al seleccionar el personal es la experiencia laboral, mientras que un 40% manifiesta que se debe considerar la responsabilidad del operario.

5.- ¿Cree que es necesario capacitar al personal

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100

GRAFICO N° 21

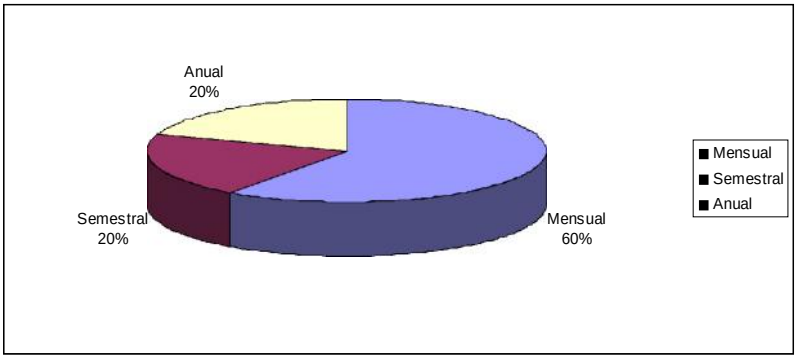


El 100% manifiesta que si se debe capacitar al personal.

6.- ¿La capacitación del personal, según su criterio debe ser?

ALTERNATI	NÚMERO	%
Mensual	3	60
Semestral	1	20
Anual	1	20
Total	5	10

GRAFICO N° 22



FUENTE: Entrevista Directa
AUTOR: Verónica Villavicencio

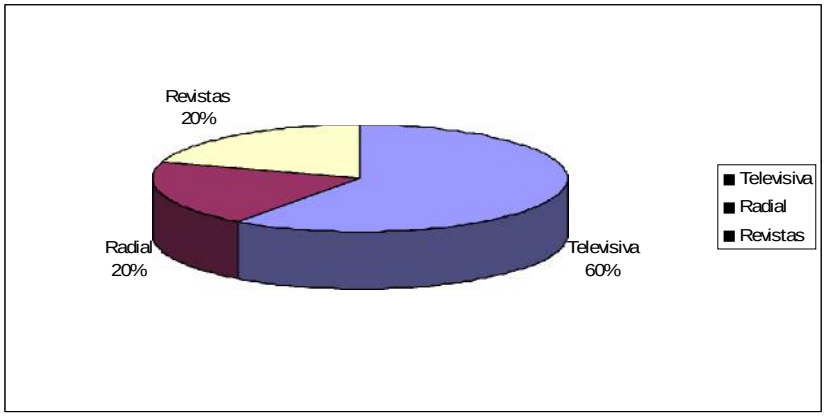
Descripción

El 60% exponen que se debe capacitar al personal mensualmente, el 20% dice semestralmente, y el 20% manifiesta anualmente.

7.- ¿Qué tipo de publicidad piensa que es la más apropiada para una empresa de moda?

ALTERNATIVA	NÚMERO	%
Televisiva	3	60
Radial	1	20
Revistas	1	20
Total	5	100

GRAFICO N° 23



FUENTE: Encuesta Directa

AUTOR: Verónica Villavicencio

Descripción

El 60% manifiesta que la publicidad más apropiada es la televisiva, el 20% es la radial, y el 20% por medio de las revistas de moda.

CAPÍTULO IV

4.1 Modelo Administrativo, Financiero y de Costos para la microempresa de modas "EL SHADAY"

En este capítulo se describe la consistencia de la propuesta, por medio del desarrollo de los diferentes modelos, como son el administrativo, financiero y de costos.

Se desarrollará desde los organigramas, flujo gramas, los formatos de: kardex de control de adquisición, uso y existencia de materiales; pasando por la elaboración de un plan específico de cuentas, hasta la elaboración de los diversos estados financieros; a objeto de lograr que el actual diseño de la propuesta y su futura implantación, promueva exitosos resultados a nivel económico y social dentro en la organización en estudio.

4.2 MISIÓN

Diseñar, producir y comercializar ropa sobre medida para damas en las líneas casual, formal y de gala, orientados en crear una marca que identifique exclusividad de diseños, exactitud de patrones y excelentes acabados; en base a los preceptos de calidad de alta costura y complementando con un asesoramiento de imagen personalizado.

4.3 VISIÓN

Lograr un alto posicionamiento de la marca, en el mercado regional y nacional en la oferta de ropa femenina, basados en la innovación, exclusividad de modelos, asesoramiento profesional y la utilización de tejidos y materiales de excelente calidad.

4.4 OBJETIVOS

4.4.1 Objetivo General

Dirigir o controlar adecuadamente el Sistema Administrativo, Financiero de Costos para la microempresa de modas "EL SHADAY", que le permitirá organizar, administrar y controlar, de manera eficiente y eficaz los diferentes recursos y actividades que se desarrollarán en la misma; orientados en consolidar una empresa rentable y prestigiosa.

4.4.2 Objetivos específicos

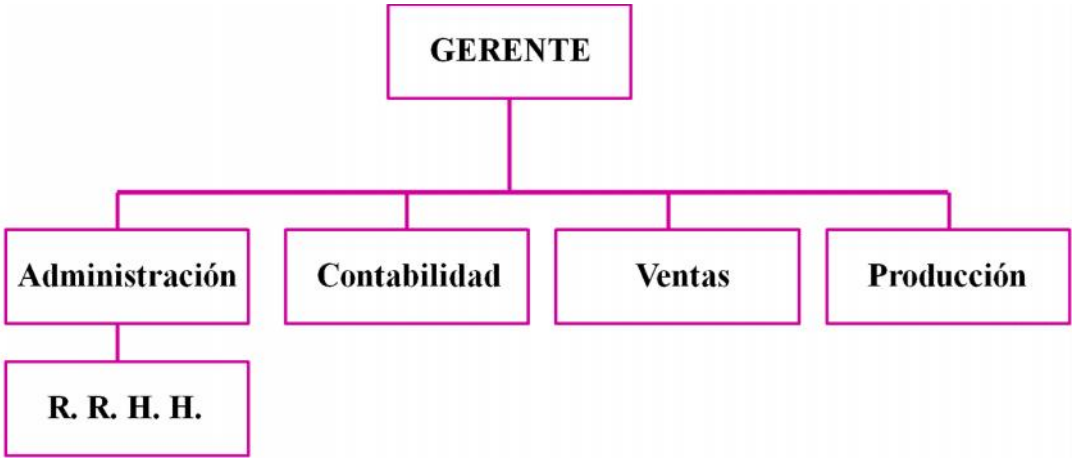
Establecer una Estructura Organizacional
Determinar los tipos de registros de Control Administrativo-Contable
Desarrollar bases para el Control de Costos
Elaborar el Modelo Administrativo, Financiero y de Costos

4.5 Modelo administrativo

Diseño organizacional

Para iniciar correctamente las actividades de la microempresa "EL SHADAY", se procede a presentar el organigrama estructural propuesto, con las respectivas secciones administrativas y operativas.

4.5.1 Organigrama estructural.



FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

4.5.2 Establecimiento de funciones y perfil de los cargos, para "EL SHADAY", Para que los trabajadores sepan que tareas deben desempeñar y lo realicen eficazmente, a continuación se presenta el Manual de Actividades para el recurso humano, en el cual constan las funciones y el perfil de cada uno de los cargos, dependiendo de la sección a la que se pertenezca.

"EL SHADAY"		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE ADMINISTRATIVO	SECCIÓN: ADMINISTRACIÓN
REPORTA A: Gerente		
FUNCIONES A REALIZAR EN EL CARGO		
Planificar y designar funciones de los recursos humanos	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos.	
Reclutar y seleccionar al personal	Actualizar manuales, normas técnicas e incentivos para fortalecer la administración de recursos humanos .	
Planificar la Administración de la empresa	Elaborar informes para cubrir vacantes con traslado de personal interno	
Formar y desarrollar los recursos humanos	Supervisar los procesos de compra de materias primas y maquinaria	
Controlar la asistencia y puntualidad de los RRHH	Generar reportes para diagnóstico y evaluación de los recursos humanos	
Realizar reuniones mensuales con el personal para comparar los resultados reales con los pronosticados.	Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y herramientas	
Mantener Información personal actualizada de los trabajadores (currículum vitae)	Contratar planes de publicidad para la empresa, en medios escritos, radiales y televisivos	
Establecer normas de comportamiento dentro de la organización	Mantener confidencialidad acerca de la información y políticas internas de la empresa; y las que delegue el gerente.	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
INSTRUCCIÓN FORMAL:	EXPERIENCI	
Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Psicología Industrial, Recursos Humanos o carreras afines.	Mínima de 3 años en labores relacionadas con el puesto o similares en el mercado competitivo o de 2 años en el puesto inmediato anterior.	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		
Planificación Administrativa Metodologías para evaluar el desempeño Metodologías para Reclutar y seleccionar el personal Metodologías para elaborar planes de capacitación e incentivos		

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

"EL SHADAY" PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CONTADOR	SECCIÓN: CONTABILIDAD
REPORTA A: Gerente		

FUNCIONES A REALIZAR EN EL CARGO	
Realizar el registro de las transacciones diariamente	Implantar políticas de cobro para clientes
Contabilizar las facturaciones a diario	Autorizar y cancelar las órdenes de compra
Realizar depósitos de efectivo de forma inmediata e intacta	Elaborar los roles de pago de los trabajadores
Aprobar y pagar adquisiciones de Maquinaria	Cancelar las remuneraciones al personal de la empresa
Supervisar, revisar y controlar los instrumentos de cobro y pago	Elaborar los diferentes presupuestos.
Analizar e informar sobre la situación económica-financiera de la empresa a el Gerente General	Tomar decisiones respecto a la parte adminstrativa, financiera y de costos de la empresa
Elaborar los diferentes estados financieros	Mantener confidencialidad acerca de la información y políticas internas de la empresa
Mantener actualizados los pagos tributarios al estado	Y las que delegue el gerente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL:	EXPERIENCIA:
Licenciado en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.	Mínima de 3 años en labores relacionadas con el puesto o similares en el mercado competitivo o de 2 años en el puesto inmediato anterior.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN:
Planificación Administrativa
Habilidades gerenciales
Conocimientos sobre Control Interno
Conocimiento sobre normas y/o leyes de tributación
Conocimiento de principios y normas contables vigentes

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

“EL SHADAY”		
PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DISEÑADORA DE MODAS	SECCIÓN: VENTAS
REPORTA A: Gerente		

FUNCIONES A REALIZAR EN EL CARGO	
Receptar las órdenes de pedido de los clientes	Planificar la producción con enfoque semanal y ejecución diaria
Asesorar a los clientes en los requerimientos de vestuario, según el evento a asistir	Llamar y realizar la prueba de las prendas a los clientes a la hora y fecha establecida
Controlar la agenda de recepción de pedidos, para saber cual es el tope máximo de recepción de pedidos	Tomar correcciones en las prendas, si existieren.
Realizar proformas para información del cliente, para que éste decida la aceptación o no del pedido	Registrar en el formulario de ajustes, las rectificaciones que se necesitaren en las prendas
Entregar catálogos de moda para ser vistos	Enviar el formulario de ajustes y la prenda al dpto. de confección para realizar las correcciones sugeridas
Tomar las medidas a los clientes y toda la información requerida en la orden de producción	Entregar las órdenes de pedidos terminadas, a la hora y fecha establecida
Entregar al cliente un comprobante por el abono y saldo del pedido	Controlar la confección de las prendas y el proceso de planchado, correcto alzado de los dobladillos, botones, etc.
Entregar factura al cliente al momento de cancelar el valor total del pedido y archivar una copia	Gestionar la creación de nuevas líneas de vestimenta, con el objetivo de fortalecer el prestigio de la Marca de la empresa
Enviar la otra copia de la factura al departamento de finanzas para la contabilización de la venta	Promover y transferir al personal de acuerdo a sus habilidades y experiencia
Gestionar la organización de los desfiles de modas	Mantener confidencialidad acerca de la información y políticas internas de la empresa

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL:	EXPERIENCIA:
Diseñadora de Modas o Bachiller en Diseño de Alta Costura	Mínima de 3 años en labores relacionadas con el puesto o similares en el mercado competitivo o de 2 años en el puesto inmediato anterior.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN:
Experiencia en toma de medidas Dominación de estudio anatómico visual Habilidades para diseñar y combinar colores Experiencia en la utilización y combinación de tejidos Conocimientos respecto a calidad y textura de tejidos Poseer conocimiento sobre relaciones interpersonales

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

"EL SHADAY"

PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	MODISTA	SECCIÓN: PRODUCCIÓN
REPORTA A: DISEÑADORA DE MODAS		

FUNCIONES A REALIZAR EN EL CARGO	
Iniciar con el proceso de producción de los pedidos de clientes	Cumplir los estándares de corte establecidos
Escalar el patrón de la prenda en base a las especificaciones de la orden de producción	Organizarse en el proceso de escalada, marcada y corte, para cumplir el plan de producción diario establecido
Marcar y cortar los tejidos	Escalar los patrones de acuerdo a las medidas y el modelo en la orden de producción
Marcar con simbología establecida las partes de unión de las piezas de las prendas	Marcar y cortar considerando las características de los tejidos (telas)
Reunir todas las piezas de una orden de producción en un sola envoltura	Presentar propuestas de solución (ante problemas de tejidos que puedan surgir) a la supervisora para que entre las dos opten por la mejor alternativa
Anotar detalles de confección y acabados en la parte inferior de la orden de producción	Dejar los ensanches necesarios en cada una de las piezas de las prendas.
Trasladar al departamento de confección y acabados la orden de producción, junto con la envoltura de la prenda	Mantener confidencialidad de la información y políticas internas de la empresa
Distribuir las órdenes de producción según la especialización del operario(blusas, pantalones, etc)	Y las que designare el gerente.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL:	EXPERIENCIA:
Maestra en la Rama artesanal de Corte y Confección	Mínima de 3 años en labores relacionadas con el puesto o similares en el mercado competitivo o de 2 años en el puesto inmediato anterior.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN:
Experiencia en toma de medidas
Conocimientos escalada, marcada, corte
Conocimientos en confección en alta costura
Conocimientos acabados, bordados y decorados en alta costura

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

"EL SHADAY"

PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OPERARIAS	Sección: Producción
REPORTA A:	Modista	

FUNCIONES A REALIZAR EN EL CARGO	
Receptar la envoltura con las prendas cortadas, enviada por el departamento de corte	Cumplir los detalles y acabados determinados en la orden de producción
Pasar overlock en los filos de las piezas de la prenda	Planchar totalmente la prenda al culminarla
Colocar pellón pegable en las piezas que lo requieran	Hacer ojales
Afinar las piezas (igualar)	Colocar botones, adornos
Unir las diferentes piezas de la prenda	Cortar hilos de las prendas terminadas
Confeccionar las prendas en base a los preceptos de alta costura establecidos en la empresa	Colocar etiquetas internas en las prendas
Planchar las piezas durante el proceso de confección de las prendas	Mantener confidencialidad de la información y políticas internas de la empresa
Cumplir los estándares de producción diaria establecidos	Y las que designare la propietaria.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL:	EXPERIENCIA:
Maestra en la Rama artesanal de Corte y Confección	Mínima de 3 años en labores relacionadas con el puesto o similares en el mercado competitivo o de 2 años en el puesto inmediato anterior.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN:
Conocimientos en confección en alta costura Conocimientos en acabados, bordados y decorados en alta costura

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

"EL SHADAY"

PERFIL DEL CARGO Y MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE BODEGA	SECCIÓN : PRODUCCIÓN
REPORTA A: Modista		

FUNCIONES A REALIZAR EN EL CARGO	
Receptar las órdenes de compra de materiales y tejidos (telas)	Firmar el almacenista y la persona que solicita las órdenes de requisición de materiales y tejidos
Verificar que la calidad y cantidad de las órdenes receptadas, coincidan con la copia de la orden de compra	Archivar las copias de las órdenes de requisición de materiales y tejidos
Preparar un informe de entrada de materiales y tejidos, dentro de los lapsos establecidos	Realizar inventarios físicos, periódicos de los materiales y tejidos
Codificarlos diferentes materiales y tejidos receptados	Mantener el registro de entrada, salida y existencia de materiales y tejidos actualizados
Utilizar el sistema de inventario que la empresa tenga establecido	Informa al jefe de compra sobre las existencias mínimas de stock de los materiales y tejidos
Ingresar en las tarjetas kardex la cantidad de materiales y tejidos receptados	Aportar y presentar soluciones a problemas que se presenten, respecto de sus actividades
Velar por el buen mantenimiento de los materiales y tejidos	Mantener confidencialidad acerca de la información y políticas internas de la empresa
Despachar las órdenes de requisición de materiales para el departamento de producción	Y las que el gerente designe

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
INSTRUCCIÓN FORMAL:	EXPERIENCIA:
Bachiller en Ciencias Contables y carreras afines	Mínima de 3 años en labores relacionadas con el puesto o similares en el mercado competitivo o de 2 años en el puesto inmediato anterior.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN:
Poseer experiencia en manejo de inventarios
Conocimiento sobre los sitemas de inventarios existentes
Conocimientos de relaciones interpersonales
Conocimientos informáticos de paquetes contables
Conocimientos de contro total de calidad

FUENTE: Investigación de Campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

4.5.3 Administración de los recursos humanos.

Para que la microempresa en estudio continúe su etapa de crecimiento y fortalecimiento, deberá aplicar apropiados procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y motivación para su equipo de trabajo. Por tanto se propone implementar los siguientes programas de:

Reclutamiento

Internamente se lo hará por:

- Transferencias internas
- Ascensos
- Recomendaciones de los empleados

Externamente:

- Contactos con instituciones gremiales
- Institutos de formación artesanal
- Universidades
- Agencias de empleo
- Avisos en lugares públicos
- Medios escritos y radiales

Selección.

El administrador aplicará todas o cualquiera de las siguientes técnicas, según el área/s a llenar:

- Entrevista
- Prueba de conocimiento
- Pruebas prácticas de: toma de medidas
- Escalado (trazo)
- Confección, decorado.
- Atención al cliente

Después de aplicar estas técnicas, el administrador debe proceder a evaluar los resultados y tomar la decisión de elegir a las personas con el conocimiento y habilidades requeridas.

Capacitación.

Para incrementar la gama de destrezas en el personal, se conducirán programas de entrenamiento completo como:

Comunicarles teórica y prácticamente el funcionamiento y manejo de la maquinaria y herramientas.

- Explicar el proceso de producción
- Instruir en cómo realizar las tareas asignadas
- Se les hará comprender la importancia del trabajo que realizan
- Indicar normas de calidad que se aplican

Actualización en instituciones públicas y privadas sobre corte, confección y decorado

Reuniones mensuales con temas a tratar sobre: liderazgo, comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo. Formar a los supervisores en temas como evaluación del desempeño, productividad, motivación, y habilidades administrativas.

Evaluación del personal

Se aplicará de manera permanente por medio de observaciones, demostraciones y rectificaciones durante las etapas de escalado, corte, confección, decorados, acabados y en el control de calidad. Las personas encargadas de ejecutar estos procedimientos, serán la diseñadora y la modista.

La evaluación del equipo administrativo y financiero se dará mediante el estudio de los objetivos planteados y alcanzados, por medio del propietario de la empresa.

Motivación

La mejor motivación que el trabajador puede tener es el gusto de:

- Desempeñarse en un área y actividades que le interesen
- Tener adecuadas condiciones y herramientas de trabajo
- Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros
- Recibir incentivos económicos
- Reconocimiento y valoración del trabajo que realiza, mediante cartas de elogio
- Recibir charlas sobre motivación
- Estimular y escuchar sus sugerencias para mejorar las condiciones de trabajo
- Promoverlos o transferirlos de acuerdo a sus habilidades y experiencia
- Vacaciones adicionales
- Cenas pagadas con sus familiares

Beneficios y derechos del personal

Se detallan los siguientes:

Remuneración
IESS
Beneficios sociales (Décimos)
Horario de alimentación
Vacaciones y descanso semanal
Anticipos salariales
Sitio y ambiente de trabajo adecuado
Herramientas y materiales necesarias
Programas de capacitación
Comunicación organizacional
Incentivos.

Responsabilidades del personal

Cumplir su horario de trabajo
Registrar hora de entrada y salida
Mantenerse en su sitio de trabajo
Reportar o supervisar tareas
Usar uniformes
Usar protectores nasales y visuales
Presentación personal impecable
Cuidar los equipos y herramientas
Utilizar eficientemente los recursos materiales
Cumplir estándares de producción establecidos

4.5.4 Valores micro-empresariales para "E L S H A D A Y".

Alcanzar las metas es importante y los valores sirven de guía para ello, ya que representa una cultura de trabajo y comportamiento, que solidifica la imagen de la empresa y crea fidelidad en los clientes, por los excelentes productos de calidad que reciben de la misma.
Por lo manifestado se presenta a continuación los valores para la entidad en estudio:

Atención cordial y profesional al cliente
Puntualidad y responsabilidad en la entrega de pedidos
Control total de calidad en producto y servicio
Innovación en modelos, tecnología, procesos de trabajo
Actualización en técnicas de gestión empresarial
Confraternidad y trabajo en equipo
Crecimiento sostenido
Liderazgo.

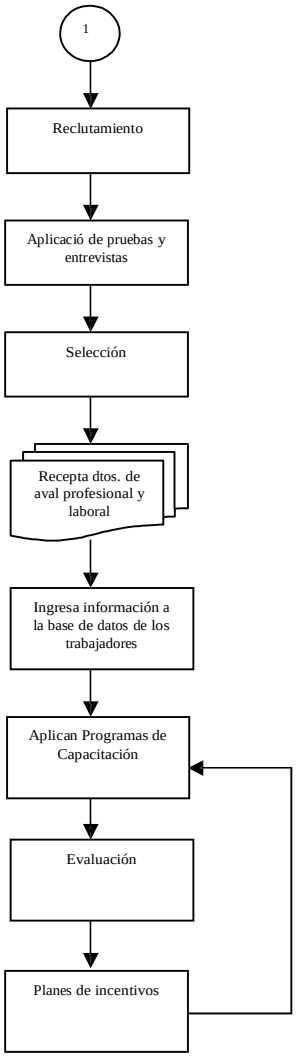
En definitiva todos estos valores se establecen para desarrollar y mejorar una excelente cultura organizacional para todos los miembros que integran la misma (antiguos y nuevos).

4.5.5 Flujo gramas.

Para que en las diferentes secciones, estén entendidos de las operaciones a realizar y los documentos a utilizar, se presenta a continuación los flujos de los procedimientos a ejecutarse:

SECCIÓN DE ADMNISTRACIÓN

Proceso: Selección del personal

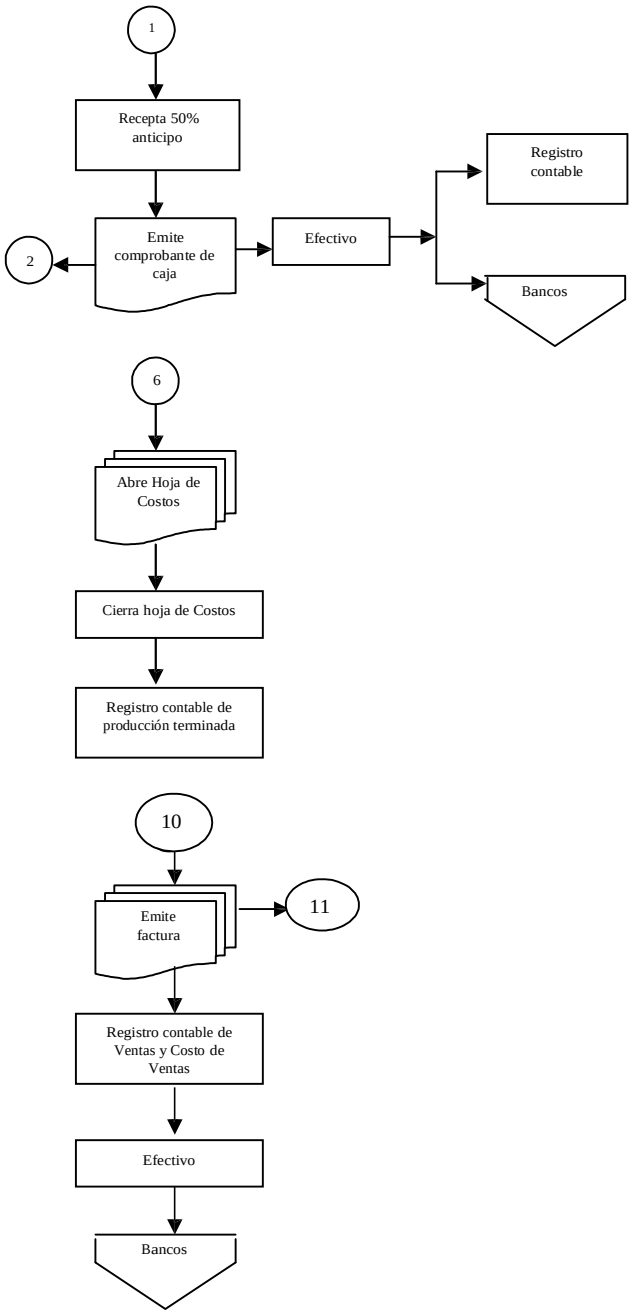


FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Proceso: Registro contable de las ventas y del proceso productivo

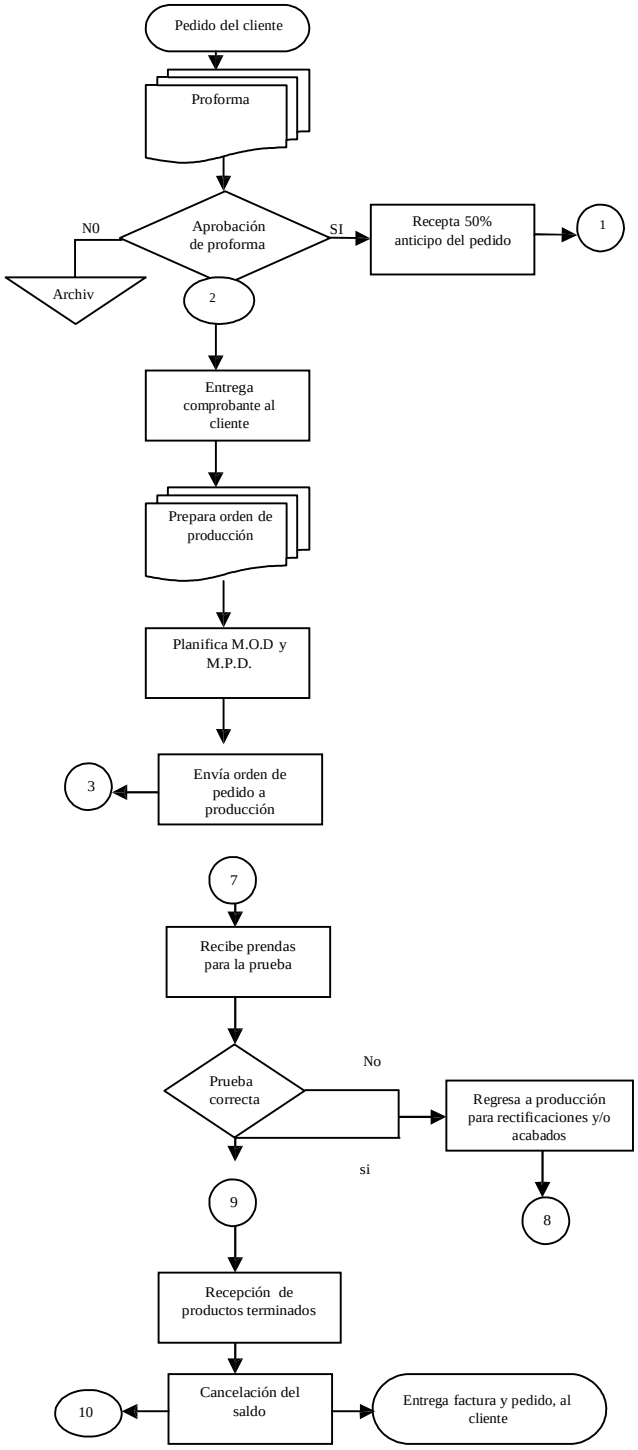


FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

SECCIÓN DE VENTAS

Proceso: Recepción y entrega de pedidos

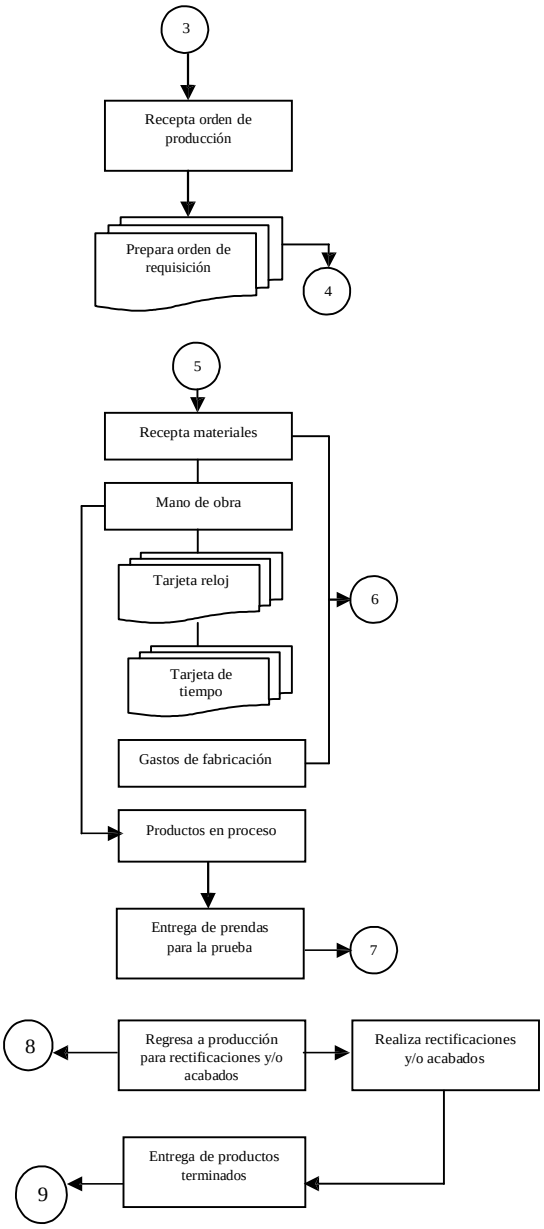


FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

SECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Proceso: Fabricación de los pedidos.

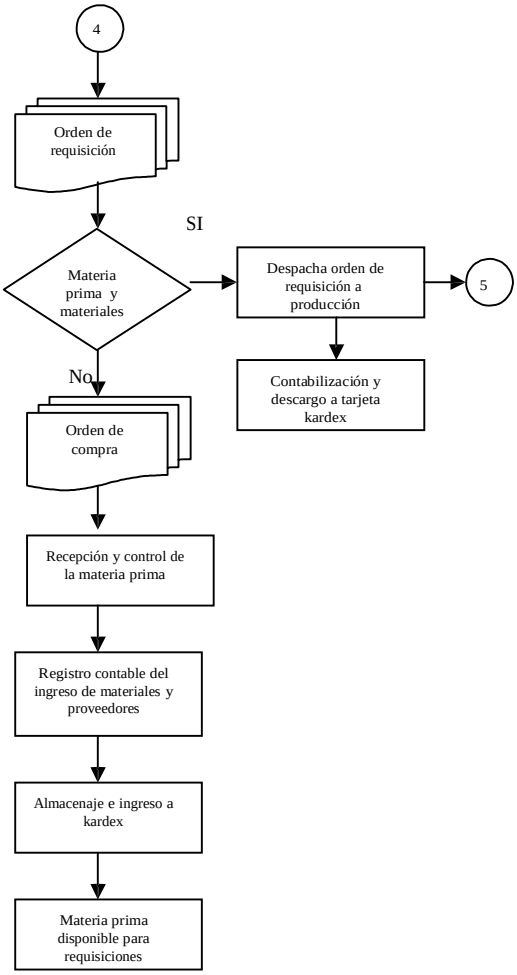


FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

BODEGA

Proceso: Entrada, uso y existencia de materiales.



FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

4.6 MODELO FINANCIERO-CONTABLE

El objetivo principal de este modelo será, el de registrar todas las operaciones de la microempresa, y administrar eficazmente el efectivo. Por lo tanto se empezará por presentar el catálogo de cuentas.

4.6.1 Diseño del plan de cuentas para "E L S H A D A Y"

1 ACTIVO
1.1 Activo Corriente
1.1.1 Caja
1.1.2 Caja Chica
1.1.3 Bancos
1.1.3.01 Banco del Pichincha
1.1.3.02 Banco del Pacífico
1.1.4 Inversiones temporales (< 1 año)
1.1.5 Cuentas por cobrar
1.1.5.01 (-) Provisión cuentas incobrables
1.1.5.02 Anticipo-Clientes
1.1.6 Documentos por cobrar
1.1.7 I.V.A. en compras
1.1.8 Retención a la fuente 1%
1.1.9 Retención a la fuente 2%
1.1.10 I.V.A. 30% Retenido
1.1.11 I.V.A. 70% Retenido
1.1.12 I.V.A. 100% Retenido
1.1.13 Inventario de materia prima
1.1.14 Inventario de productos en proceso
1.1.15 Inventario de productos terminados
1.1.16 Suministros y repuestos
1.1.17 Suministros de Oficina
1.2 Activo no Corriente (Propiedad Planta y equipo)
1.2.1 Terrenos
1.2.2 Maquinaria y equipo

1.2.3 (-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo

1.2.4 Muebles y Enseres

1.2.5 (-) Depreciación acumulada de muebles y enseres

1.2.6 Equipo de oficina

1.2.7 (-) Depreciación acumulada de equipo de oficina

1.3 Otros activos

1.3.1 Gastos de constitución

1.3.2 (-) Amortización acumulada de gastos de constitución

2 PASIVO

2.1 Pasivo corriente

2.1.1 Proveedores

2.1.2 Documentos por pagar

2.1.3 IESS por pagar

2.1.4 Nómina por pagar

2.1.5 Provisión por pagar

2.1.6 IVA 30% Retenido por pagar

2.1.7 IVA 70% Retenido por pagar

2.1.8 IVA 100% Retenido por pagar

2.1.9 IVA en ventas

2.1.10 Interés acumulado por pagar

2.1.11 Impuesto por pagar

2.1.12 Préstamos bancarios por pagar (< 1 año)

2.2 Pasivo no corriente

2.2.1 Préstamo bancario por pagar (>1 año)

2.2.2 Hipotecas por pagar

2.3 Otros pasivos

2.3.1 Arriendos cobrados por anticipado

3 Patrimonio

3.1 Capital contable

3.1.1 Capital pagado

3.1.2 Reservas

3.1.2.01 Reserva legal

3.1.2.02 Reserva estatutaria

3.1.2.03 Reserva facultativa

3.2 Superávit Ganancias retenidas

3.2.1 Donaciones de capital

3.2.2 Utilidades retenidas

3.2.3 Pérdidas acumuladas

3.2.4 Utilidad del ejercicio presente

3.2.5 Pérdida del presente ejercicio

4 Ingresos

4.1 Ingresos operacionales

4.1.1 Ventas

4.1.2 (-) Descuento en ventas

4.1.3 (-) Devolución en ventas

4.1.4 Utilidad bruta en ventas

4.2 Ingresos no operacionales

4.2.1 Arriendos ganados

4.2.2 Interese ganados

5 Costos

5.1 Costos operacionales

5.1.1 Materia prima

5.1.2 Mano de obra directa

5.1.3 CIF reales

5.1.4 CIF aplicados

5.1.5 Variación en el presupuesto

5.1.6 Variación en la capacidad

5.1.7 Costo de ventas

5.2 Costos no operacionales

5.2.1 Bonificación a empleados

5.2.2 Agasajos a empleados

6 Gastos

6.1 Gastos de administración

6.1.1 Gasto sueldos

6.1.2 Remuneraciones adicionales

6.1.2.01 Décimo tercer sueldo

6.1.2.02 Décimo cuarto sueldo

6.1.2.03 Fondo de reserva

6.1.2.04 Vacaciones

6.1.3 Consumo suministros de oficina

6.1.4 Gasto arriendos

6.1.5 Gastos generales

6.1.6 Depreciación de maquinaria y equipo

6.1.7 Gasto aporte patronal

6.1.8 Amortización gastos de constitución

6.2 Gasto de ventas

6.2.1 Publicidad

6.2.2 Transporte

6.2.3 Comisiones

6.2.4 Cuentas incobrables

6.3 Gastos financieros

6.3.1 Gasto interés

7 Cuentas de orden

7.1 Cuentas de orden deudora

7.1.1 Garantías recibidas

7.2 Cuentas de orden acreedoras

7.2.1 Garantías otorgadas

4.6.2 Proceso contable

El jefe de contabilidad de "EL SHADAY", deberá aplicar el siguiente procedimiento contable:

Jornalización

Mayorización

Comprobación de saldos

Ajustes

Cierre de libros

Elaboración de los estados financieros

4.6.3 Diseño de los formatos contables y formularios a utilizar.

Se iniciará con el diseño del libro diario, en el cual se registrarán todas las transacciones de la microempresa:

"EL SHADAY" Libro Diario					
Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

Mayor general

Se utilizará para controlar las cuentas principales y auxiliares.

"EL SHADAY" Mayor General						
Cuenta:			Código		Año: N:	
Fecha	Ref.	Concepto	N. de Siento	Debe	Haber	Saldo
		Suman				

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Veronica Villavicencio

Diseño del balance de comprobación

"EL SHADAY" BALANCE DE COMPROBACIÓN al 31 de Diciembre del….						
N.	Código	Cuenta	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
		Totales				

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

Contador Gerente

Después de haber presentado los formatos contables que se emplearán, se prosigue con el diseño de los formularios que permitirán obtener datos oportunos y adecuados que faciliten la comunicación interdepartamental, y la eficacia de las tareas. Se dará una explicación breve, sobre su función individual y su presentación será de acuerdo a su aparición dentro del proceso administrativo y operativo (Ver los formularios en anexos 2).

Orden de Pedido- En este formulario se registrará modelo, medidas, materiales y color del pedido del cliente. Incluirá además información personal, precio, abono y saldo.

Comprobante de efectivo.- Documento de constancia para el cliente y la empresa, del precio, abono y saldo del pedido.

Calendario de planificación de producción.- Estructurado para planear y controlar la ejecución de la producción tanto diaria como semanal; es decir, establece los días de corte, confección, acabados, fecha de prueba y el día de entrega. Con este formulario la diseñadora conocerá el tope de pedidos máximos que debe receptar para no sobre cargar la producción.

Formulario de planificación de materiales.- Permitirá establecer las cantidades y calidades de materia prima requeridas para la fabricación y para su posterior compra.

Orden de producción.- Destinado a cada operario, en las distintas secciones; en la cual constará información de los pedidos, definidos por el color y las 3M: Modelo, Medidas, y Materiales.

Proforma y/o Compra de Materiales y Tejidos.- Se registrarán las solicitudes de compra de Materiales y Tejidos en cantidades y calidades requeridas por la sección de producción.

Orden de Compra de Materiales y Tejidos.- Permitirá la compra aprobada de los materiales y tejidos en cantidades y calidades solicitadas a cada proveedor.

Kardex para Materiales y Tejidos.- Establecido para llevar un control eficiente del ingreso, egreso y existencia de los mismos, en cantidades y valores.

Orden de Requisición de Materiales y Tejidos.-El empleo de dicho formato estará a cargo de la diseñadora, en la cual constarán las cantidades de los materiales y tejidos requeridos para la fabricación del pedido. Los costos se colocarán por el responsable de bodega.

Formulario de Materiales Devueltos.- De existir excedentes significativos de materia prima se realizará la devolución al jefe de bodega, por medio de este documento. El reingreso se lo anotará en la columna de ingresos pero entre paréntesis o escribiendo las cifras con esferográfico color rojo.

Tarjeta Reloj.- Formulario que controlará la asistencia del personal (la hora de llegada y salida, las horas extras y las jornadas de trabajo nocturno si las hubiere).

Tarjeta de Trabajo.- Contendrá la hora de inicio y culminación de cada tarea, también constará el valor por hora de trabajo.

Informe de Avance y Control de Producción.- Especialmente diseñado para controlar el avance de los pedidos de forma individual; con éste formulario se supervisará que se esté cumpliendo la ejecución de la producción en las distintas seccione, a fin de estar lista en las fechas de prueba y entrega respectivamente. Adicionalmente verificará el control de calidad.

Hoja de Costos.- Es un formato que resumirá información acerca de los costos emitidos en la Requisición de Materiales, la Tarjeta Reloj, y los Costos Indirectos de Fabricación signados según la tasa calculada. Contiene también los cálculos de costo unitario y total.

Comprobante de Entrega de Pedidos Terminados.-Su función será la de dejar constancia tanto de la culminación de los pedidos (en las fechas establecidas), como de la transferencia de los pedidos terminados desde la sección de Producción, hasta la sección de Ventas.

Factura.- Documento de constancia de las ventas efectuadas, expedido por la sección de contabilidad y receptado por el cliente, por intermedio de la Diseñadora (departamento de ventas), al momento de la entrega del pedido.

Rol de Pagos.- Constará los valores por remuneración, décimos, aporte personal, etc, en síntesis los ingresos y egresos del empleado.

Rol de Provisiones.- Formulario destinado para los cálculos de las provisiones que el empleador realiza mensualmente, por concepto de beneficios sociales para el trabajador.

Formulario de Control y Mantenimiento de Maquinaria.- Creado para obtener información y control, sobre las fechas de mantenimiento para la maquinaria.

Currículum vitae.- Escrito estructurado para recopilar información personal, profesional y actualizada sobre el personal.

4.6.4 Planificación financiera.

Antes de proceder a la mencionada proyección, mediante la elaboración de los presupuestos, es muy útil elaborar un calendario fiscal para cada año, ya que los mismos mejoran la exactitud del presupuesto, dado que existen diferentes tipos de días:

- Los días reales de trabajo o nómina
- Los días festivos pagados
- Las medias jornadas

Ejemplo de un calendario fiscal:

En este calendario fiscal hay 25 días de pago y 24 de trabajo, ya que el día diez es festivo, con pago por parte de la compañía (aniversario de fundación de empresa). Observe que el mes fiscal de septiembre se le agregaron cuatro días de octubre.

"EL SHADAY"
CALENDARIO FISCAL
MES DE FEBRERO 2011

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

Elaboración de los presupuestos.

La empresa deberá realizar los siguientes presupuestos:

Ventas

Producción

Utilización de materiales

Compra de materiales y

Mano de obra

Para ejemplificar la preparación de los presupuestos anteriormente enunciados, se considerará el siguiente modelo de información:

1. La única fuente de ingresos es la venta de las chaquetas de dama a confeccionar
2. No existe inventario de productos en proceso
3. Los inventarios de materiales directos y productos terminados se costean con el método promedio ponderado
4. Hay dos tipos de materiales directos para confeccionar las chaquetas: Tela casimir (la parte de afuera, TC) y la tela Ponyét (para el forro de parte interior, TF). Los costos de los materiales directos son variables en relación con las unidades de producción fabricadas (chaquetas)
5. Hay tres tipos de mano de obra directa de fabricación: Mano de obra Corte, Mano de Obra Confección y Mano de Obra Acabados. Los costos de mano de obra directa de fabricación son variables en relación con las horas de mano de obra directa de fabricación. Los trabajadores de la mano de obra directa de fabricación se contratan sobre la base de pago por hora, y no se trabaja tiempo extra.
6. Los gastos indirectos de fabricación tienen al mismo tiempo, un elemento variable y uno fijo. Se prorratea los costos indirectos de fabricación, usando las horas de mano de obra directa de fabricación como base de asignación.
7. Los costos no relacionados con la fabricación tienen al mismo tiempo un elemento variable y uno fijo.

Utilice la información siguiente para desarrollar el presupuesto para el 2012:

a. Cada chaqueta tiene las siguientes especificaciones: Materiales directos

- Tela Casimir (TC) 1 y ½ metro por chaqueta
- Tela Ponyét (TF) 1 y 1/4 metro por chaqueta

Mano de Obra directa de Fabricación

- Mano de obra Corte 1 hora por chaqueta
- Mano de obra Confección 5 horas por chaqueta
- Mano de obra Acabados 1 hora por chaqueta

b. La información de inventario en unidades físicas para el 2012 es:

Detalle	Inventario inicial	Inventario final meta
Materiales directos		
- Tela Casimir	2	1
- Tela ponyét	3	2
Productos terminados		
- Chaquetas	1	2

c. Las suposiciones de ingresos provenientes de la venta de chaquetas para el 2012 son:

- Precio de venta $ 50.00 por chaqueta
- Unidades vendidas 10 unidades

d. Las suposiciones de costos incluyen:

Concepto	2011	2012
Tela Casimir (por Metro)	$ 7.50	8.00
Tela Ponyét (por metro)	$ 2.00	2.50
Mano de obra Corte	$ 1.00	1.25
Mano de obra Confección	$ 1.25	1.50
Mano de obra Acabados	$ 1.00	1.15

El costo de fabricación por chaqueta en el 2010 fue de $ 20.00

e. Otras tasas o importes del costo presupuestado para el 2011 son:

- Costos variables de gastos indirectos de fabricación: $ 0.39 por hora de mano de obra directa de fabricación
- Costos variables no relacionados con la fabricación: $ 0.05 por dólar de ingresos
- Costos fijos de gastos indirectos de fabricación: $ 200 mensuales
- Costos fijos no relacionados con la fabricación: $ 400 mensuales

Con toda esta información procedemos a elaborar los presupuestos.

Presupuesto de ventas

El punto inicial para la presupuestación es realizar el pronóstico de ventas, con el cual se elaborará el presupuesto de ingresos.

Presupuesto de Ventas Para enero del 2012			
Artículo	**Precio de venta**	**Unidades vendidas**	**Total de ingresos**
Chaquetas	50.00	10	550

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

Presupuesto de producción

Después de presupuestar los ingresos, se elaborará el presupuesto de producción. El total de unidades terminadas por producir, dependerá de las ventas presupuestadas y de los cambios esperados en los niveles de inventario.

Producción presupuestada (unidades)	=	Ventas Presupuestadas (unidades)	+	Inventario final meta de productos terminados (unidades)	-	Inventario inicial de productos terminados (unidades)

Se presenta enseguida el presupuesto de producción en unidades:

Presupuesto de Producción (en unidades) Para el mes de enero del 2012		
	Concepto	Chaquetas
	Ventas en unidades presupuestadas	10
(+)	Inventario final meta de productos terminados	2
(=)	Requerimientos totales de producción	12
(-)	Inventario inicial de productos terminados	1
(=)	Unidades a producir	11

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Veronica Villavicencio

Presupuesto de utilización de materiales

Para calcular la utilización de materia prima y materiales en cantidades e importes, se tomará como base el presupuesto de las unidades a producir.

Presupuesto de Utilización de Materiales Para el mes de enero del 2012					
Detalle	Tela Casimir (TC)		Tela Pontét (TF)		Total
Presupuesto de unidades físicas					
TC 11 * 1.50 m	16.50 m				
TF 11 * 1.25 m			13.75 m		
Por utilizar en la producción	16.50 m		13.75 m		
(Disponible del Inventario Inicial)					
TC: $ 7.50* 2	$15.00				
TF: $ 2.00* 3			$ 6.00		
Por utilizar de las compras en este período					
TC: 8.00 *(16.50 – 2m)	$ 116.00				
TF: 2.50 * (13.75 – 3m)			$ 26.88		
Materiales directos por utilizar	$ 131.00		$ 32.88		$ 163.88

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

Para calcular la utilización de materia prima y materiales en cantidades e importes, se basará en el presupuesto de las unidades a producir. A continuación se calcula el presupuesto para las compras de materiales directos, que dependerán de los materiales directos presupuestados por utilizar, del inventario inicial de materiales directos y del inventario final meta de materiales directos:

Compras de materiales Directos	=	Utilización de materiales directos en producción	+	Inventario final meta de materiales Directos	-	Inventario inicial de materiales Directos

Presupuesto de compra de materiales

Presupuesto de compra de materiales directos Para el mes de enero del 2012				
	Presupuesto de unidades físicas	Tela Casimir (TC)	Tela Ponyét (TF)	Total
	Utilización en producción	16.50 m	13.75 m	
(+)	Inventario final meta	1 chaq.	2 chaq.	
(=)	Total requerimientos	17.50 m	15.25 m	
(-)	Inventario inicial	2 chaq.	3 chaq.	
(=)	Compras	15.50 m	12.25 m	
	Presupuesto de costo			
	TC: 15.50 m * $ 8.00	$ 124		
	TF: 12.25m * $ 2.50		$ 30.63	
(=)	Compras	$ 124	$ 30.63	$154.63

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

Presupuesto de mano de obra directa de fabricación

A continuación aparecerán los cálculos de los costos de mano de obra directa de fabricación presupuestados.

Presupuesto de Mano de Obra Directa de fabricación Para el mes de enero del 2012				
Detalle	M. O.D. Corte	M.O.D. Confección	M.O.D. Acabados	Total
Presupuesto de mano de obra				
Corte 11* 1	11			
Confección 11* 5		55		
Acabados 11* 1			11	
Total horas	11	55	11	77
Presupuesto de Costos				
Corte 11* 1.25	$ 13.75			
Confección 55* 1.50		$ 82.50		
Acabados 11* 1.15			$ 12.65	
Total costo	$ 13.75	$ 82.50	$ 12.65	$ 108.90

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Veronica Villavicencio

4.6.5 Políticas sobre el efectivo

Dentro del modelo financiero se incluyen políticas sobre la recaudación, uso y aseguramiento de la integridad física del efectivo. En cuanto a la recaudación la empresa:

Cobrará el 60% anticipado al demandar el pedido

El 20% al realizar la prueba

El 20% restante, al momento de la entrega

Transferencias bancarias anticipadas

Débito automático

Cheque bancario

Como normas de control interno se aplicará:

- Todo excedente será invertido en títulos valores que produzcan las mejores rentas y de alta convertibilidad
- No se concentrará el efectivo en una sola institución bancaria
- Los pagos se efectuarán al día del vencimiento o antes, pero si se accede a descuentos
- Las recaudaciones serán depositadas diariamente de forma intacta, en la cuenta bancaria de la empresa
- Se efectuará arqueos y conciliaciones periódicas
- Todo ingreso o desembolso estará avalado por un documento de ingreso/egreso
- Establecer responsables de la recaudación, transportación y manejo del dinero.

4.7 MODELO DE COSTOS

Tendrá por finalidad, recoger, registrar y reportar información, para determinar los costos de producción de los pedidos elaborados (unitario y global).

4.7.1 Sistema de producción.

Para un adecuado proceso de fabricación en "EL SHADAY", se propone la aplicación del Sistema de Costos por Órdenes de Fabricación, por adaptarse a su modalidad de trabajo actual.

También se plantea seccionar el proceso operativo de la siguiente manera:

- Toma de medidas
- Escalado, marcada y corte
- Confección, acabados y
- Control de calidad.

Al dividir la etapa de fabricación de esta forma, se logrará mayor rapidez, habilidad y perfeccionamiento en la consecución de las actividades y adicionalmente, se incrementará la calidad y cantidad de la producción.

4.7.2 Procedimientos contables básicos dentro del sistema por órdenes de fabricación.

Materiales Directos.

Para ser considerado materia prima directa, deberán ser: parte significativa del producto e identificables. Partiendo de esa aclaración, se presenta el tratamiento que se le dará a la mencionada cuenta.

Contabilización de los materiales.

Iniciará desde:
- La Compra de Materiales
- El uso de los Materiales
- Devolución interna y externa de materiales

Compra de Materiales.- Dentro de este proceso se seguirán las siguientes fases:

- La existencia de la solicitud de compra por parte de la modista.
- La orden de compra revisada y autorizada por el contador

El informe de recepción de materiales que preparará el jefe de bodega para constancia de lo recibido.
La recepción de la factura por parte del proveedor para respaldo de la compra- venta realizada.

Pago de la factura.

El registro por la compra de materiales será:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Inventario- Materiales	XXX	
	I.V.A. en compras	XXX	
	Cuentas por Pagar		XXX
	V/ compra de materiales según factura No 22		

Al efectivizarse el pago, la contabilización será:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por pagar	XXX	
	Caja- Bancos		XXX
	V/pago de compra de materiales según factura No 22		

Uso de los Materiales.- Dentro de este proceso se seguirán las siguientes fases:

1. La modista, solicitará los materiales al jefe de bodega, por medio del formulario de "Requisición de Materiales"
2. El jefe de bodega entregará a la modista los materiales solicitados, y registrará la salida de materiales en los kardex.

El registro contable al utilizar los materiales será el siguiente:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Inventario - productos en proceso	XXX	
	Costos generales de fabricación-Control	XXX	
	Inventario- Materiales		XXX
	V/Uso de materiales según orden de requisición Nº 01		

Contabilización de la mano de obra.-Al pagar a los trabajadores el registro será:

Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Inventario PEP (mano de obra)		XXX	
		Costos Generales de Fabricación Reales		XXX	
		Trabajo indirecto Jefatura y supervisión	XXX XXX		
		Oficina de producción Tiempo no	XXX XXX		
		productivo Horas extras	XXX		
		Nómina de planta			

Costos indirectos de fabricación

Después de calcular los costos indirectos de fabricación aplicados, en base unidades producidas, horas de mano de obra directa o costo de los materiales directos, el asiento contable será:

Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Inventario Productos en Proceso		XXX	
		Costos indirectos de fabricación			XXX
		(aplicados)			
		V/ tasa predeterminada por N°de			
		MOD reales			

La cuenta costos indirectos de fabricación aplicados es temporal, se cerrará al final del período contable, cuando se tenga los costos indirectos de fabricación reales y se contabilicen las variaciones.

Contabilización de los costos indirectos de fabricación reales.

Al cargar los costos reales del período la jornalización será:

Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		CIF Reales (depreciación de maquinaria)		XXX	
		Depreciación acumulada			XXX

Contabilización de las variaciones.

Al final del ciclo contable se deberán cerrar las cuentas de CIF reales y CIF aplicados. La diferencia entre las dos se llama variación neta y se expresa y contabiliza, en términos de variación de presupuesto y capacidad, con saldo débito o crédito, según represente un hecho desfavorable o favorable. En el caso de que las dos variaciones fueren desfavorables, el asiento será el siguiente:

Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		CIF-Aplicados		XXX	
		Variación de presupuesto		XXX	
		Variación de capacidad		XXX	
		CIF- reales			XXX

En cambio si las dos variaciones fueren favorables, el registro será:

Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		CIF-Aplicados		XXX	
		Variación de presupuesto			XXX
		Variación de capacidad CIF-reales			XXX

También puede existir el caso en que la variación del presupuesto es favorable y la variación de capacidad es desfavorable, o viceversa, en la cual se deberá registrar en el débito o crédito según sea el caso.

En el caso de que los costos indirectos aplicados sean iguales a los reales, el asiento de cierre se hará debitando los aplicados y acreditando la cuenta de control.

La disposición contable que se de a las cuentas de Variación de presupuesto y capacidad puede ser variadas, pero el procedimiento más utilizado consiste en cerrarla contra la cuenta de Costo de Venta;, sean éstas variaciones favorables o desfavorables, o a su vez una combinación de las dos. Por consiguiente el asiento modelo de cierre será:

Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Costo de Ventas		XXX	
		Variación de Presupuesto			XXX
		Variación de Capacidad			XXX

Liquidación de las Hojas de Costos

Al culminar una orden de producción se procederá a la liquidación de la hoja de costos, la cual consiste en totalizar cada columna de: la materia prima (MP), mano de obra directa (MOD)y costos indirectos de fabricación (CIF). Luego se suma los totales de las tres columnas para obtener el costo total de la orden de producción (en caso de ser un solo producto); o dividiendo el costo total, para el número de unidades fabricadas y así conseguir el costo unitario.

Contabilización de los productos terminados.

En el departamento de contabilidad, en base a los datos de las hojas de costos (costos unitarios) se procederá a realizar el siguiente asiento:

Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Inventario de productos terminados		XXX	
		Inv. De Productos en Proceso			XXX

Se aclara que la cuenta Inventario Productos en Proceso es una cuenta de control en la cual se incluye la suma de los Inventarios de productos en proceso de: materiales, mano de obra y costos indirectos.

Contabilización de las Ventas.

Se necesita realizar dos asientos para registrar las ventas de los productos terminados porque la empresa utilizará el sistema de inventario permanente:

Fecha	Cod.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Caja (Cuentas por Cobrar)		XXX	
		Ventas			XXX
		I.V.A. en ventas			XXX
		Costo de Ventas		XXX	
		Inv. De Productos terminados			XXX
		-2-			

4.7.3 Control total de calidad

El concepto de calidad total no solo se aplicará en los productos, sino que se extenderá al desempeño de todos los componentes de la microempresa "EL SHADAY".

Este proceso implicará la aplicación de nuevas teorías para enfrentar exitosamente este reto. Una de estas filosofías es el control total de calidad, la cual se basa en transmitir al personal de las empresas, un compromiso para el mejoramiento continuo de todos los procesos, métodos de trabajo y áreas que integran la organización. Dicha estrategia se basará en hacer que el equipo de trabajo adopte la cultura de que al realizar cualquier actividad, lo realicen bien, desde el inicio hasta el final. El mejoramiento continuo, deberá formar parte de los buenos hábitos de cada miembro.

La mejora permanente de calidad, será un proceso que no tendrá término, será progresivo y ascendente, específico y global.

Al aplicar el control total de calidad desde el inicio y durante la etapa operativa, se está aplicando la filosofía de prevenir en lugar de corregir, mediante la planeación correcta del trabajo, para evitar reprocesas innecesarios, que en su conjunto originan desperdicios de todos los recursos.

La diseñadora y la modista, tendrán un papel muy importante dentro de este proceso, ya que no solo deberán detectar las fallas sino que deberán evadirlas, mediante la transmisión y dotación de diferentes métodos, técnicas y herramientas en las fases de: toma de medidas, escalada, marcada, corte y confección de las prendas.

Por ejemplo en la sección productiva, se establecerán técnicas para dicha actividad como:

Antes de tomar las medidas se deberá realizar un estudio anatómico visual de la silueta del cliente.

Tomarán anotaciones por medio de simbología establecida, de las diferentes características de la forma corporal del cliente, tales como:

- Media espalada amplia o normal (MEa, MEn)
- Talle posterior profundo (TPf)
- Talle anterior bajo o normal (TAb, TAn.)
- Busto prominente o normal (CBp, CBn)
- Cintura pequeña o amplia (CSp, CSa.)
- Caderas abundantes o no (CCa, CCn)
- Busto alto o bajo, etc. CBa, CBb)

Posterior a estos análisis y anotaciones, el personal deberá tomar las medidas ajustadas o normales, dependiendo de las características de la tela (es decir si las fibras de la tela ceden o no).

De igual forma, al momento que las modistas procedan a escalar (trazar el patrón en papel bond, en base a las medidas o tallas), se les deberá transmitir la aplicación de métodos de ajustes en los patrones, en la parte del escote, cintura, canesú, bustos, etc; para que los mismos sean precisos.

También se deberá establecer que al escalar, se consideren anotaciones respecto al estudio de la anatomía del cliente, la calidad, cantidad, rayas, estampados y caída de las telas o tejidos. Todos estos puntos son complementarios y determinantes en cada etapa del proceso productivo.
Otra técnica consistirá en tomar todas las medidas que se consideren necesarias.

En cuanto a la confección, se indicará a los operarios, que consideren también la calidad de las telas, los hilos, la puntada correcta de la maquinaria, las técnicas de estirar o no las telas, en determinadas partes de la prenda, etc.

La etapa de confección se deberá iniciar (dependiendo de la prenda), con la colocación de materiales, como el pellón pegable, y un factor muy importante que no se debe pasar por alto: el afinar (igualar) y planchar todas las partes de la prenda, después de colocar pellón pegable o unir piezas respectivamente. Estos procedimientos básicos, marcan la diferencia en el acabado final de las prendas.

Otro punto que se exigirá al personal de confección, es respecto al planchado, esta actividad deberá realizarse con mucha atención y cuidado, debido a que existen telas que con la temperatura alta de la plancha, originan cambios en las mismas, como por ej: varía el tono del color de la tela, se estiran, o se encogen en algunos casos.

Control y mantenimiento de la maquinaria y equipo

El mantenimiento de la maquinaria y equipo es también un tema esencial, por que ayuda a ampliar tanto el tiempo de vida útil, como también evitar paralizaciones en las operaciones de la empresa, por lo cual se propone el siguiente plan de mantenimiento:

- Contratar personal capacitado para la revisión de la maquinaria, en períodos determinados
- Mantener un stock adecuado de aceites lubricantes para los equipos
- Realizar las inspecciones, con el objetivo de determinar la condición de las piezas

Las adiciones, reposiciones que se realizaren, se deberán registrar en un formato establecido para el efecto, para llevar el control de los mismos. En este registro también se establecerá las fechas de las futuras revisiones.

Se presenta el formato diseñado para el Control y Mantenimiento de la maquinaria.

“EL SHADAY” **Ficha de Control y Mantenimiento de maquinaria**						
Fecha de mantenimiento	Falla encontrada	Repuesto		Clase de repuesto	Costo del Repuesto	Próxima revisión
		SI	NO			

FUENTE: Investigación de campo

AUTOR: Verónica Villavicencio

4.7.4 Estados financieros

Se detalla y presenta a continuación los formatos modelo, de los diferentes estados financieros que se deberán elaborar en la microempresa:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Costos de Productos Fabricados y Vendidos

Modelo de presentación del Estado de Resultados.

"EL SHADAY"

Estado de Resultados

Al 31-12-2012

Ventas	XXX
(-) Costo de Ventas real	XXX
(=) Utilidad bruta en ventas	XXX
(-) Gastos de Ventas	XXX
(-) Gastos de Administración	XXX
(=) Total de Gastos en el Período	XXX
(-) Gastos operacionales	XXX
(=) Utilidad operacional	XXX
(+) Ingresos no operacionales	XXX
(=) Utilidad del ejercicio	XXX
(-) 15% de trabajadores	XXX
(=) Utilidad antes impuestos	XXX
(-) 25 % Impuesto a la renta	XXX
(=) Utilidad antes reservas	XXX
(-) Reserva legal	XXX
(=) Utilidad antes reserva estatutaria	XXX
(-) Reserva estatutaria	XXX
(=) Utilidad antesreserva facultativa	XXX
(-) Reserva facultativa	XXX
(=) Utilidad neta	XXX

f) Gerente f) Contador

Modelo del Estado de Situación Financiera

"EL SHADAY"			
Balance general al 31-12-2012			
Activo			
Activos Corrientes			
Bancos		XXX	
Efectivo y equivalentes		XXX	
Cuentas por cobrar	XXX	XXX	
Provisión de cuentas incobrables	(XXX)		
Inventario de materia prima		XXX	
Inventario de artículos terminados		XXX	
Total activos corrientes			XXX
Activo no Corrientes			
Edificio	XXX	XXX	
Deprec.acumulada de edificios	(XXX)		
Vehículo	XXX	XXX	
Deprc. Acum. De vehículos	(XXX)		
Muebles y enseres		XXX	
Total activos no corrientes			XXX
Otros activos			XXX
Inversiones financieras L/P	XXX		
Total activos			XXX
Pasivos			
Corriente			
IVA por pagar		XXX	
Cuentas por pagar		XXX	
Total pasivo			XXX
Patrimonio			
Capital accionario			
Capital		XXX	
Reserva Capital			
Reserva legal		XXX	
Reserva de capital		XXX	
Resultados			
Utilidad del ejercicio		XXX	
Total patrimonio			XXX
Total pasivo y patrimonio			XXX
f) Gerente		f) Contador	

Modelo de presentación del Estado de Flujo de Efectivo

"EL SHADAY"

Estado de Flujo de Efectivo (Método directo)

del 2 de enero al 31 de diciembre del 2012

1.	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS		
	Ingresos en efectivo de los clientes	XXX	
	Efectivo pagado a proveedores y empleados	XXX	
	Efectivo generado por las operaciones	XXX	
	Intereses recibidos	XXX	
	Dividendos recibidos	XXX	
	Intereses pagados	(XXX)	
	Impuesto a la renta	(XXX)	
	Flujo de efectivo antes de partida extraordinaria	XXX	
	Ingresos por liquidación del Seguro	XXX	
	Efectivo neto por actividades operativas		XXX
2.	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
	Adquisisción de subsidiaria X (nota A)	(XXX)	
	Adquisición de propiedad planta y equipo (nota B)	(XXX)	
	Procedente de venta de equipo	XXX	
	Efectivo neto usado en actividades de inversión		(XXX)
3.	FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
	Emisión y ventas de acciones	XXX	
	Préstamo a largo plazo	XXX	
	Pagos de pasivos por arrendamiento financiero	(XXX)	
	Dividendos pagados	(XXX)	
	Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		(XXX)
4.	AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUVALENTES		
	Aumento neto en efectivo y sus equvalentes		XXX
	Efectivo y sus equivalentes al inicio del período		XXX
	Efectivo y sus equivalentes al final del período		XXX

f) Gerente f) Contador

Modelo de presentación del Estado de Productos Fabricados y Vendidos

"EL SHADAY".

Estado de Productos Fabricados y Vendidos

al 31 de diciembre del 2012

Materiales directos usados		
Inventario Inicial Materiales	XXX	
(+) Compras de Materiales	XXX	
	XXX	
(-) Inventario final de materiales	XXX	
(=) Total materiales usados	XXX	
(-) Materiales indirectos usados	XXX	
(=) Materiales directos usados		XXX
(+) Mano de obra directa usada		XXX
(+) CIF aplicados		XXX
(=) Costo de manufactura en el período		XXX
(+) Inventario inicial de PE.P		XXX
(=) Costop total de manufactura		XXX
(-) Inventario final de PEP		XXX
(=) Costo de Productos terminados (en el período)		XXX
(+) Inventario inicial de mercadería terminada		XXX
(=) Costo total de Productos Fabricados		XXX
(-) Inventario final de productos Terminados		XXX
(=) Costo de venta normal		XXX
(- o +) CIF sub o sobreaplicados		XXX
(=) Costo de ventas real		XXX

f) Gerente f) Contador

4.7.5 Índices financieros

El modelo financiero propone la utilización y cálculo de los siguientes índices y razones financieras; para analizar y evaluar el comportamiento de las distintas cuentas, durante cada período contable de la microempresa.

RAZONES DE LIQUIDEZ

a.-Liquidez $\longrightarrow \dfrac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO}}$

Esta razón indica la cantidad de dinero que la empresa posea para cubrir sus deudas corrientes.

c.- Capital de trabajo $\longrightarrow$ ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

Demuestra el capital existente, para el desarrollo de las actividades operativas.

RAZONES DE ACTIVIDAD

a.- Rotación de cuentas por cobrar $\longrightarrow \dfrac{\text{VENTAS ANUALES A CRÉDITO}}{\text{PROMEDIO DE CUENTAS POR COBRAR}}$

Establece el número de veces que en promedio, se han recuperado las ventas a crédito dentro del ciclo de operación.

b. Plazo promedio de cobranza $\longrightarrow \dfrac{\text{360 DÍAS}}{\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR}}$

Señalará el número de días que la entidad se demora, en promedio para recuperar las ventas a crédito; es decir, permite evaluar la gestión comercial y de cobros.

c. Rotación de inventarios $\longrightarrow \dfrac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIOS}}$

Indica el número de veces que se ha renovado el inventario de mercaderías como consecuencia de las ventas.

d.- Plazo promedio de reposición de inventarios $\frac{30 \text{ DIAS}}{\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS}}$

Indica el número de días que la empresa demora en reponer los inventarios.

e.-Rotación de activos totales $\rightarrow \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$

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

RAZONES DE APALANCAMIENTO

a.-Razón del nivel de endeudamiento $\rightarrow \frac{\text{PASIVOS TOTALES x 100\%}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$

Demuestra la cantidad del activo total de la empresa que financia a terceras personas.

b.- Apalancamiento total $\rightarrow \frac{\text{PASIVOS TOTALES x 100\%}}{\text{PATRIMONIO NETO}}$

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

RAZONES DE RENTABILIDAD

Estas razones miden el grado de eficiencia de la empresa para generar las rentas a través del uso racional de los activos y sus ventas.

a.-Margen neto de utilidad $\longrightarrow \dfrac{\text{UTILIDAD NETA x 100\%}}{\text{VENTAS NETAS}}$

Esta razón muestra la utilidad después de impuestos y participaciones.

b. Margen bruto de utilidad sobre ventas $\longrightarrow \dfrac{\text{UTILIDAD BRUTA EN VENTAS x 100\%}}{\text{VENTAS NETAS}}$

Esta razón nos indica el porcentaje de utilidades que la empresa genera en sus ventas, después de haber deducido el costo de ventas de la mercancía vendida.

c.- Rentabilidad sobre el capital $\longrightarrow \dfrac{\text{UTILIDAD NETA x 1OO\%}}{\text{CAPITAL ACCIONARIO}}$

Indica el rendimiento obtenido durante el período en relación con los aportes de capital accionario.

d. Rentabilidad sobre el patrimonio $\longrightarrow \dfrac{\text{UTILIDAD NETA x 100\%}}{\text{PATRIMONIO}}$

Refleja el porcentaje de rentabilidad obtenido en relación con la inversión total realizada.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- En la microempresa de modas "EL SHADAY", se verifica la carencia de un plan estratégico que direccione las actividades de la misma.

- En la evaluación aplicada a la entidad, se notó la falta de un catálogo de cuentas específico, que le facilite el registro contable de todas las operaciones que se realizan diariamente.

- Con los antecedentes obtenidos de la investigación, se concluye de que a pesar de ser una organización de producción, no utiliza ningún sistema de costos que le permita conocer los valores por concepto de materia prima empleada, mano de obra utilizada, costos indirectos de fabricación.

- Se observa también la falta de designación de funciones para el personal que allí labora.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere a los administradores de "EL SHADAY", apliquen el plan estratégico que se ha diseñado dentro del Modelo Administrativo, en el cual, se determina las pautas que le permitirán proyectarse y encaminarse hacia el alcance de las metas y el desarrollo empresarial.

- Para facilitar el registro adecuado de las diferentes operaciones de la misma, se propone utilizar el plan de cuentas y documentos de soporte diseñados. Se puntualiza que la adquisición futura de un software contable, agilizaría el ingreso y obtención de resultados.

- Para obtener datos efectivos y oportunos sobre los costos de producción, se sugiere la implantación del Sistema de Costos por Órdenes de Fabricación diseñado en éste proyecto.

- Para un eficiente aprovechamiento de los recursos humanos de la empresa se indica instaurar el Manual de Actividades para el recurso humano, diseñado en la propuesta, en el cual, consta el perfil del cargo y las funciones que cada empleado desempeñará, según la sección a la que pertenezca.

BIBLIOGRAFÍA

1.- Alarcón, C. César A. 2001. Al Futuro con la Microempresa. Editorial Raíces. Primera Edición. Ecuador

2.-Bernstein, A. Leopold. 1995. Análisis de Estados Financieros. Editorial McGraw Hill. Primera Edición. España.

3.-Bravo, V. Mercedes. 2002. Contabilidad General. Editorial NUEVODÍA. Quinta Edición. Ecuador.

4.-Certo, C. Samuel. 2001. Administración Moderna. Editorial Prensa Moderna Impresores S.A. Octava Edición.

5.-Chiavenato, Adalberto. 2002. Gestión del Talento Humano. Editorial McGraw Hill. Primera Edición. Colombia._____2004. Comportamiento Organizacional. Editorial Thomson. Primera Edición. Mexico._____2001.Proceso Administrativo. Editorial McGraw Hill. Tercera Edición. Colombia.

6.-Código de trabajo

7.-Gomez, A. Miguel, Bermeo, G.Felix. 2004. Gestión Financiera. Editorial Pirámide. Madrid.

8.- Gómez, B. Oscar. 2001. Contabilidad de Costos. Editorial NOMOS. Cuarta Edición. Colombia.

9.-Hargadón, J. Bernard, Cárdenas, M. Armando 1974, 1985. Contabilidad de Costos. Editorial Norma S.A. Segunda Edición. Colombia.

10.- Horngren, T. Charles. 2002. Contabilidad de Costos un Enfoque Gerencial. Editorial Prentice Hall. Décima Edición. Mexico.

11.-Lambing, Peagy.1998. Empresarios Pequeños y Medianos. Editorial Prentice hall. Primera Edición. Mexico.

12.- L.R.T.I. Ley de Régimen Tributario Interno. 2002. Editorial Corporación de Estudios y Publicaciones. Ecuador.

13. Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Tomo I. 2003. Tercera Edición. Editorial
Corporación d Estudios y Publicaciones. Ecuador

14.- Océano. 1999. OCEANO GRUPO EDITORIAL, S.A. España.

15.-Océano. 2002. Mujer Creativa. OCEANO GRUPO EDITORIAL.S.A. España.

16.- Ortiz, A. Hector. 1993. Análisis Financiero Aplicado. Editorial Printer. Primera Edición. Colombia.

17.- Ortiz, G. Alberto. 1994. Gerencia Financiera. Editorial McGraw Hill. Primera Edición. Colombia.

18.- P.C.G.A. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. DE: HARRY A. FINNEY. HERBET E MILLER.

19.- Ramírez, P. Noel D. 2005. Contabilidad Administrativa. Editorial McGraw Hill. Séptima Edición. México.

20.- Reglamento de Formación y Titulación Artesanal. Registro oficial N°. 287 Dr. José Morejón Martínez

21.- Zapata Pedro. 2007. Contabilidad de Costos, Herramienta para la toma de decisiones. Editorial McGraw Hill. Primera Edición. Colombia.

Bibliografía electrónica:

http://www.sipromicro.org/index.php?id=36

ANEXOS N° 1

ENCUESTAS

ANEXO 1

ENCUESTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO

Gracias por contestar el presente cuestionario y colaborar con la realización de mi proyecto de investigación, encaminada a obtener información referente al:
"Creación y puesta en Marcha de una Microempresa de confección de ropa artesanal "EL SHADAY", de la Ciudad de Guayaquil"

La información obtenida es confidencial.

Lea detenidamente las preguntas antes de contestarlas y elija una opción marcando con una X.

1.- Planifica la producción de su empresa?

SI ( )
NO ( )

2.- Tiene establecido estándares de tiempo para el proceso de corte y confección?

SI ( )
NO ( )

3.- La empresa aplica control de calidad?

SI ( )
NO ( )

4.- El control de calidad lo aplica en:

Corte ( )
Acabados ( )
Todos ( )

5.- Cumple puntualmente los plazos de entrega de pedidos?

Si ( )
NO ( )

6.- Conoce la real rentabilidad de las actividades de su microempresa?

SI ( )
NO ( )

7.- Lleva la microempresa un control administrativo, financiero y operativo de sus actividades?

SI ( )

NO ( )

PORQUE?

8.- Posee estrategias de cobro para cuentas pendientes?

SI ( )

NO ( )

9.- Que estrategias?

Visitas a domicilio ( )

Llamada telefónica ( )

10.- Le gustaría le faciliten un sistema contable, administrativo y operativo específico para su microempresa?

SI ( )

NO ( )

11.- Conoce las debilidades y fortalezas de su empresa?

SI ( )

NO ( )

12.- Invierte en el mantenimiento de su maquinaria y equipo?

SI ( )

NO ( )

13.- La atención que brinda a sus clientes es:

Muy buena ( )

Buena ( )

Regular ( )

ANEXO 2

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS OPERARIOS.

Gracias por contestar el presente cuestionario y colaborar con la realización de mi proyecto de investigación, encaminada a obtener información referente al:
"Creación y puesta en Marcha de una Microempresa de confección de ropa artesanal "EL SHADAY", de la Ciudad de Guayaquil"

La información obtenida es confidencial

Lea detenidamente las preguntas antes de contestarlas y elija una opción marcando con una X.

1.- Su trabajo está acorde a su profesión?

SI ( )

NO ( )

2.- Recibe capacitación?

SI ( )

NO ( )

3.- Le gustaría recibir capacitación:

SI ( )

NO ( )

4.- En qué áreas?

Toma de medidas ( )

Corte ( )

Confección ( )

Atención al cliente ( )

Otros ( )

5.- Conoce las metas de la microempresa?

SI ( )

NO ( )

6.- Está involucrado en el alcance de los objetivos de la microempresa?

SI ( )

NO ( )

Porque?

7.- Tiene delimitadas sus funciones?

SI ( )

NO ( )

ANEXO 3

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES.

Gracias por contestar el presente cuestionario y colaborar con la realización de mi proyecto de investigación, encaminada a obtener información referente al:
"Creación y puesta en Marcha de una Microempresa de confección de ropa artesanal "EL SHADAY", de la Ciudad de Guayaquil"

La información obtenida es confidencial Lea detenidamente las preguntas antes de contestarlas y elija una opción marcando con una X.

1.- Recibe puntualmente su pedido?

SI ( )

NO ( )

2.- Se siente a gusto con la atención que le brindan?

SI ( )

NO ( )

Porque?

3.- Cuando retira su pedido está acorde a lo que demandó?

SI ( )

NO ( )

4.- Hace que tiempo es cliente de la empresa:

0 - 1 año ( )

1 - 2 años ( )

2 - 3 años ( )

5.- Y permanece porque le gusta:

La calidad de los acabados ( )

La exclusividad de los modelos ( )

Otros ( )

6.- El entallado de su prenda es exacto:

Siempre ( ) Casi siempre ( ) A veces ( )

7.- El precio por los servicios recibidos le parece:

Cómodo ( )

Elevado ( )

ANEXO 4

ENCUESTA DIRIGIDA A GERENTES.

Gracias por contestar el presente cuestionario y colaborar con la realización de mi proyecto de investigación, encaminada a obtener información referente al:
"Creación y puesta en Marcha de una Microempresa de confección de ropa artesanal "EL SHADAY", de la Ciudad de Guayaquil"

La información obtenida es confidencial
Lea detenidamente las preguntas antes de contestarlas y elija una opción marcando con una X.

1.- La planificación y ejecución de su producción es?

Diaria ( )
Semanal ( )
Mensual ( )

2.- Cuantos pedidos recibe diariamente?

5 - 10 ( )
10 - 15 ( )
15 - 20 ( )

3.- Tiene establecido estándares de tiempo para los procesos de corte y confección?

SI ( )
NO ( )

4.- La empresa tiene control de calidad?

SI ( )
NO ( )

5.- El control de calidad lo aplica en:

Corte ( )

Acabados ( )

Todos ( )

6.- Cumple puntualmente los plazos de entrega de pedidos?

SI ( )

NO ( )

7.- La atención que brinda a su clientela es:

Muy buena ( )

Buena ( )

Regular ( )

ANEXO 5

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CONTADORES.

Gracias por contestar el presente cuestionario y colaborar con la realización de mi proyecto de investigación, encaminada a obtener información referente al:
"Creación y puesta en Marcha de una Microempresa de confección de ropa artesanal "EL SHADAY", de la Ciudad de Guayaquil"

La información obtenida es confidencial

Lea detenidamente las preguntas antes de contestarlas y elija una opción marcando con una X.

1.- Cree usted es importante el establecimiento de objetivos

SI ( )
NO ( )
Porque

2.- A su criterio que registros debe realizar una empresa?

Libro diario ( )
Hoja de costos ( )
Tarjeta kardex ( )

3.- Que factor cree usted que es la clave del éxito en una microempresa de confección de ropa?

La planificación ( )
La puntualidad ( )
La calidad de los acabados ( )

4.- Cuales son los principales factores que se debe tener en cuenta para seleccionar el personal?

Profesión ( )

Experiencia ( )

Responsabilidad ( )

5.- Cree que es necesario capacitar al personal

SI ( )

NO ( )

6.- Cada qué tiempo piensa que se debe capacitar al personal?

Mensualmente ( )

Semestralmente ( )

Anualmente ( )

7.- Que tipo de publicidad piensa que es la más apropiada para una empresa de moda?

Televisiva ( )

Radial ( )

Revistas de moda ( )

Otros ( )