UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.

TEMA:

"POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA EN EL AÑO 2012"

AUTORA: SALAZAR FUENTES ANA LUCIA

TUTORA: DRA. CECILIA TOSCANO

AMBATO- ECUADOR

2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de Tutor del Trabajo de investigación sobre el tema "POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA"**,** desarrollado por la Srta. Ana Lucia Salazar Fuentes, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Consideró que dicho Informe de investigación reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a evaluación por el Tribunal de Grado designado por el Honorable Consejo Directivo de la Universidad Técnica de Ambato para su respectivo estudio y calificación.

Ambato, marzo del 2014

TUTORA

.....

Dra. Cecilia Toscano

AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Ana Lucia Salazar Fuentes, con cédula de ciudadanía N 180414785-6, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: "POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA", es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato, por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de este tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, marzo del 2014

AUTORA

Ana Lucia Salazar Fuentes

C.I. 180414785-6

Econ. Diego Proaño

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema "POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA", elaborado por Ana Lucia Salazar Fuentes, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, marzo del 2014

Para constancia firman

Ana Lucia Salazar Fuentes
EGRESADA

Dr. Remigio Medina
PROFESOR CALIFICADOR

Dra. Myriam Manjarrez
PROFESOR CALIFICADOR

Econ. Diego Proaño
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DERECHOS DE AUTOR.

Autorizó a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría, para que haga de esta tesis o parte de ella un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Universidad. Cedo los Derechos en línea patrimoniales de mi tesis, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de esta tesis, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica y se realice respetando mis derechos de autor.

Autora

……

Ana Lucia Salazar Fuentes

EGRESADA

ÍNDICE GENERAL

PORTADA i
APROBACIÓN DEL TUTOR ii
AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN iii
APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO iv
DERECHOS DE AUTOR. v
ÍNDICE GENERAL vi
ÍNDICE DE TABLAS x
ÍNDICE DE GRÁFICOS xii
DEDICATORIA xiii
AGRADECIMIENTO xiv
RESUMEN EJECUTIVO xv
INTRODUCCIÓN 1

CAPÍTULO I 2
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 2
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN 2
1.2.1. Contextualización 2
1.2.1.1. Contexto macro 2
1.2.1.2. Contexto meso 4
1.2.1.3. Contexto micro 5
1.2.2. Análisis crítico 6
1.2.2.1. Árbol de problemas 7
1.2.2.2. Relación causa-efecto 7
1.2.3. Prognosis 8
1.2.4. Formulación del problema 8
1.2.5. Interrogantes (subproblema) 8
1.2.6. Delimitación del objeto de investigación 8
1.3. JUSTIFICACIÓN 9
1.4. OBJETIVOS 10
1.4.1. Objetivo general 10

1.4.2. Objetivos específicos 10

CAPÍTULO II.....11
MARCO TEÒRICO 11
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS 11
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA 26
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....27
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES 34
2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema.....34
2.4.1.1. Marco conceptual Variable Independiente 34
Desactualización de Políticas y Procedimientos de control administrativo y financiero. 34
2.4.1.2. Marco conceptual Variable Dependiente.....39
Información Financiera 39
2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados.....45
2.5. HIPOTESIS 48
2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES 48

CAPÍTULO III.....49
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 49
3.1. ENFOQUE.....49
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....49
3.2.1. Investigación de campo 49
3.2.2. Investigación bibliográfica-documental.....50
3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....50
3.3.1. Investigación descriptiva.....50
3.3.2. Investigación asociación de variables (correlacional).....51
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA 51
3.4.1. Población.....51
3.4.2. Muestra.....52
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES 52

3.5.1. Operacionalización de la Variable Independiente Políticas y Procedimientos de Control Administrativo Financiero 53
3.5.2. Operacionalización de la Variable Dependiente Información Financiera.....54
3.6. PLAN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 55
3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 57
3.7.1. Plan de análisis e interpretación de resultados 59

CAPÍTULO IV 62
ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS 62
4.1. ANALISIS DE RESULTADOS.....62
4.2. VERIFICACION DE LA HIPOTESIS 74
4.2.1. Modelo Lógico 74
4.2.2. Modelo Matemático.....75
4.2.3. Modelo Estadístico.....75
4.2.4. Nivel de Significación y reglas de decisión.....75
4.2.5. Combinación de frecuencias.....77

CAPÍTULO V 79
Conclusiones y Recomendaciones 79
5.1. Conclusiones 79
5.2. Recomendaciones 80

CAPITULO VI 81
PROPUESTA 81
6.1. Datos Informativos: 81
6.2. Antecedentes de la propuesta 82
6.3. Justificación 83
6.4. Objetivos.....84
6.4.1. Objetivo General 84
6.4.2. Objetivos Específicos.....84
6.5. Análisis de factibilidad.....85
6.5.1. Factibilidad Organizacional 85

6.5.2. Factibilidad Económico-financiera.....85
6.6. Fundamentación 85
6.7. Metodología. Modelo Operativo 95
6.7.1. Fase 1 Evaluación de políticas y procedimientos administrativos existentes para identificar las debilidades.....96
6.7.1.1. Análisis de la situación actual 96
6.7.2. Fase 2 Determinación de políticas y procedimientos de control financiero para salvaguardar los recursos económicos de la empresa ..104
6.7.2.1. Funciones y cargos.....104
6.7.3. Métodos de evaluación del control interno y análisis financiero ...187
6.7.3.1. Cuestionarios de Control Interno por ciclos.....187
6.7.4. Indicadores Financieros.....194
6.8. Administración 197
6.9. Previsión de la evaluación 197
BIBLIOGRAFÍA.....198
ANEXOS 204

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 PIB Total y Textil del Ecuador 3
Tabla N° 2 Número de personal administrativo financiero de TEIMSA 52
Tabla N° 3 Operacionalización de la variable independiente 53
Tabla N° 4 Operacionalización de la variable dependiente 54
Tabla N° 5 Técnicas a ser utilizadas 56
Tabla N° 6 Cuantificación de resultados 58
Tabla N° 7 Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones 61
Tabla N° 8 Importancia de políticas y procedimientos de control 63
Tabla N° 9 Medidas de control preventivas, concurrentes, posteriores 64
Tabla N° 10 Actualización de políticas y procedimientos de control 65
Tabla N° 11 Conocimiento del código de ética 66
Tabla N° 12 Evaluación de Control Interno 67
Tabla N° 13 Adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad 68
Tabla N° 14 Estados Financieros a tiempo y de manera confiable 69
Tabla N: 15 Plazo de entrega de la Estados Financieros 70
Tabla N° 16 Información Financiera debe proporcionar 71
Tabla N° 17 Indicadores Financieros 72
Tabla N° 18 Cumplimiento de Regulaciones 73
Tabla N° 19 Frecuencias Observadas 76
Tabla N° 20 Frecuencias Observadas 76
Tabla N° 21 Combinación de Frecuencias Observadas 77
Tabla: N° 22 Frecuencias Esperadas 77
Tabla N° 23 Tabla de Frecuencias Observadas y Esperadas 78
Tabla N° 24 Costos Tesis de Grado 82
Tabla N° 25 Modelo Operativo 95
Tabla N° 26 Evaluación del Control Interno 101
Tabla N° 27 Tiempos revisión de información contable por cada ciclo 186

Tabla N° 28 Cuestionario Control Interno Ciclo de Tesorería y Caja Chica 189
Tabla N° 29 Cuestionario Control Interno Ciclo Adquisición insumos y repuestos.....190
Tabla N° 30 Cuestionarios Control Interno Ciclo de Pagos.....191
Tabla N° 31 Cuestionario Control Interno Ciclo de Ingresos.....192
Tabla N° 32 Cuestionario Control Interno Ciclo de Transformación.....193
Tabla N° 33. Indicadores Financieros.....195
Tabla N° 34. Plan de Evaluación de la propuesta.....197

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Árbol de problemas 7
Gráfico N° 2 Superordinación conceptual 45
Gráfico N° 3 Subordinación Conceptual Variable Independiente 46
Gráfico N° 4 Subordinación Conceptual Variable Dependiente.....47
Gráfico N° 5 Representación gráfica de resultados 58
Gráfico N° 6 Importancia de políticas y procedimientos de control.....63
Gráfico N° 7 Medidas de control preventivas, concurrentes y posteriores64
Gráfico N° 8 Actualización de políticas y procedimientos de control 65
Gráfica N° 9 Conocimiento del código de ética 66
Gráfico N° 10 Evaluación del Control Interno.....67
Gráfico N° 11 Adecuada asignación de responsabilidades 68
Gráfico N° 12 Estados Financieros a tiempo y de manera confiable.....69
Gráfico N° 13 Plazo de entrega de Estados financiera 70
Gráfico Nº 14 Información financiera debe proporcionar.....71
Gráfico N° 15 Indicadores Financieros.....72
Gráfico N° 16 Cumplimiento de Regulaciones 73
Gráfico N° 17 Verificación de la hipótesis 78
Gráfico N° 18 Organigrama 106
Gráfico N° 19 Flujograma de Tesorería situación actual 156
Gráfico N° 20 Flujograma Ciclo Tesorería Propuesto 158
Gráfico N° 21 Flujograma de Caja Chica situación actual.....161
Gráfico N° 22 Flujograma de Caja Chica Propuesto 163
Gráfico N° 23 Flujograma Ciclo de Adquisición insumos y repuestos ...166
Gráfico N° 24 Flujograma Adquisición insumos y repuestos Propuesto .168
Gráfico N° 25 Flujograma de Ciclo de Pagos situación actual 172
Gráfico N° 26 Flujograma de Ciclo de Pagos Propuesto.....174
Gráfico N 27 Flujograma Ciclo de Ingresos situación actual 177
Gráfico N 28 Flujograma Ciclo de Ingresos Propuesto 179
Gráfico N 29 Flujograma Ciclo de Transformación situación actual 182
Gráfico N° 30 Flujograma de Ciclo de Transformación Propuesto 184

DEDICATORIA

Dedicado a DIOS, que me da fortaleza y sabiduría en todo momento, además a mis Padres y familiares quienes me apoyaron e incentivaron a seguir adelante con mis estudios superiores, para lograr ser una profesional.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a los señores profesores que en su oportunidad pusieron a disposición sus conocimientos desinteresadamente.

Al personal de la Empresa TEIMSA quienes me proporcionaron la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

RESUMEN EJECUTIVO

Considerando que el sistema control interno es un tema de discusión por parte de la Gerencia de la empresa TEIMSA de la ciudad de Ambato desde sus inicios, se ha visto la necesidad de realizar el presente trabajo investigativo, con el objetivo de ser útil para la toma de decisiones por parte de gerencia en la búsqueda de salvaguardar sus activos, el cumplimiento eficiente de las operaciones y la entrega oportuna de la información financiera

El presente tema: "Políticas y Procedimientos de control administrativo y financiero y su incidencia en la información financiera de la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA", ha sido resultado de un análisis previo.

Al reformar políticas y procedimientos para el control interno, se facilita el reconocimiento de las operaciones y de las responsabilidades implícitas en cada proceso, de tal forma que ayude no solo a mantener información fiable sino también la optimización de recursos; sin embargo, el sistema de control interno apoyado en procedimientos establecidos, no garantizan la disminución de la totalidad de errores que pueden suscitarse, todo depende de cómo se implante, se evalué y supervise.

En el desarrollo de este trabajo investigativo intervinieron el personal de la entidad antes mencionada, los cuales proporcionaron información confidencial con el fin de hallar solución al problema planteado por esta razón se considera que esta investigación será de gran utilidad en la búsqueda de posibles soluciones para tener un eficiente sistema de control interno.

Palabras claves: Políticas y procedimientos de control administrativo y financiero, incidencia en la información financiera.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación fue realizada en la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA de la ciudad de Ambato, en el que se determinó que existía un deficiente sistema de control interno. Se desarrollaron seis capítulos en la investigación, que se puntualizan a continuación:

En el primer capítulo se detalla el problema a investigarse planteando las diferentes variables a examinar.

El segundo capítulo especifica los antecedentes investigativos respecto al tema, tomando en cuenta las variables, además abarca teóricamente el problema y se plantea la hipótesis.

En el tercer capítulo se da a conocer la metodología y las diferentes técnicas e instrumentos de investigación que se utilizarán para la recopilación de la información y el trabajo de campo que se realizará.

En el cuarto capítulo se presenta el procesamiento de la información a través de cuadros y gráficos de pastel, dando lugar a la interpretación de la información recolectada llegando a comprobar la hipótesis.

En el capítulo cinco se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones posteriores al análisis de datos.

Finalmente, el capítulo seis es resultado de los capítulos anteriores señalando la propuesta planteada como solución al problema encontrado.

CAPÍTULO I
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

"Políticas y Procedimientos de Control Administrativo y Financiero y su incidencia en la información financiera de la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A.TEIMSA en el año 2012".

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto macro

En su concepto más amplio, la industria de productos textiles se refiere a la producción de prendas, especialmente hilados y tejidos, a partir de varios tipos de fibras, esencialmente el algodón, poliéster, nylon, acrílicos, seda y lana. La evolución natural de la actividad de esta industria lleva a la elaboración de confecciones textiles que, por su naturaleza, caen dentro de la categoría de bienes esenciales para el ser humano.

De acuerdo a la segregación realizada por la **Asociación de Industriales Textileros del Ecuador (AITE, 2013: internet),** la actividad del sector se puede dividir en tejidos, manufacturas, prendas de vestir, materias primas, hilados y productos especiales es realizada tanto por grandes como por medianas y pequeñas empresas, todas ellas pueden ser intensivas tanto en mano de obra como en capital.

Al último censo económico (2010), las principales ciudades del Ecuador cuentan con un total de 2.480 establecimientos que elaboran textiles, concentrándose en Quito con 1.628 establecimientos. Según estimaciones de AITE, la actividad textilera en el Ecuador genera 123.044 (55 mil ocupados plenos, 65 mil subempleados y 2.300 no clasificados) plazas directas de trabajo, lo que la convierte en un sector objetivo de las

políticas económicas del actual gobierno, políticas enfocadas a impulsar la actividad local en disminución de la importación de bienes finales a fin de apoyar la producción y generación de empleo en el país, evitar la salida de dólares de la economía nacional (para no disminuir la oferta monetaria) y fortalecer su balanza comercial y de pagos.

Aplicando los resultados publicados por el **Banco Central del Ecuador (BCE, 2013: Internet).** Históricamente la actividad económica "fabricación de productos textiles y prendas de vestir" ha representado, alrededor del 1% del PIB del Ecuador; aunque porcentualmente no es muy representativa, en términos constantes es un mercado de aproximadamente USD 592 millones, lo que denota su trascendencia para la economía del país

Tabla N° 1 PIB Total y Textil del Ecuador

Actividad / Año	2009	2010	2011	2012	2013 (Prev)
PIB	54.558	56.169	60.569	63.673	66.254
TEXTILES	561	580	590	600	632
%	1,03%	1,03%	0,97%	0,94%	0,95%

Fuente: Banco Central de Ecuador
Elaborado por: Anita Salazar

Es evidente que las actividades de esta industria no están muy marcadas por el equilibrio de la economía ecuatoriana ya que su producto final se orienta a cubrir una de las necesidades básicas del ser humano, así mismo la oferta final del sector puede clasificarse en tres grandes grupos, todos ellos con un mercado demandante bien definido:

- Productos importados de "marca", considerados de gama alta, con altos precios con un mayor nivel de elasticidad que los otros, dirigidos a la clase económica alta y media alta.

- Producción nacional e importaciones legales de países latinoamericanos, con precios accesibles al consumidor medio ecuatoriano, con menor nivel de elasticidad en sus productos. Y,

- Productos importados de gama “baja”, normalmente originarios de países orientales, legales y provenientes del contrabando, usualmente de mala calidad y con precios muy bajos comparados con la producción nacional.

La industria a la que pertenece la compañía se ha visto favorecida y afectada por políticas gubernamentales, especialmente en lo que se refiere a desincentivos a las importaciones que no sean materia prima para la industria ecuatoriana o bienes que cubran necesidades básicas, que en gran medida responden a una intención de fortalecer la industria nacional; por ejemplo, por un lado, la industria en general está exenta de pagar aranceles en las importaciones de su principal materia prima (algodón), esto una vez que se consuman las existencias producidas en el país y, por otro, su liquidez se ha afectado por la implementación e incremento del Impuesto a la Salida de Capitales.

1.2.1.2. Contexto meso

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

En la provincia de Tungurahua existen un sin número de micro, pequeñas y medianas empresas que con su labor diaria contribuyen a la economía del país. Entre estas empresas se encuentran inmersas las que se dedican a la elaboración textil ya sea de ropa, complementos para el hogar, entre otros son: Textiles Santa Rosa, Textiles Buenaño y Tecnorizo los cuales cuentan con numerosos distribuidores a lo largo de todo el país.

Si se analiza el mercado de los productos textiles en la provincia se puede decir que la producción principal proviene, en su gran mayoría, del núcleo industrial de la ciudad de Ambato que ocupa el tercer lugar en población a nivel de la Sierra según el **Instituto Nacional de Estadísticas y Censos del Ecuador (INEC, 2013: Internet),** además se ha caracterizado por ser una ciudad comercial por excelencia, en sus alrededores es muy cotizado el calzado y las prendas de vestir, que han favorecido el desarrollo de la industria textil.

El sistema de control interno es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, la mayoría de empresas Tungurahuenses tienen deficiencias en el sistema de control interno, lo que impide que se logre sus objetivos empresariales.

1.2.1.3. Contexto micro

Textiles Industriales Ambateños S. A. TEIMSA es una empresa dedicada al proceso de fabricación, tinturado, acabado y comercialización de hilos Open End y tela de algodón al 100%. Fue legalmente constituida en 1992, en la ciudad de Ambato, con la participación de 84 accionistas, cuyo objetivo inicial fue la elaboración de lonas y gabardinas para zapatos deportivos.

Desde su creación la compañía ha ido incorporando e implementando laboratorios de control de calidad, donde se realizan inspecciones y ensayos con equipos de alta tecnología que permiten entregar al mercado productos de calidad garantizada.

Tener un deficientes sistema de control interno en la empresa representa una gran debilidad en un contexto competitivo como el de hoy, es necesario que las empresa sea capaz de coordinar sus funciones, asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos, mantener

una ejecución eficiente de las operaciones, y determinar si se está operando conforme a las políticas establecidas.

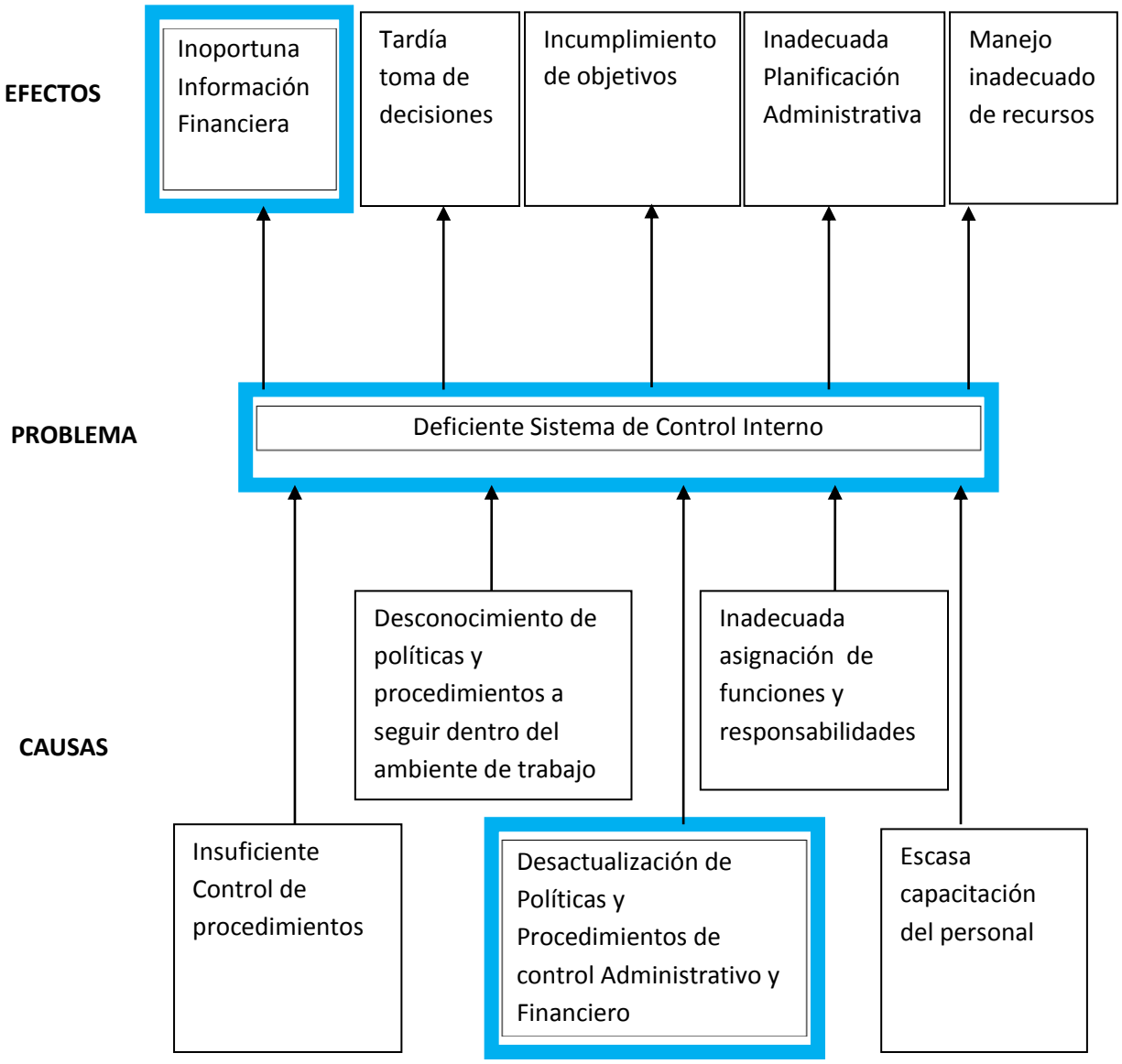
1.2.2. Análisis crítico

El problema que suscita en la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA es el deficiente sistema de control interno que es causado por la desactualización de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero, llevando a la generación inoportuna de información financiera de la empresa.

Es común en la empresa la tendencia humana de cambiar las reglas establecidas, generalmente en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente supervisarlos, vigilarlos y revisarlos periódica y metodológicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia y asegurar el pleno respeto de las políticas establecidas por la administración. Esto permite promover la eficiencia de las operaciones y asegurar razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, logrando prevenir fraudes, localizar errores administrativos, contables y financieros, proteger y salvaguardar los bienes y promover la eficiencia del personal.

1.2.2.1. Árbol de problemas

Gráfico N° 1 Árbol de problemas



Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

1.2.2.2. Relación causa-efecto

Según la investigación realizada en la empresa TEIMSA basándose en la información obtenida de la matriz de análisis de situaciones MAS (Ver Anexo N° 1). Se detalla el siguiente problema; el deficiente sistema de control interno causado por la desactualización de políticas y

procedimientos de control administrativo y financiero, dando como efecto inoportunos informes financieros.

1.2.3. Prognosis

Si la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA no actualiza las políticas y procedimientos de control administrativo y financiero, no tendrá un eficiente sistema de control interno y seguirá entregando información financiera inoportuna ocasionando la tardía realización de proyecciones, presupuestos y toma de decisiones. La empresa no será capaz de establecer relaciones de conducta, funciones, autoridades y responsabilidades entre trabajadores.

De no encontrar alternativas de solución a este problema, este se verá reflejado en la efectividad y eficiencia de las operaciones, en la confiabilidad de la información financiera y en el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

1.2.4. Formulación del problema

¿Es la desactualización de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero lo que conlleva a un deficiente sistema de control interno, causando una inoportuna información financiera en la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA?

1.2.5. Interrogantes (subproblema)

- ¿A qué se debe la tardía toma de decisiones de los altos niveles administrativos?
- ¿Por qué razón hay un incumplimiento de objetivos de la entidad?
- ¿Cuál es la causa de una inadecuada Planificación Administrativa?
- ¿Por qué motivo hay un manejo inadecuado de recursos?

1.2.6. Delimitación del objeto de investigación

- **Campo:** Control Interno

- **Área:** Administrativa y Financiera
- **Aspecto:** Deficiente sistema de control interno
- **Temporal:** El presente problema se trata en el año 2013 y su periodo de investigación se desarrolla entre Agosto 2012 a Diciembre 2013.
- **Espacial:** La investigación se realizó, en Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA, de la ciudad de Ambato. (Ver Anexo 2).

1.3. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es importante para que el sistema de control interno en la empresa TEIMSA pueda ser juzgado efectivo y la junta directiva y la gerencia tengan una razonable seguridad de:

- El grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de la entidad.
- Los informes financieros estén preparados en forma confiable.
- Se cumplan las leyes y los reglamentos aplicables.

Una de las bases primordiales para el desarrollo eficiente del sistema de control interno en la organización lo constituyen las políticas y procedimientos de sus operaciones, por lo que es entonces necesario actualizarlas con las diversas actividades que se llevan a cabo.

Debido a lo antes expuesto se considera necesario que uno de los proyectos esenciales que debe emprender la empresa, es actualizar difundir los procedimientos a seguir al encontrarse frente a cierta situación específica dentro del ambiente de trabajo a fin de evitar errores que afectan directamente a los resultados de la organización.

Como consecuencia de la investigación la empresa podrá actualizar, controlar y evaluar de forma continua los procedimientos internos y las políticas que deberían ser utilizadas.

La información requerida y presentada en este proyecto será factible de su realización ya que es exclusivamente obtenida en la misma empresa de estudio, que se constituirá en la fuente directa para proponer cambios que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Determinar la incidencia de las políticas y procedimientos, en la generación de la información financiera, para tener un eficiente sistema de control interno.

1.4.2. Objetivos específicos

- Evaluar la eficiencia de las políticas y los procedimientos que actualmente aplica la empresa, para determinar las falencias y las acciones de mejora a seguir.
- Analizar la calidad de la información financiera presentada en la actualidad, para comprobar si es oportuna.
- Proponer el diseño de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero, para proporcionar seguridad razonable de que los informes financieros se generen de forma confiable y oportuna.

.

CAPÍTULO II
MARCO TEÒRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Las políticas y procedimientos de control administrativo y financiero y su incidencia en la información financiera nos permiten orientarnos al análisis del sistema de control interno así como lo destaca **Miranda, J (2009: 63-64),** en su trabajo de investigación "Sistema de control Interno y el Manejo de Recursos Económicos en la Escuela Particular Andino Centro Escolar, Año Lectivo 2007-2008" concluye en lo siguiente:

"La alta dirección considera que un adecuado Sistema de Control Interno, fortalece a una Institución para lograr obtener información actualizada y verás de los sucesos que acontecen en el día a día en la institución, además de que su incidencia en el manejo de recursos económicos nos permite ser más ordenados y producir una información financiera confiable. Se considera además que un adecuado sistema de control es muy importante en una institución ya que así se obtiene mayor control de procesos y procedimientos, lo cual permite obtener información financiera oportuna y a la vez permite tomar las mejores decisiones a la gerencia".

Según **Pichucho A (2004:46)**, en su tesis "Control Interno Administrativo – Financiero para el MIDUVI Ambato". El Control Interno está constituido por procedimientos de rápida evolución, ágil aplicación, y de sorprendentes resultados, se adapta en todo tipo de entidades, sean estos de servicios o de producción, independiente de su tamaño, ubicación, su orientación se destaca en la eficiencia y orden en la gestión financiera administrativa.

El control Interno es fundamental para un correcto accionar de los funcionarios, con el fin de prevenir fraudes y errores y ayuda a la toma de decisiones de los directivos.

Según **Villacís, J (2005-66),** en su tesis **"**Control Interno para mejorar la toma de decisiones en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato – EMAPA". Control interno constituye una herramienta de apoyo para la toma de decisiones de la alta dirección, tanto en Instituciones Públicas como Privadas, cuyo propósito es que los objetivos planteados por la empresa se cumplan a cabalidad con las normas y reglamentos establecidos.

Control Interno

Como lo plantea **Mantilla, S (2005; 7),** en su libro Control Interno Informe COSO, el control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la perdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a cerciorarse que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos.

Definición del Control Interno

Horngreen, C y Harrison, W (2013: Internet), define al Control Interno como todas las medidas adoptadas por los responsables de la toma de decisiones de la entidad para verificar la correcta ejecución, eficiencia, efectividad y economía de las operaciones que a diario realizan.

Las técnicas específicas empleadas para ejercer control sobre las operaciones y recursos varían de una organización a otra, según la magnitud, naturaleza, complejidad y dispersión geográfica de las operaciones de la misma.

Para el establecimiento de un sistema de control interno eficaz, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Establecer normas, metas u objetivos (criterios)
2. Analizar el rendimiento y evaluar los resultados (comparación), y,
3. Tomar acciones correctivas

El “control interno” abarca la organización, los procedimientos y las practicas empleadas para administrar las operaciones de la entidad para proveer el cumplimiento efectivo de los deberes asignados y para alcanzar los resultados deseados.

La esencia del control interno esta en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las actividades planteadas. Dichas acciones implican corregir las diferencias y adaptar las operaciones para que guarden conformidad con las normas establecidas y con los objetivos propuestos.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Elementos básicos de control interno

El control interno, debe contener los siguientes elementos básicos:

1. Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones.
2. Métodos y procedimientos de autorización y registro que hagan posible el control financiero y administrativo sobre los recursos.
3. Practicas sanas para el cumplimiento de los deberes y funciones de cada unidad uno de los integrantes de la organización.
4. Asignación de personal idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes; y
5. Una unidad efectiva de auditoría interna.

Definición del Control Interno COSO

En el **Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control Registro Oficial 469 (2001: Internet).** En el Capítulo III, definición del Control Interno según el informe COSO:

El control interno es un proceso afectado por el consejo de directores de la entidad, Gerencia y demás personal designado para proporcionar razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: a) seguridad de la información financiera, b) efectividad y eficiencia de las operaciones y c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- El Control Interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
- El Control Interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implementan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El Control Interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende no brinda seguridad total.

- El Control Interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general

Elementos del Control Interno COSO

Según **Santillana, J (2004, 4-11)** en su libro. “Establecimiento del sistema de control interno”. La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

1. El ambiente de control
2. La evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Los sistemas de información y comunicación
5. Monitoreo de los controles

1. El ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración sobre el particular. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

La filosofía y estilo de operación de la administración incluyen una amplia gama de características, entre otras, las siguientes:

- Enfoque para asumir y vigilar los riesgos de negocio
- Actitud y acciones con respecto a la información financiera
- El énfasis en el cumplimiento de presupuestos
- Logro de utilidades
- Otros aspectos financieros y operativos

La integridad y la conducta ética son un elemento esencial del ambiente de control ya que afectan el diseño, la administración y la vigilancia del control interno. Para mantener integridad y un comportamiento ético en la entidad se deben establecer norma de conducta y tener planes bien definidos sobre cómo se van a comunicar dichas normas y la manera de que éstas van a ser reforzadas en la práctica. Estos planes deben incluir acciones de la administración para eliminar o reducir tentaciones o incentivos que puedan llevar al personal a cometer actos ilegales, deshonestos o faltos de ética. La comunicación de los valores de la entidad y las normas de conducta deben ser comunicadas a través de políticas, códigos de conducta y el ejemplo.

Estructura de organización de la entidad

La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir, y controlar las operaciones. Una estructura

adecuada incluye la forma y la naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además, deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad.

Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado.

Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad incluyen, entre otros aspectos, los siguientes:

- Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocio, conflictos de interés y código de conducta
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización funciones operativas y requisitos legales.
- Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
- Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.
- Método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la administración da una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

Los métodos de control administrativo incluyen entre otros:

- Establecimiento de sistemas de planeación y reportes de información que marquen los objetivos de la administración y los

resultados del desempeño real. Tales sistemas podrán incluir planeación estratégica, presupuestos, planeación de utilidades.

- Utilización de métodos apropiados para investigar desviaciones respecto a los resultados esperados y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.
- Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de programas de cómputo y archivos de datos relacionados.

Políticas y prácticas del personal

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

Estas políticas y prácticas afectan la capacidad de una entidad para emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos. Incluyen los procedimientos y políticas para contratar, capacitar, evaluar, promover, y compensar a los empleados; así como para proporcionarles los recursos necesarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad. Incluyendo los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos por organismos reguladores y la evaluación efectuada por terceros de las acciones de la entidad. Aunque las influencias externas suelen estar fuera de control de la entidad, podrán

aumentar la conciencia y actitud de la administración hacia la conducción e información de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto. La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

2. Evaluación de Riesgos

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectan la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistentes con las aseveraciones de la Administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se menciona a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo. Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones.
- Nuevo personal. El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados. Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el registro relativo al control interno.
- Crecimientos acelerados. Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo relativo al control interno
- Nuevas líneas, productos o actividades. El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca

experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.

- Restructuración corporativa. Las restructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto. Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercia o vicios adquiridos.

3. Actividades de control

Los procedimientos y políticas que estable la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgo y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o defectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones

Los procedimientos de carácter defectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos
- Verificación independiente de la actuación de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas

4. Los sistemas de información y comunicación-

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sisma contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reinan los criterios establecidos por la Administración
- Describir oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Registren las transacciones en el período correspondiente
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

5. Monitoreo de los controles

Una importante responsabilidad de la Administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como la vigilancia, con objetivo de identificar se éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se lleva a cabo las operaciones normales).

La Organización

Según **Naranjo W (2013:56),** en su libro “Organización y Administración de empresas”, menciona que se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.

De la estructura establecida, se hace necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Es decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

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

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

Además, para que un papel dé buenos resultados, habrá que tomar las medidas a fin de suministrar la información necesaria y otras herramientas que se requieren para la realización de esa función.

Importancia de la Organización.

Esencialmente, la organización nació de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales, por razón de sus limitaciones físicas, biológicas, psicológicas y sociales.

En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva o menos costosa si se dispone de una estructura de organización.

Se dice que con buen personal cualquier organización funciona. Se ha dicho, incluso, que es conveniente mantener cierto grado de imprecisión en la organización, pues de esta manera la gente se ve obligada a colaborar para poder realizar sus tareas.

Con todo, es obvio que aún personas capaces que deseen cooperar entre sí, trabajarán mucho mas efectivamente si todos conocen el papel que deben cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras.

Este es un principio general, válido tanto en la administración de empresas como en cualquier institución.

Así, una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos, quien debe realizar determinada tarea y quien es responsable por determinados resultados; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa.

En síntesis, el propósito de la Organización es contribuir a que los objetivos sean significativos y favorezcan la eficiencia organizacional.

Características de la Organización.

1.- Complejidad: Existen organizaciones altas y bajas. Las grandes organizaciones tienen un gran número de niveles intermedios que coordinan e integran las labores de las personas a través de la interacción indirecta. Las empresas pequeñas las actividades las realizan interactuando directamente con las personas.

2.- Anonimato: Le da importancia al trabajo u operación que se realice, sin tomar en cuenta quién lo ejecuta.

3.- Rutina Estandarizada: Son procesos y canales de comunicación que existe en un ambiente despersonalizado o impersonal, las grandes organizaciones tienden a formar sub-colectividades o grupos informales, manteniendo una acción personalizada dentro de ellas.

4.- Estructura especializada no oficiales: Configuran una organización informal cuyo poder, en algunos casos, son más eficaz que las estructuras formales.

5.- Tendencia a la especialización y a la proliferación de funciones: Pretende distanciar la autoridad formal de las de idoneidad profesional o técnicas, las cuales necesitan un modelo extra formal de interdependencia Autoridad-Capacidad para mantener el orden.

6.- Tamaño: Va depender del número de participantes y dependencias.

Proceso Contable

Según **Bravo Mercedes (2009:3**), Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de estados financieros.

Comprobantes Documentos

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Estados Financieros

Según **Orozco José (2013: 21).** Se denomina Estados Financieros a los Balances Generales, Resultados, Flujo de Efectivo, Evolución del patrimonio y Notas a los Estados Financieros, que se elaboran a la finalización de cada ejercicio contable, en base a los saldos de las cuentas que resumen a las transacciones u operaciones realizadas por una entidad durante un mes, un bimestre, un trimestre un semestre o un año.

Estado de Situación Inicial

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, Pasivo y el Patrimonio de la misma.

Libo Diario

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

Libro Mayor

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el diario.

Libros Auxiliares

Para efectos de control es conveniente que el libro mayor se subdivida en los mayores auxiliares necesarios para cada una de las cuentas, Este registro se realiza utilizando las sub cuentas e individualizando la

información contable especialmente la que se refiere a Cuentas y Documentos por Cobrar y por Pagar.

Balance de Comprobación

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el libro diario y en el libro mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre él Debe y Haber.

Ajustes

Se elaboran al término de un periodo contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y facilite la preparación de los estados financieros

Los ajustes que con más frecuencias se presentan son aquellos que se refieren a:

Acumulados, diferidos, depreciaciones, amortizaciones, consumos, provisiones, regulaciones, otros ajustes, con otro saldo, para saber el saldo real y nos ayude para conformar los estados financieros.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación está guiada bajo el paradigma Positivista tomando como referencia a **Meza, L (2008: Internet)**, que concluye que para los positivistas el sujeto de la investigación es un ser capaz de despojarse de sus sentimientos, emociones, subjetividad, de tal forma que puede estudiar el objeto, la realidad social y humana desde afuera. El positivismo supone que el investigador puede ubicarse en una posición neutral y que sus valores no influyen en los resultados de su investigación.

Dicho paradigma en la investigación, se ha concebido últimamente como aquel tipo de investigación en el cual participan los individuos y

comunidad para solucionar sus propias necesidades y problemas, bajo la guía de técnicos al respecto, pero con la participación directa de todos los interesados en su desarrollo, es por ello que cualquier investigación o acción donde se busque el desarrollo del medio para tener éxito tiene que suscitar la participación activa de la población, por lo que la presente investigación tiene como finalidad la aplicación de dicho paradigma.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Adaptación de las normas de información financiera (NIIF)

En la **Superintendencia de Compañías, Resolución 08.G.DSC.010 de fecha 20 de Noviembre del 2008,** En el Artículo Primero, establece el siguiente cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):

- Aplicarán a partir del 1 de enero del 2010: Las Compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.

  Se establece el año 2009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2009.

- Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US$ 4’000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y Entidades del Sector Público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, privadas o mixtas, organizadas

como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.

Se establece el año 2010 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" a partir del ejercicio económico del año 2010.

- Aplicarán a partir del 1 de enero de 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.

  Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF", a partir del año 2011.

Posteriormente con fecha 27 de enero de 2011 principalmente para las empresas del tercer grupo se publicó en el Registro Oficial No. 372 la Resolución de la Superintendencia de Compañías en donde se dispone la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades, (Pymes) considerándolas a los que tengan las siguientes condiciones:

- Activos totales inferiores a cuatro millones de dólares.
- Registren un valor bruto de ventas anuales inferior a cinco millones de dólares y;
- Tengan menos de 200 trabajadores.

Se considera como base los estados financieros del ejercicio anterior al periodo de transición.

De acuerdo a estas disposiciones regulatorias, TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA, se encuentra dentro del

segundo grupo, y adoptó las NIIF a partir del 1 de enero de 2011, siendo su año de transición el 2010.

TEIMSA también, está en la obligación de presentar información para mantener vigente su inscripción en el **Registro del Mercado de Valores,** debido a la emisión de obligaciones realizada en agosto 2012, de acuerdo a las siguientes disposiciones de la **Codificación de Resoluciones expedidas por el Consejo Nacional de Valores RESOLUCIÓN No. CNV-008-2006.** En el Titulo I Disposiciones comunes a la inscripción en el registro de mercado de valores, Capitulo I Inscripción,

Art 4, Capítulo I, Título I, Presentación.- La información que se requiere para la inscripción en el Registro del Mercado de Valores deberá ser preparada y presentada según los medios y formatos que establezca la Superintendencia de Compañías, pudiendo ser impresa, en cuyo caso el texto debe ser legible y permitir su fácil reproducción y en hojas numeradas tamaño INEN o en medios electrónicos.
En toda solicitud que sea presentada para la inscripción, así como adjunta a la información para el mantenimiento de la misma, deberá incluirse una certificación expresa del respectivo representante legal de la institución o compañía, que acredite la veracidad de la información presentada a la Superintendencia de Compañías.

Art.15, Capítulo I, Título I, Nómina de Accionistas.-Las personas jurídicas que se inscriban en el Registro del Mercado de Valores deberán revelar al momento de su inscripción así como hasta el 31 de marzo de cada año, con corte al 31 de diciembre del año inmediato anterior, en los medios que establezca la Superintendencia de Compañías, el domicilio o residencia y la identidad de sus accionistas, socios o miembros, según corresponda, hasta llegar a la identificación de la última persona natural.

Art. 5, Sección II, Capítulo I, Substituto I, Titulo II, Mantenimiento de la inscripción de los emisores nacionales.-Los emisores nacionales pertenecientes a los sectores financiero y no financiero, para mantener su inscripción en el Registro del Mercado de Valores, deberán presentar y divulgar la siguiente información, a más de actualizar la ficha registral:

1. Estados financieros semestrales suscritos por el contador y el representante legal. Esta información deberá presentarse en un plazo no superior a los quince días de cerrado el semestre.
2. Estados financieros anuales auditados. Esta información deberá presentarse hasta el 30 de abril del año siguiente.
3. Informe de la administración.
4. Informe de comisarios, de ser el caso.
5. La información adicional que la compañía considere necesaria para la cabal comprensión de su situación económica y financiera, pasada y futura.

Art. 23, Sección III, Capítulo III, Subtitulo I, Titulo III, Mantenimiento de la inscripción de emisión de obligaciones.- Para mantener la inscripción de estos valores, el emisor deberá enviar la información continua que se describe a continuación:

1. En forma mensual:

1.1 Fecha de colocación, monto colocado, precio, serie y clase de las obligaciones, mientras esté vigente la autorización de oferta pública.
1.2 Monto de las obligaciones en circulación.
1.3 Reporte de la amortización de capital e intereses.

2. En forma semestral:

Publicación de sus estados financieros condensados. La publicación que deberán realizar las instituciones del sistema financiero se sujetarán a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Art. 4, Capitulo II, del Título I, - Periodicidad del envío de información relevante.- Los participantes inscritos en el Registro del Mercado de

Valores deberán remitir la información relevante como máximo dentro de los tres días hábiles siguientes a la ocurrencia del respectivo hecho material o relevante.

Art. 5. Capítulo II, del Título I, - Hechos relevantes.- Se determina como hechos materiales o relevantes, los siguientes:

1. El cambio de actividad principal o iniciación de nuevas actividades.
2. El cambio de políticas sobre distribución de utilidades o pago de dividendos.
3. Las reformas de estatutos.
4. El cambio de domicilio o denominación.
5. El establecimiento de sucursales.
6. La transformación, conversión, asociación, fusión, escisión o disolución.
7. La adquisición, venta o afectación de activos iguales o superiores al cincuenta por ciento del total de sus activos.
8. La enajenación o afectación de activos generadores de flujos que correspondan a la actividad principal de la compañía.
9. La oferta pública de valores colocados en el país o en el exterior.
10. El aumento o disminución del capital social por cualquier causa.
11. La modificación de la estructura de la propiedad de su capital en un porcentaje superior al diez por ciento de su capital suscrito y pagado.
12. Los cambios o renuncias producidos en sus órganos directivos, ejecutivos de alta gerencia, así como de auditoría.
13. La suspensión parcial o total, temporal o definitiva de sus actividades por cualquier causa.
14. La celebración o terminación de contratos que pudieran tener una incidencia trascendente en sus actividades regulares, en sus resultados operativos o en el índice de negociabilidad o liquidez de sus valores o en su cotización.
15. La imposibilidad de cumplir con sus obligaciones.

16. Cualquier otra información necesaria para que los participantes puedan formarse una opinión acerca de la situación jurídica, económica o posición financiera de los mismos.

Art. 14, Sección IV, Capítulo III, Subtitulo IV, Titulo II.- **Revisión periódica de la calificación**.- La calificación de valores emitidos deberá revisarse semestralmente, mientras los valores no se hayan redimido.
En casos de excepción, la calificación de riesgo podrá hacerse en períodos menores a seis meses, ante la presencia de hechos relevantes o cambios significativos que afecten la situación del emisor.
La calificadora de riesgo, ante eventos que puedan influenciar el cambio de la categoría de calificación de riesgo de un valor determinado, podrá ubicar la calificación de riesgo como "calificación de riesgo en observación". Esta situación deberá de ser comunicada, inmediatamente, a la Superintendencia de Compañías y a las bolsas de valores.

Art…..- Sección IV, Capítulo III, Subtitulo IV, Titulo II.- Revisión periódica de la calificación Obligatoriedad de la entrega de información de los emisores y originadores a la Calificadora de Riesgo.- El emisor de valores o el originador y/o el agente de manejo de procesos de titularización, deberá remitir a la calificadora de riesgo, la información que ella requiera para efectuar la revisión de la calificación, dentro de los 20 días calendario posteriores a la fecha de corte de la información que se utilizará para la revisión de la calificación.

Código Orgánico de la Producción

Con fecha diciembre 29 de 2010 se promulgó en el **Suplemento del Registro Oficial No 351, 29 de Diciembre del 2010, Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones**, el mismo que incluye entre otros aspectos tributarios lo siguiente. La reducción progresiva en tres puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta para sociedades,

así tenemos: 24% para el año 2011, 23% para el año 2012 y 22% a partir del año 2013.

Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA es Contribuyente Especial, según el **Servicio de Rentas Internas** es todo aquel contribuyente (persona natural o sociedad), calificado formalmente como tal por la Administración Tributaria, que en mérito a su importancia económica definida en parámetros especiales, coopera a la recaudación efectiva de los tributos, sujetándolo a normas especiales con relación al cumplimiento de sus deberes formales, pago de los tributos y adquiere esta calidad a partir del mes siguiente que ha recibido la respectiva notificación designándolo como tal.

TEIMSA tienen las siguientes Obligaciones Tributarias:

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

- Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA): Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.

- Declaración del Impuesto a la Renta: La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos

al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

- Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta: Se deberá pagar en el Formulario 106 de ser el caso. Para mayor información verificar el cálculo del anticipo en el Art. 41 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

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

TEIMSA es agentes de retención, razón por la cual se encuentra obligado a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.4.1.1. Marco conceptual Variable Independiente

Desactualización de Políticas y Procedimientos de control administrativo y financiero.

Políticas

Según **Catacora, F (1997: 58).** Una política se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo

con los cuales se deben manejar las operaciones de cualquier organización.

Tipos de Políticas

Como lo destaca **Johanden, O (2005: Internet),** en su libro digital "Nociones Elementales de Administración", podemos distinguir dos tipos de políticas de empresas según sea la forma en que se originan. Estas son:

a) Políticas impuestas en forma externa y
b) Políticas formuladas internamente.

a) Políticas impuestas externamente.

La sociedad, a través de sus sistemas políticos, sociales y económicos, formula ciertas acciones que tienden a dirigir su propio desarrollo. Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, establecen ciertas conductas que las empresas deben hacer suyas. Por ejemplo, a través de leyes o decretos, la empresa se ve obligada a acatar y a implantar ciertas políticas.

b) Políticas formuladas internamente.

Estas son las políticas que de una manera precisa, consciente, y de preferencia por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales en un determinado campo.

Podemos subdividirlas en políticas generales y políticas particulares. Las primeras son aquellas que se aplican a toda la empresa, es decir, a cada una de las unidades administrativas.

Las políticas particulares se refieren a aspectos concretos de producción, ventas, compras, contabilidad, finanzas, relaciones públicas, personal, etc.

- Formulación de políticas de ventas. Quizás el aspecto más importante de la planificación de una empresa es el que tiene que ver con aquellos bienes o servicios que la empresa fabrica. Su

éxito y la formulación deberá seguir en relación con el producto determinarán, más que ningún otro factor, la supervivencia misma de la empresa, pues el producto es el factor que determina (directa o indirectamente) la capacidad de la organización para llevar a cabo nuevamente el proceso de transformación.

- Formulación de políticas de producción: Al igual que en la formulación de las políticas de venta, en la fabricación del producto también deben fijarse determinadas políticas generales. Entre ellas tenemos la de comprar o producir. Es decir, determinar si se debe comprar o se debe hacer un producto o una pieza de ese producto.
- Formulación de políticas sobre personal. En el trato con las personas, la empresa debe desarrollar una buena planificación con el fin de contar con participantes que no sólo sean idóneos para las funciones y tarea que se les asignan, sino también entusiastas y colaboradores en el proceso del logro de los objetivos.

Control sobre las Políticas.

Las políticas son guías de acción para los miembros de la organización. Su objetivo es, en cierta forma, uniformar criterios en las decisiones. Una política no especifica cómo debe hacerse algo (el cómo lo dan los procedimientos).

Es necesario no sólo controlar que las políticas se cumplan, es decir, que las diferentes decisiones que se toman dentro de la organización se ajusten a las políticas correspondientes, sino también controlar que todo el conjunto de políticas o directrices se encaminen a servir los intereses de la organización. Mediante este control es posible ir eliminando políticas ya obsoletas o cambiarlas por otras que sean más reales.

Procedimientos

Según **Álvarez, M (2006:35)**, un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

Los procedimientos de uso cotidiano en las organizaciones, generalmente son verbales y no están por escrito. Incluso, la mayor parte de las veces la gente por falta de información acerca de su importancia, modifican el procedimiento de acuerdo a la presión del trabajo. Usando adecuadamente los procedimientos escritos, las personas gana dos cosas: precisión y velocidad.

Las políticas dicen Que hacer, y los procedimientos dicen en detalle y paso a paso Como hacerlo, dando a conocer, a todo el personal los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, utilizando como apoyo los diagramas de flujo, las políticas muestran lo que la Dirección de la organización ha decidido hacer en una situación determinada. Los procedimientos formalizan la implementación de las políticas, a partir de las políticas se pueden desarrollar los procedimientos, a partir del desarrolle de procedimientos, se descubren y proponen las políticas que la organización requiere.

La forma de asegurar que las políticas y procedimientos se mejoren, es poniéndolos por escrito para que así puedan ser usados, revisados, analizados, depurados y mejorados de una manera formal.

Diagramas de flujo

Según **Vásquez R, V (2002:195),** en su libro Organización Aplicada.
El diagrama de flujo se define como un método para describir en forma gráfica un procedimiento existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades y su secuencia.

Control sobre los Procedimientos.

Los procedimientos son guías de acción que detallan de una manera exacta cómo se debe realizar una cierta actividad.
En este sentido, el procedimiento puede equivaler a la norma o al estándar, al indicar cómo debe hacerse una tarea. Por lo tanto, si lo comparamos con la forma en que realmente se hizo, estamos estableciendo un control para ella. Por otra parte, el control de estos procedimientos sirve para determinar si realmente están cumpliendo con el objetivo que persiguen, o si es necesario cambiarlos, quizá porque las condiciones han variado.
Como generalmente estos procedimientos especifican aspectos técnicos y como las técnicas están progresando a una gran velocidad, parece lógico mantener un estrecho control sobre los procedimientos en uso, para ver el modo de aumentar su eficiencia.

Control Administrativo y Financiero

Estupiñan, O (2003:398) en su libro "Análisis Financiero y de Gestión" expone que una organización se puede imprentar los siguientes controles:

Control administrativo

El Control Administrativo es el plan de la organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observación de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados, mediante el establecimiento de un medio adecuado:

1. Control de personal
2. Control de ventas
3. Control de producción

Control Financiero

Es el plan de organización, los procedimientos y los registros que permiten; la custodia y salvaguarda de los recursos; y, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

2.4.1.2. Marco conceptual Variable Dependiente

Información Financiera

La información financiera resulta útil para la toma de decisiones oportunas y correctas, sólo si reúne tres características importantes; la primera es que ofrezca altos estándares de calidad, la segunda es que englobe exactamente la información requerida para decidir sobre una situación específica, y la tercera es que se presente en forma concisa para que la dirección pueda interpretarla y analizarla en el menor tiempo posible.

Analizar la información financiera en el menor tiempo posible se resuelve si se utilizan técnicas adecuadas en la presentación de la información financiera.

Análisis de estados financieros

De acuerdo a **Domínguez, R P. (2007: Internet),** el análisis de estados financieros es un proceso de selección, relación y evaluación de la información financiera, con el fin de evaluar la situación financiera actual y pasada de la empresa, así como los resultados de sus operaciones, con el objetivo básico de determinar fortalezas y debilidades sobre la situación financiera y los resultados de operación.

El Análisis financiero permite identificar las fortalezas y debilidades de carácter operativo y financiera de una entidad económica. Además permite conocer si una entidad dispone del suficiente efectivo para cumplir sus obligaciones financieras, si tiene un plazo razonable de recuperación

de las cuentas por cobrar a clientes, política eficaz de administración de inventarios, tamaño adecuado de propiedad, planta y equipo, estructura de capital adecuada que les permita la generación de valor económico a los propietarios.

Para lograr recomendaciones y decisiones óptimas, el analista requiere un conocimiento profundo de la esencia de los estados financieros, las partidas que lo conforman, las fortalezas y limitaciones.

Definición de los Estados Financieros

Se define también a los estados financieros según **Perdomo, A M (2000:1).** "Aquellos documentos que muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada, presente o futura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado, presente o futuro, en situaciones normales o especiales".

Clases de estados financieros

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de flujos de efectivo
- Estado de Cambios en el patrimonio
- Notas a los Estados Financieros

Balance General.- También llamado estado de situación, presenta un detalle de los activos, pasivos y patrimonio, de manera que refleja la situación financiera de la empresa en un momento determinado, según los registros contables:

- Los activos (bienes y derechos de la empresa)
- Los pasivos (obligaciones de la empresa a corto y largo plazo con terceros y ocasionalmente con los socios y accionistas)
- El patrimonio o capital contable, capital social (la participación de los propietarios en el negocio).

Estado de Ganancias o Pérdidas.- Muestra los ingresos y gastos, la utilidad o pérdida como resultado de las operaciones de la empresa en un período, por lo general de un año. Es dinámico y refleja actividad, es acumulativo; por lo tanto, resume las operaciones de la empresa durante un período que va desde una fecha hasta otra fecha. Este estado determina la habilidad de la empresa para generar utilidades o la carencia de ella.

Estado de Flujo de Efectivo

Mariscal, Toussaint y Quesada (2007: Internet), mencionan que el estado de flujo de efectivo presenta información acerca de las entradas y salidas de efectivo de una entidad económica, clasificando estas como actividades de operación, financiamiento e inversión.

Estados de cambios en el patrimonio.- Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa. También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aporte de los socios), determinado la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo el pasivo los aportes de los socios.

Notas a los estados financieros.- representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto genera la necesidad de adherir notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación

Tipos de análisis

Ochoa G. (2009: 64; 66) menciona que para realizar el análisis de estados financieros se deberán considerar que existen dos tipos de

análisis, el cuantitativo y cualitativo, mismos que deberán realizarse en forma conjunta para evaluar no solo los conceptos económicos, sino también, los aspectos de carácter cualitativo, obteniendo así más elementos para la toma de decisiones.

Análisis cualitativo: el objetivo es complementar el análisis cuantitativo y considerar lo siguiente:

- Constitución de la sociedad e inicio de operaciones.
- Socios (propietarios) y consejo directivo según corresponda.
- Productos y/o servicios
- Mercado y cobertura del mismo.
- Proceso de producción y/o comercialización.
- Factores políticos, económicos y sociales del entorno

Análisis cuantitativo: el objetivo de este análisis es hacer un estudio de los estados financieros históricos y proyectados de una entidad económica. Este análisis considera lo siguiente:

1. Análisis de la estructura financiera (activo, pasivo y capital)
2. Análisis de los resultados de la operación
3. Análisis de la generación de fondos y la utilización de los mismos
4. Análisis de la liquidez, rentabilidad, endeudamiento, cobertura y actividad operativa.

El propósito de este análisis es evaluar la eficiencia en la administración operativa y financiera de la empresa.

Técnicas o métodos de análisis financiero

Estático o Vertical.- Consiste en estructurar relaciones porcentuales entre los datos de los estados financieros básicos a una fecha determinada, y luego interpretar esos porcentajes (%) y dar las

explicaciones que se estiman pertinentes. Estas Técnicas se agrupan en dos métodos:

a) Método de los porcentajes integrales.
b) Método de razones simples.

a) Método de Porcentajes Integrales.- Reduce a porcentajes las cantidades que contienen los estados financieros, al dividir las partes entre el total de las mismas, con el requisito de que las partes de los estados financieros sean de la misma naturaleza.

b) Método de Razones Simples.-Razón es la comparación de dos cifras que tienden a establecer la interdependencia lógica entre una y otra. Nos da la proporción que existe de un elemento en relación con otro.

Los Índices (Ratios) o Razones Financieras, que se aplican para determinar la situación financiera de una empresa en particular, responden a los objetivos del analista y establecen ciertos conceptos de análisis estructurados en forma coherente de las cuentas de sus estados financieros básicos.

Dinámico u horizontal.- En base al comportamiento de los datos de los estados financieros básicos, interpreta y explica la tendencia y el crecimiento del negocio en el tiempo, tanto en relación a su propia acción como frente a la industria de que se trate. Se agrupan en dos métodos:

a) Método de aumentos y disminuciones.
b) Método de tendencias.

a) Método de Aumentos y Disminuciones.-Se aplica a estados financieros comparativos y persigue mostrar los cambios ocurridos de un ejercicio a otro en la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Los cambios registrados en el período

muestran el desarrollo de la empresa y proporcionan elementos para justificar dicho cambio y para percibir necesidades y éxitos futuros.

b) Método de Tendencias.-Los cambios no son determinantes, pueden estar influenciados por circunstancias especiales; por ello, el método de las tendencias complementa al de aumentos y disminuciones. El estudio del analista resulta más significativo si observa la tendencia de la empresa en los últimos años.

Indicadores Financieros

Según **Guajardo, Cantú (2009-158-159)** en su libro Contabilidad Financiera. Los indicadores financieros más comunes evalúan cuatro aspectos:

a) **Rentabilidad:**

1. Margen de utilidad.
2. Rendimiento sobre el capital contable.

b) **Liquidez:**

3. Razón circulante.

Con el indicador de liquidez se analiza si el negocio tiene la capacidad suficiente para cumplir con las obligaciones contraídas. Entiéndase por obligaciones las deudas con acreedores, proveedores, empleados y otras.

c) **Actividad**

4. Rotación de cuentas por cobrar.
5. Rotación de inventarios.

Con los indicadores financieros referentes a la utilización de activos se pretende conocer situaciones como cuántas veces representa las ventas el monto que se tiene en inventarios, o cuánto tiempo promedio tarda en cobrar lo que le deben sus clientes.

d) **Endeudamiento:**

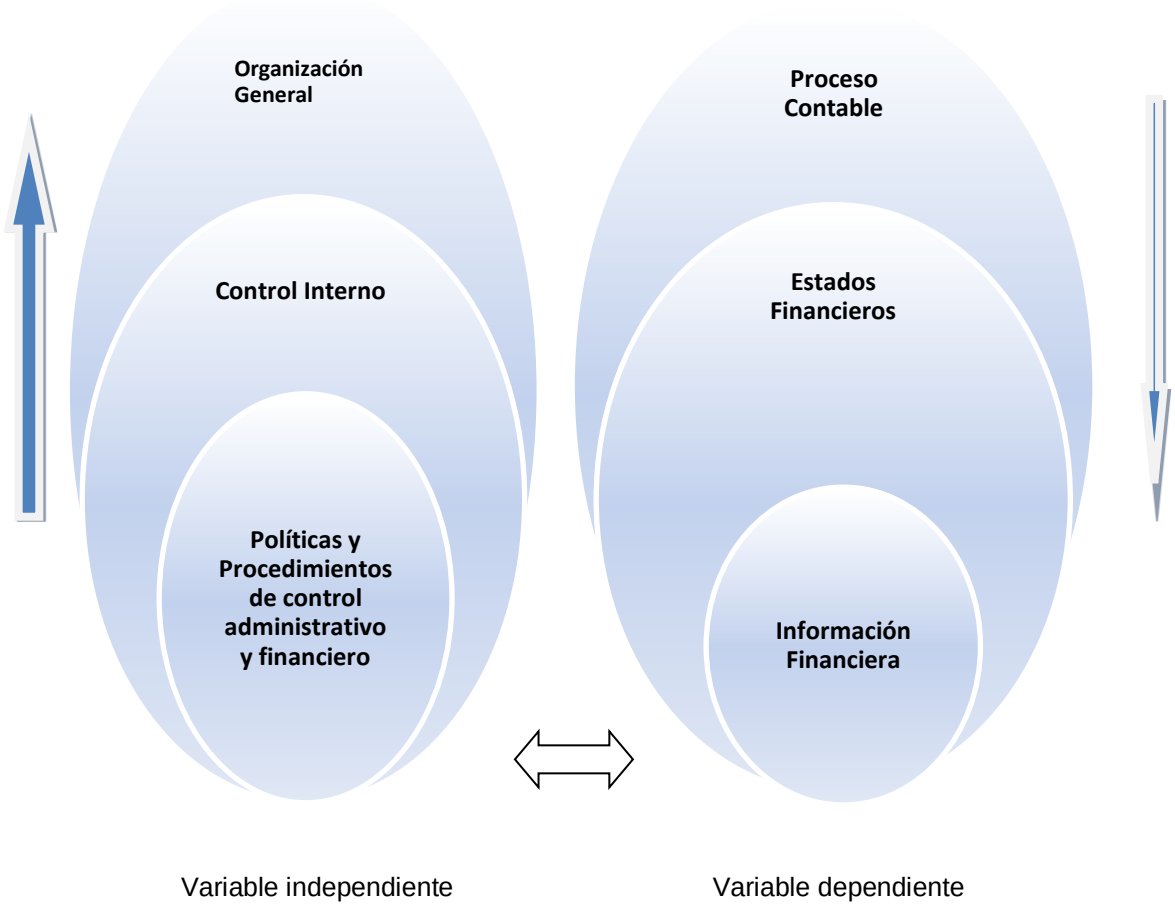
6. Relación de pasivo total con activo total.

Finalmente, la razón financiera referente a la utilización de pasivos consiste en evaluar la proporción de endeudamiento respecto a sus activos y la capacidad para cubrir los adeudos contraídos.

2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

- **Superordinación conceptual**

Gráfico N° 2 Superordinación conceptual



Fuente: Marco Teórico
Elaborado por: Anita Salazar

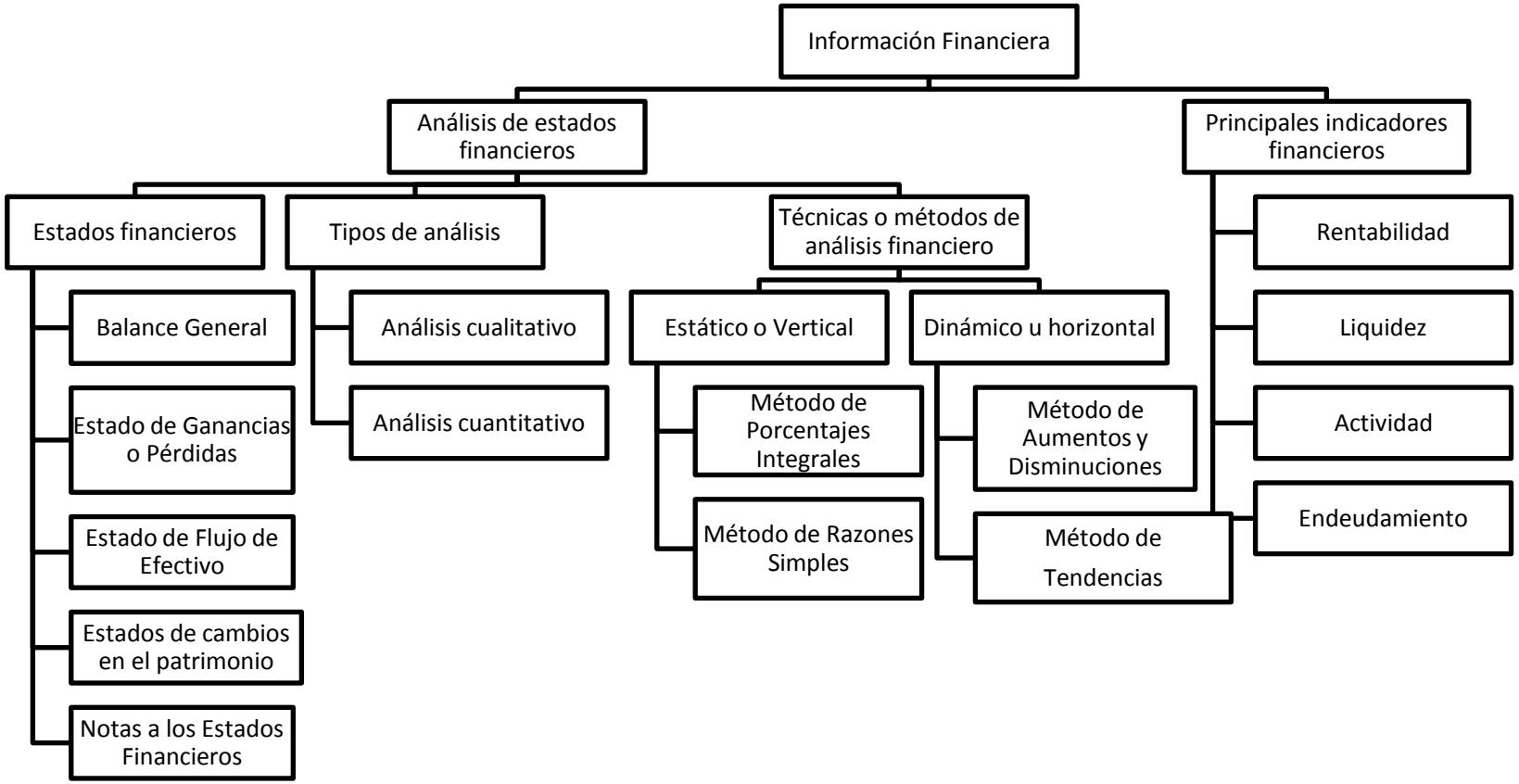
- **Subordinación conceptual**
  Variable Independiente: Políticas y procedimientos de control administrativo y financiero

Gráfico N° 3 Subordinación Conceptual Variable Independiente

Fuente: Marco teórico
Elaborado por: Anita Salazar

Variable Dependiente: Información Financiera

Gráfico N° 4 Subordinación Conceptual Variable Dependiente



Fuente: Marco teórico
Elaborado por: Anita Salazar

2.5. HIPOTESIS

¿Es la desactualización de políticas y procedimientos administrativos y financieros lo que incide en la inoportuna información financiera en TEIMSA?

2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES

- **Variable independiente:** políticas y procedimientos administrativos y financieros
- **Variable dependiente:** información financiera
- **Unidad de observación:** Textiles Industriales Ambateños S.A. (**TEIMSA**)

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE

Según información presentada por la **Enciclopedia libre Wikipedia (2013: Internet),** la investigación cuantitativa es un método de investigación basado en los principios metodológicos de positivismo y neopositivismo y que adhiere al desarrollo de estándares de diseño estrictos antes de iniciar la investigación. La investigación cuantitativa desarrolla y emplea modelos matemáticos, teorías e hipótesis que competen a los fenómenos naturales.

En el presente estudio, se utilizará para estudiar las propiedades y fenómenos cuantitativos y sus relaciones para proporcionar la manera de establecer, formular, fortalecer y revisar la teoría existente.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación de campo

Según lo que indica, **Tamayo, M (2008: Internet)**, en su libro sobre el Proceso de la Investigación, define a la Investigación de campo como el tipo de investigación que se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones.

A través de la investigación de campo lograremos estar en contacto con la realidad a investigarse, esta modalidad de investigación nos permite recolectar y analizar información de todos los hechos y acontecimientos que se producen en Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA.

3.2.2. Investigación bibliográfica-documental

Según lo que indica, **Abril, V (2008: Internet).** Tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en la Elaboración de Proyectos documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias). Su aplicación se recomienda especialmente en estudios sociales comparados de diferentes modelos, tendencias, o de realidades socioculturales; en estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, entre otros. Es la investigación que se realiza en depositarios de información, utilizando fuentes secundarias de información.

La utilidad de esta investigación es la recopilación adecuada de datos e información que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investiga n, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación. Se aplicará, porque a través de ella, se toma como soporte todos aquellos documentos relacionados al tema de investigación, en este caso nos referimos principalmente a la base legal referenciada, las disposiciones escritas respecto de normas de seguridad para funcionarios, y todos los medios escritos para el desarrollo del presente proyecto que servirán de base para la investigación como son libros, periódicos, revistas, folletos y otros.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación descriptiva

Para **Cerda, H (1993: 69)**, tradicionalmente ha definido la palabra “describir” como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas, describiendo aquellos aspectos más característicos distintivos y particulares de estas personas, situaciones o cosas. La

función principal de este tipo de investigación es la capacidad de seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio.

Para alcanzar un segundo nivel de conocimiento, se empleará la Investigación Descriptiva, a través de la cual se describirá los hechos y características más sobresalientes que se produzcan en relación al problema de investigación, con lo cual, se podrá tener la capacidad de conocer cuál es la principal causa que origina un deficiente sistema de control interno, logrando con ello un mayor nivel de conocimiento e información para la investigación.

3.3.2. Investigación asociación de variables (correlacional)

Para **Bernal, C (2006: 113**), la investigación correlacional tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultados de variables.

Con la aplicación de la investigación correlacional, podremos medir el grado de relación existente entre las variables planteadas, es decir por qué la variación de comportamiento de una variable depende de la variación del comportamiento de la independiente, se analizará el porqué de esta reacción, en este sentido podremos comprobar y determinar las asociaciones y relaciones entre dos o más fenómenos que involucran el problema de la investigación

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La población es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede también definir como el conjunto de todas las unidades de muestreo.

Para el presente trabajo de grado se ha definido a la población administrativa financiera del personal que conforma Textiles Industriales Ambateños S.A., en el que actualmente trabajan 30 personas, por cuanto

están involucradas directamente con el problema planteado. Se encuentra distribuido a continuación:

Tabla N° 2 Número de personal administrativo financiero de TEIMSA

No.	PLANTA	NUMERO DE TRABAJADORES
1	Personal Administrativo	25
2	Personal Financiero	5
TOTAL		**30**

Fuente: RRHH-TEIMSA (2013)
Elaborado por: Anita Salazar

3.4.2. Muestra

La muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población. Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo sea el estudio de la población.

Se va a tomar como muestra para la actual investigación a toda la población administrativa financiera de la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA, que constan de 30 colaboradores por lo tanto no es necesario el cálculo de la muestra.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

La Operacionalización de las variables constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para recibir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado, es decir especifica qué actividades u operaciones deben realizarse para recolectar datos o información.

A continuación se muestra la Operacionalización de las variables para el presente trabajo de graduación:

3.5.1. Operacionalización de la Variable Independiente Políticas y Procedimientos de Control Administrativo Financiero

Tabla N° 3 Operacionalización de la variable independiente

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORERS	ITEM BASICO	TECNICAS E INST.INFORMACIÓN
Políticas y procedimientos son una serie de acciones adoptadas por la administración de una entidad que ayudan a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo inclinación a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y el cumplimiento de leyes y obligaciones.	**Políticas de Administración**	> Políticas por escrito >Procedimientos estandarizados	¿Conoce la importancia del establecimiento de políticas y procedimientos de control en la empresa?	Encuesta al personal administrativo y financiero con el cuestionario N:1 (ver anexo 3)
	Salvaguarda de activos	> Custodia de los Activos > Manipulación y control de los Activos	¿Conoce usted el código de ética establecido en la empresa?	
	Prevención y detección de fraude y error	> Transacciones inusuales >Errores matemáticos	¿Es necesario establecer medidas de control preventivo, concurrentes y posteriores en la empresa?	
	Cumplimiento de Leyes y Obligaciones	> Cumplimiento de Obligaciones con la Súper Intendencia de Compañías > Lista Blanca SRI	¿La empresa cumple con las regulaciones de los entes gubernamentales?	

Fuente: Marco teórico
Elaborado por: Anita Salazar

3.5.2. Operacionalización de la Variable Dependiente Información Financiera

Tabla N° 4 Operacionalización de la variable dependiente

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORERS	ITEM BASICO	TECNICAS E INST.INFORMACIÓN
La información financiera es el resultado del registro, clasificación, resumen y análisis de hechos económicos. Para dirigir la empresa se requiere información financiera cuantitativa oportuna, confiable y accesible para qué ayude a fortalecer el juicio o decisión de la Gerencia. La principal fuente de información es la financiera, que incluye los estados financieros, es necesario determinar la posición financiera de la empresa mediante el análisis financiero. También evaluar el desempeño de una organización, a fin de detectar las tendencias desfavorables en determinadas áreas, profundizar el análisis y aplicar correctivos.	**Estados Financieros**	>Balance General >Estados de Resultados >Estado de Flujo de Efectivo >Estado de Cambios en el Patrimonio >Notas a los Estados Financieros	¿En cuál de los siguientes plazos cree usted oportuno la entrega de los estados financieros a la gerencia?	Encuesta al personal administrativo y financiero con el cuestionario N°1 (ver anexo 3)
	Análisis Financieros	>Análisis Vertical >Análisis Horizontal	¿Actualmente se procesan los Estados Financieros a tiempo y de manera confiable para la oportuna toma de decisiones?	
	Índices Financieros	>Rendimiento >Liquidez >Actividad >Endeudamiento	¿Existe la difusión de indicadores financieros, para poder evaluar el cumplimiento de los objetivos asignados?	

Fuente: Marco teórico
Elaborado por: Anita Salazar

3.6. PLAN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados**.

  En el presente trabajo de investigación se efectuará:

  - Observación. – Flujos de las operaciones, secuencias de las actividades, efectividad de los procedimientos, satisfacción del cliente interno, funcionalidad de los controles en las diferentes actividades.
  - Análisis.- Procedimientos de control interno empíricos, utilizados en la organización.
  - Encuesta.- Destinada a la población administrativa financiera de la empresa quienes realizan labores profesionales de soporte y análisis que se encuentran directamente relacionados con las variables propuestas

- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información**.

  El presente trabajo de grado tiene definido la realización de una Encuesta.

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación**.

  Los instrumentos diseñados para la recopilación de información primaria serán elaborados por el investigador y consisten en un

cuestionario para encuesta, conforme se puede apreciar en el Anexo N° 3 adjuntos.

- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo)**.

  En el presente trabajo de investigación se recibirá la colaboración del Dr. Pedro Merino quien me colaboró con la recopilación de información

- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

Tabla N° 5 Técnicas a ser utilizadas

TÉCNICAS	**PROCEDIMIENTO**
ENCUESTA N°1	Investigación de Campo
	Predios de la empresa
	Segunda semana de julio del 2013
OBSERVACIÓN	Investigación de Campo
	Predios de la empresa
	Segunda semana de julio del 2013

Fuente: Investigación
Elaborado por: Anita Salazar

3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- **Revisión crítica de la información recogida.**
  Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.

- **Repetición de la recolección**.
  En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.

- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados**.

  Según **Wikibooks (2010: Internet),** nos indica que tras la recogida de información en una investigación, nos encontraremos con una serie de datos sobre diferentes variables de los individuos de una muestra. El primer paso para comenzar a analizar los datos es el de organizarlos de manera que podamos ver las características de los diferentes valores que han tomado las observaciones. El tipo de organización de los datos depende del tipo de variable; es lo que comúnmente conocemos como tabulación.

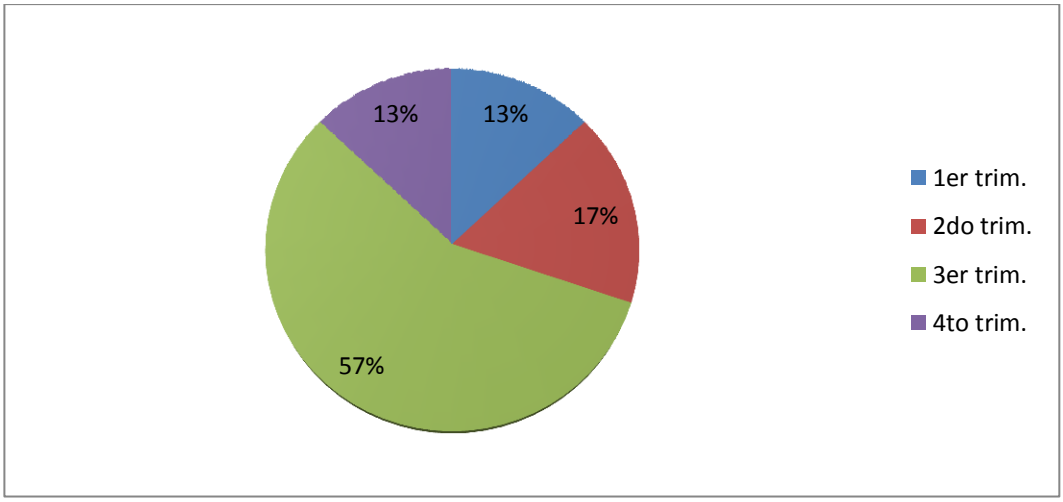
  En la tabulación de los datos que serán recogidos con el desarrollo del presente trabajo de grado se ha considerado conveniente que se utilizará la siguiente tabla, en lo que respecta a la encuesta a ser aplicada al personal administrativo financiero, básicamente el formato permite apreciar visualmente en forma fácil las respuestas a las inquietudes planteadas, para su posterior análisis técnico:

Tabla N° 6 Cuantificación de resultados

PREGUNTA No. 1	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI		
NO		
TOTAL		

Fuente: Resultado de las encuestas
Elaborado por: Anita Salazar

- **Representaciones gráficas**. Para una mejor apreciación de los datos obtenidos utilizaremos el gráfico de pastel, tomando en consideración que por cada pregunta planteada se incluirá el gráfico correspondiente, igualmente logramos una apreciación visual para una mejor comprensión de la información obtenida con las técnicas de recolección empleadas:



Fuente: Resultado de las encuestas
Elaborado por: Anita Salazar

Gráfico N° 5 Representación gráfica de resultados

3.7.1. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos**.

  Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- **Interpretación de los resultados**.

  Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- **Comprobación de hipótesis**.

  El método estadístico o de comprobación de hipótesis a ser utilizado en el desarrollo de la investigación es la distribución chi cuadrado.

  Según **Roldan, G (2008:182**), es una variable aleatoria continua X que se usa para comparar los resultados observados con los resultados esperados por una hipótesis y si la desviación obtenida no es significativa y puede atribuirse al azar o es significativa y otras variables diferentes al azar están influyendo en nuestros resultados.

  Las pruebas chi-cuadrado son un grupo de contrastes de hipótesis que sirven para comprobar afirmaciones acerca de las funciones de probabilidad (o densidad) de una o dos variable aleatorias. Este método tiene la ventaja que puede ser aplicado a cualquier número de términos de probabilidad y en poblaciones pequeñas (50 o menos).

  El contraste consiste en:

  1. Establecer la hipótesis nula (HO) como que no hay independencia entre variables vs. la hipótesis alternativa (Ha) de si relación.
  2. El segundo paso es calcular el estadístico de prueba Xi-Cuadrado, es una fórmula matemática que se debe buscar;

3. Luego calcular el valor Xi-cuadrado pero tabulado, parece en una tabla de distribuciones estadísticas, se fija en nivel de confianza (95%=0.95), por ejemplo-y, por consiguiente, un nivel de significancia o error que se está dispuesto a cometer-en el Ej. 0.05=5%
4. Compara ambos Xi-cuadrado, si el calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza HO a un nivel de confianza que se fijó anteriormente.

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones**.

  Para el establecimiento de las conclusiones y recomendaciones se tomará en consideración los objetivos generales y específicos propuestos en el presente trabajo de grado, y que han sido desarrollados con soporte de la operacionalización de la variable independiente y de la variable dependiente, para una mejor comprensión, se presenta la siguiente tabla:

Tabla N° 7 Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Evaluar la eficiencia de las políticas y los procedimientos que actualmente aplica la empresa para determinar las falencias y las acciones de mejora a seguir.		
Analizar la calidad de la información financiera presentada en la actualidad, para comprobar si es oportuna.		
Proponer el diseño de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero, para proporcionar seguridad razonable de que los informes financieros se generen de forma confiable y oportuna.		

Fuente: Problema de Investigación
Elaborado por: Anita Salazar

CAPÍTULO IV
ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANALISIS DE RESULTADOS

En la presente investigación se realizo una encuesta directa a todos los trabajadores que laboran en el área administrativos y financieros de la empresa Textiles Industriales ambateños S.A. TEIMSA, teniendo a conocer aspectos como el conocimiento de las políticas y procedimientos planteadas en las áreas de estudio, si se debería actualizarlas, si se encuentran establecidas medidas de control para prevenir los problemas de forma anticipada, mientras se desarrollen las actividades y después de la acción, la evaluación del control interno en la empresa, si existe una adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad, manejo y oportuna información financiera confiable.

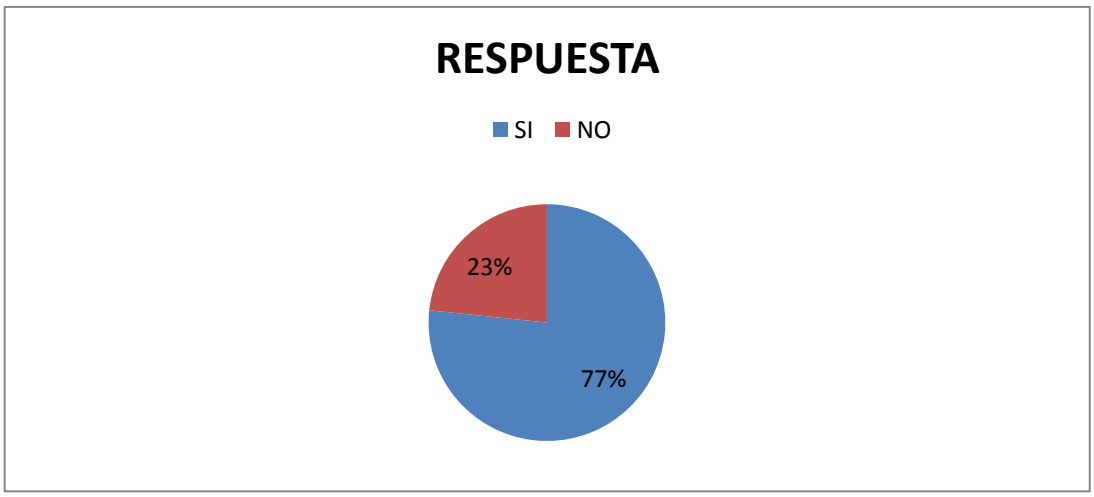
A continuación se presenta un análisis de los datos obtenidos de la encuesta realizada que consta de 11 preguntas, las cuales se consideraron como datos relevantes en el trabajo que realiza el personal administrativo y financiero de la empresa TEIMSA, a través de la investigación de campo lograremos estar en contacto con la realidad a investigarse, esta modalidad de investigación nos permite recolectar y analizar información de todos los hechos y acontecimientos que se producen en empresa.

Pregunta 1. ¿Conoce la importancia del establecimiento de políticas y procedimientos de control en la empresa?

Tabla N° 8 Importancia de políticas y procedimientos de control

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SI	23	77%
NO	7	23%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 6 Importancia de políticas y procedimientos de control

Análisis: Se ha considerado dentro de esta pregunta, si todo el personal administrativo y financiero tiene conocimiento de la importancia de tener políticas y procedimientos de control se aprecia respuestas positivas al 77% y negativas al 23% de los encuestados.

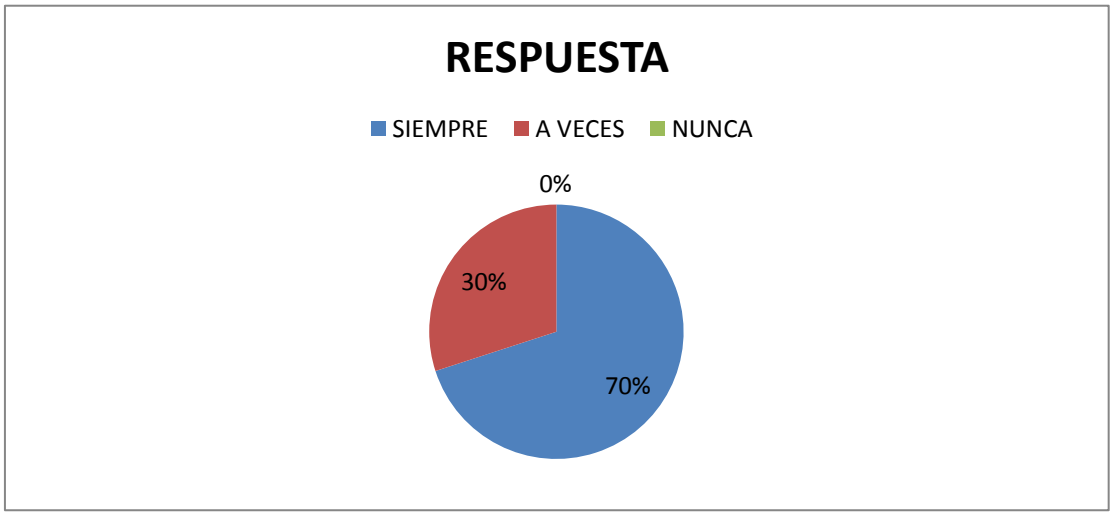
Interpretación: 23 trabajadores administrativos y financieros conocen la importancia del establecimiento de políticas y procedimientos de control en la empresa, como parte fundamental para el crecimiento de la misma.

Pregunta 2¿Es necesario establecer medidas de control preventivo, concurrentes y posteriores en la empresa?

Tabla N° 9 Medidas de control preventivas, concurrentes, posteriores

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SIEMPRE	21	70%
A VECES	9	30%
NUNCA	0	0%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 7 Medidas de control preventivas, concurrentes y posteriores

Análisis: Un alto porcentaje el 70% del personal encuestado considera que siempre tienen que realizarse medidas de controles preventivos, concurrentes y posteriores en la empresa.

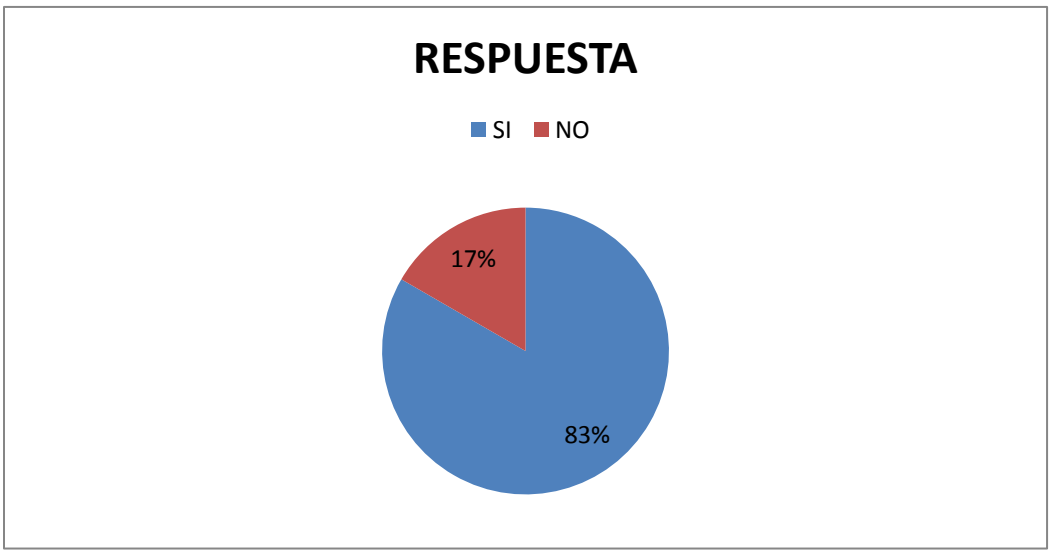
Interpretación: 21 encuestados expresan que siempre es necesario, establecer medidas de control preventivo, concurrente y posterior en la para prevenir, concurrir y retroalimentar el control de las actividades.

Pregunta 3. ¿Cree usted que actualmente se debería actualizar las políticas y procedimientos de control en el área administrativa y financiera?

Tabla N° 10 Actualización de políticas y procedimientos de control

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SI	25	83%
NO	5	17%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 8 Actualización de políticas y procedimientos de control

Análisis: Se observa que el 83% del personal piensa que se debería actualizar políticas y procedimientos de control en el área administrativa y financiera, mientras que el 17% no cree importante actualizarlas

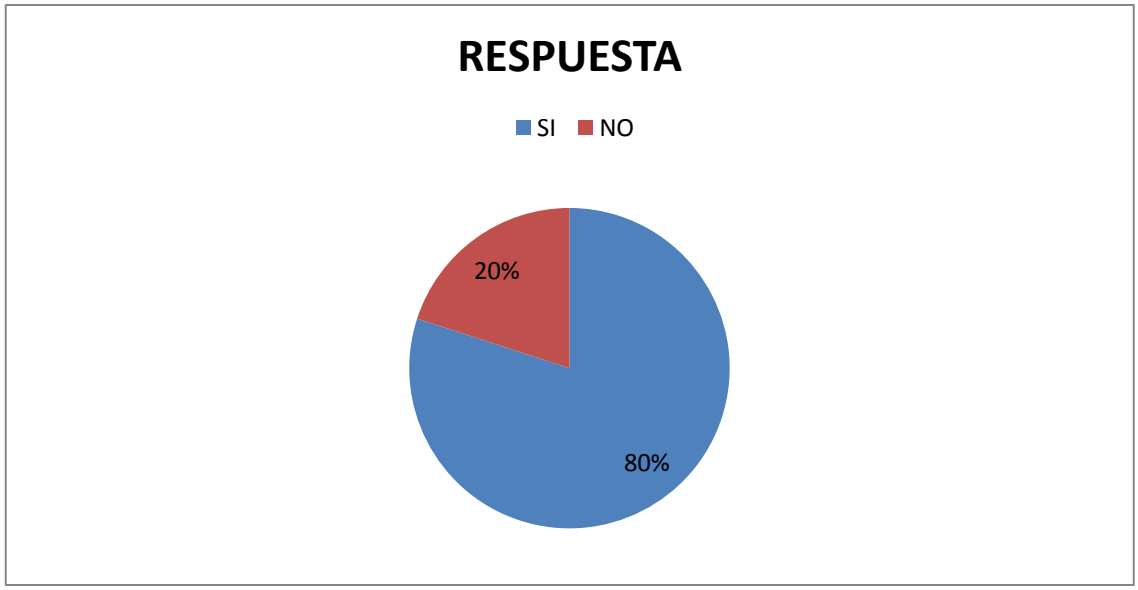
Interpretación: Del total de los encuestados 24 personas encuestadas conocen el código de ética que maneja la empresa para controlar el comportamiento de los colaboradores

Pregunta 4. ¿Conoce usted el código de ética establecido en la empresa?

Tabla N° 11 Conocimiento del código de ética

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SI	24	80%
NO	6	20%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfica N° 9 Conocimiento del código de ética

Análisis: El 20% del personal encuestado no conoce el código de ética establecido en la empresa, frente a un 80% si lo conoce.

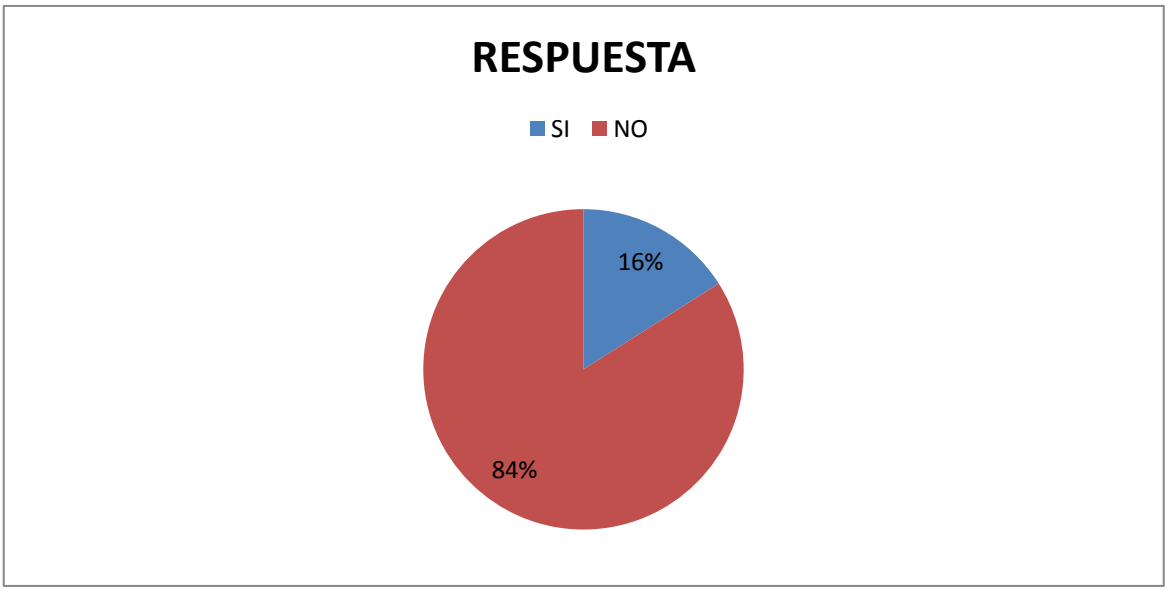
Interpretación: 24 personas encuestadas están a favor de la aprobación por la gerencia de las normas, políticas y procedimientos administrativos y financieros, apenas 6 encuestados creen que no es necesaria su aprobación.

Pregunta 5¿Se han realizado evaluaciones de control interno en la organización?

Tabla N° 12 Evaluación de Control Interno

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SI	4	16%
NO	21	84%
Total	25	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 10 Evaluación del Control Interno

Análisis: Del análisis del gráfico anterior, el 16% del personal manifiesta que se han realizado evaluaciones de control interno en la empresa, mientras que el 84% indica que no se ha realizado la revisión y análisis de los procedimientos en la organización.

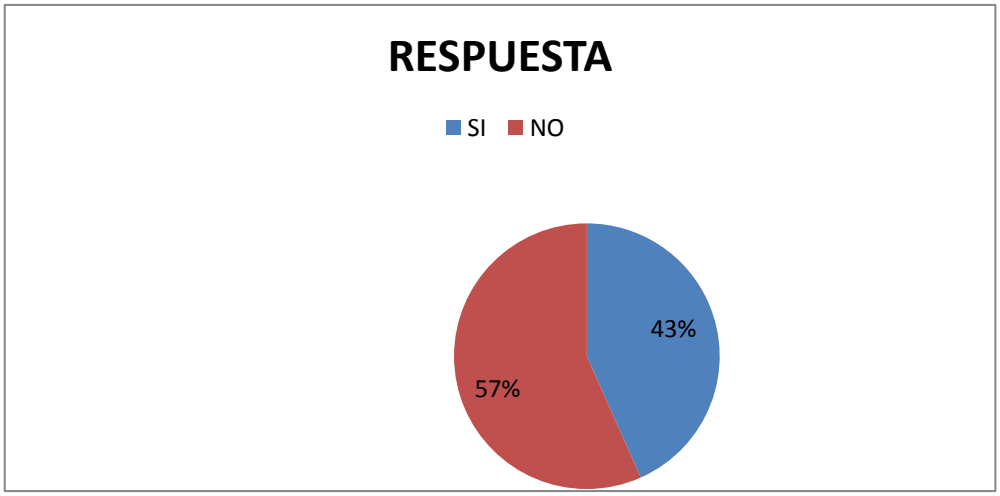
Interpretación: 21 colaboradores manifiesta que no se ha realizado una evaluación del control interno revisión y análisis de los procedimientos en la organización.

Pregunta 6. ¿Cree usted que hay una adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para lograr los objetivos de la organización?

Tabla N° 13 Adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SI	13	43%
NO	17	57%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 11 Adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad

Análisis: Según la tabla anterior el 43% del personal administrativo y financiero considera que existe una adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para lograr los objetivos de la organización y el 57% que es inadecuada

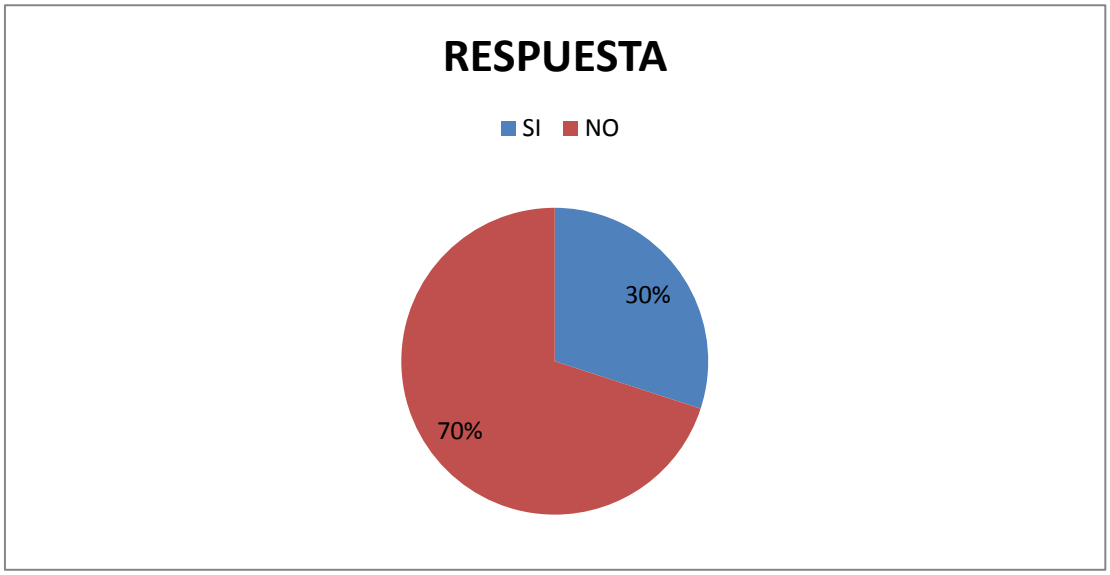
Interpretación: 17 colaboradores consideran que hay una inadecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad en el nivel jerárquico de la organización

Pregunta 7. ¿Actualmente se procesan los Estados Financieros a tiempo y de manera confiable para la oportuna toma de decisiones?

Tabla N° 14 Estados Financieros a tiempo y de manera confiable

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SI	9	30%
NO	21	70%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 12 Estados Financieros a tiempo y de manera confiable

Análisis: Según se observa en el gráfico anterior el 70% de los encuestados considera que actualmente no se procesan oportunamente los estados financieros de manera confiable, mientras que 30% considera que se entregan procesados los Estados Financieros en un tiempo considerable.

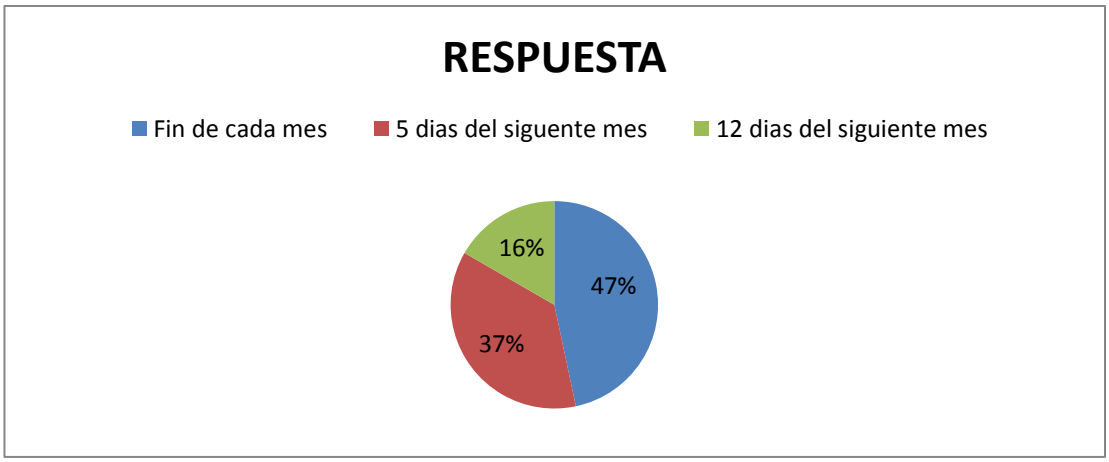
Interpretación La mayor parte del personal encuestado 21 trabajadores, considera que actualmente no se procesan oportunamente los estados financieros de manera confiable para la oportuna toma de decisiones.

Pregunta 8¿En cuál de las siguientes plazos cree usted oportuno la entrega de los estados financieros a la gerencia?

Tabla N: 15 Plazo de entrega de la Estados Financieros

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
Fin de cada mes	14	47%
5 días del siguiente mes	11	37%
12 días del siguiente mes	5	16%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 13 Plazo de entrega de Estados financiera

Análisis: El 47% del personal encuestado cree que es oportuno entregar los estados financieros el fin de cada mes, 37% a los 5 días transcurridos el siguiente mes y 17% después de 12 días transcurridos del siguiente mes.

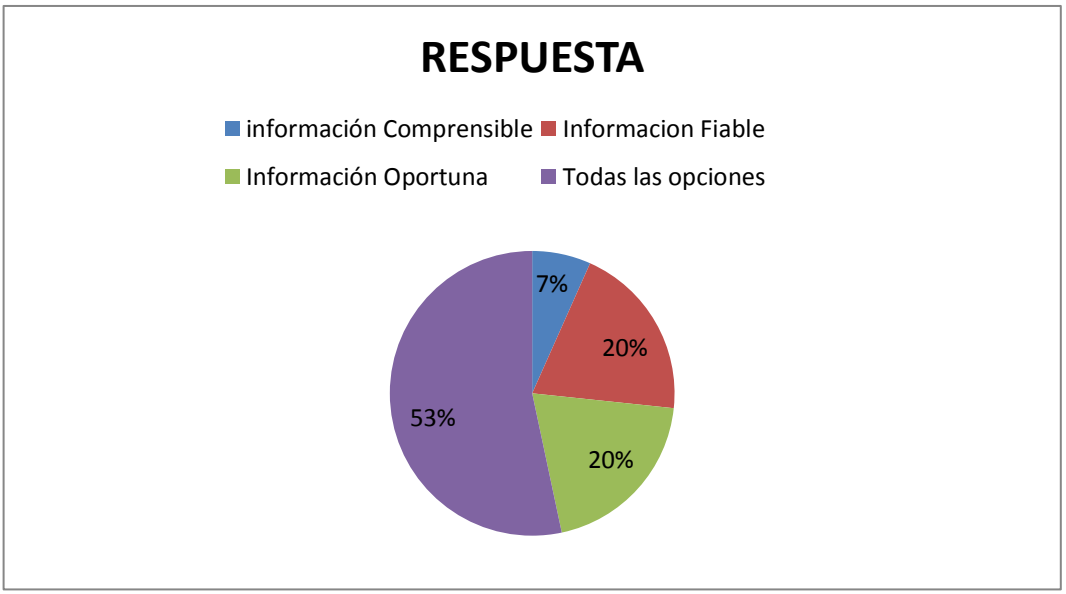
Interpretación: 14 encuestados considera que es eficaz entregar los estados financieros el fin de cada mes, 11 encuestados después de 5 días, 5 la entrega después de 12 días debido al el volumen de información que se maneja.

Pregunta 9. ¿Cuál de las siguientes opciones considera usted que la información financiera debe proporcionar para la toma de decisiones de carácter estratégico, de mercado, contable, financiero y de precio?

Tabla N° 16 Información Financiera debe proporcionar

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
información Comprensible	2	7%
Información Fiable	6	20%
Información Oportuna	6	20%
Todas las opciones	16	53%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico Nº 14 Información financiera debe proporcionar

Análisis: Del análisis del gráfico anterior se observa que 53% del personal opina que es necesario que la información sea compresible, fiable, y oportuna para poder tomar decisiones

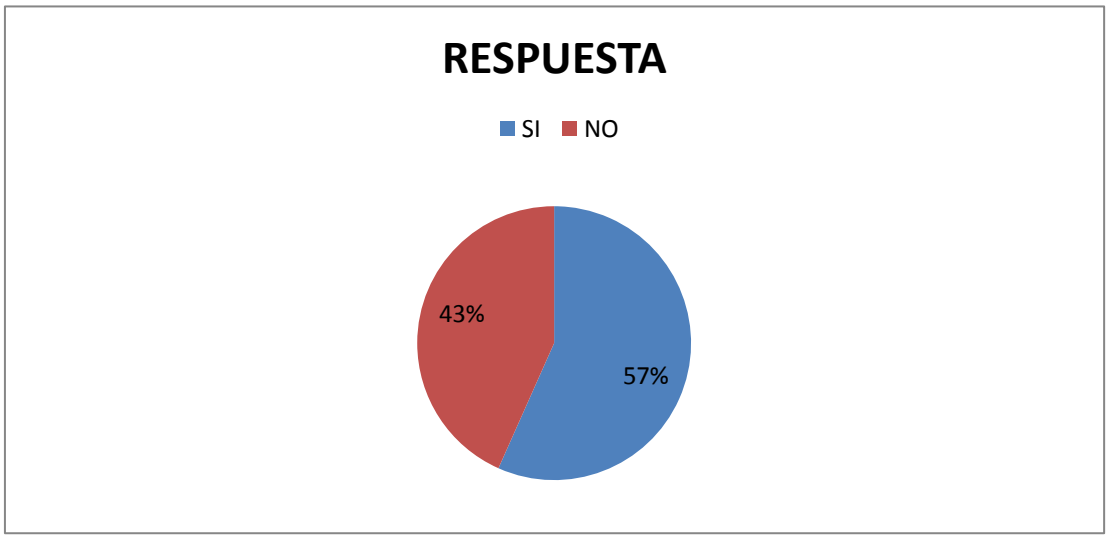
Interpretación: 16 personas encuestadas consideran que la información debería proporciona datos relevantes, comprensibles, fiables u oportunos para la toma de decisiones.

Pregunta 10. ¿Existe la difusión de indicadores financieros, para poder evaluar el cumplimiento de los objetivos?

Tabla N° 17 Indicadores Financieros

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SI	17	57%
NO	13	43%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 15 Indicadores Financieros

Análisis: Del análisis del gráfico anterior, el 57% del personal manifiesta que hay la difusión de indicadores financieros de la empresa, mientras que el 43% considera que es necesaria una mayor difusión de dichos indicadores.

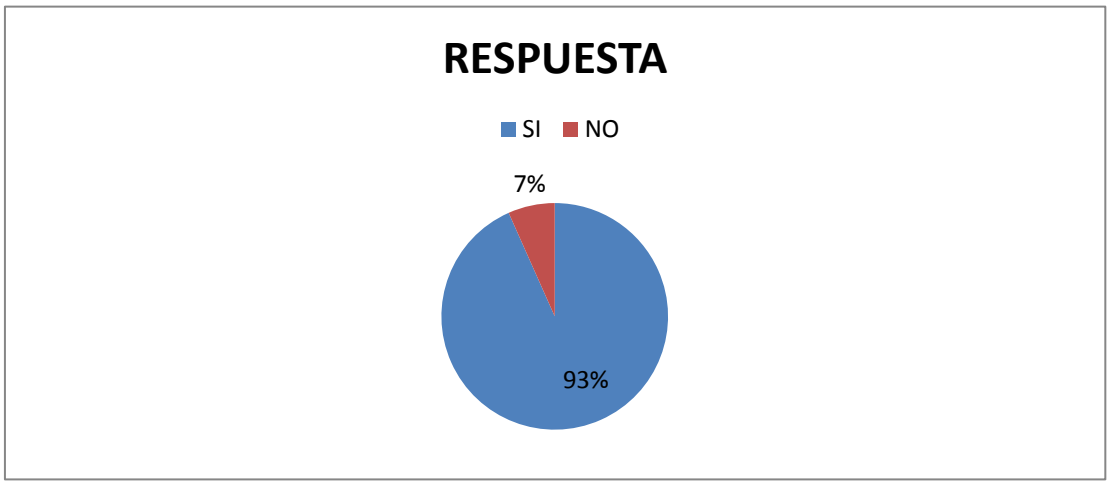
Interpretación: 17 personas encuestadas manifiestan que conocen los indicadores financieros de la empresa, pero 13 encuestados consideran que se debería difundirlos en todos los niveles para poder conocer el cumplimiento de los objetivos.

Pregunta 11. ¿La empresa cumple con las regulaciones de los entes gubernamentales?

Tabla N° 18 Cumplimiento de Regulaciones

RESPUESTA	CANT	PORCENTAJES
SI	28	93%
NO	2	7%
Total	30	100%

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar



Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por : Anita Salazar

Gráfico N° 16 Cumplimiento de Regulaciones

Análisis: Del análisis del gráfico anterior, el 93% del personal manifiesta que existe el cumplimiento de las obligaciones de la empresa, mientras que el .7% indica que hay un retraso considerable.

Interpretación: 28 colaboradores, manifiesta que existe el cumplimiento de las regulaciones específicas y tradicionales de los entes gubernamentales

4.2. VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

La verificación de la hipótesis planteada se efectuará a partir de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los trabajadores administrativos y financieros de la empresa TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A.TEIMSA en la ciudad de Ambato, para ello se utilizará el método Chi – cuadrado. Para el cálculo de la tabla de frecuencia, se lo realiza a partir de los valores de la Preguntas 3 y 7 dirigida al personal administrativo y financiero, para proceder a realizar la verificación de la hipótesis, aplicada en la encuesta, la misma que guarda relación con las variables estudiadas.

La interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente, brindará una mayor claridad al momento de plantear las conclusiones y recomendaciones, sustentar la propuesta establecida, y además verificar los objetivos planteados.

De igual forma la interpretación permitirá comprobar la autenticidad, veracidad y aprovechar las ideas, claras o sugeridas, que las mismas contienen.

4.2.1. Modelo Lógico

Ho: Desactualización de políticas y procedimientos de control administrativo financiero NO conllevan a la inoportuna información financiera de la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA

Ha: Desactualización de políticas y procedimientos de control administrativo financiero SI conllevan a la inoportuna información financiera de la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA

4.2.2. Modelo Matemático

Ho = O = E

H_1 = O ≠ E

4.2.3. Modelo Estadístico

$$x^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

En donde:

X^2 = Chi Cuadrado

∑ = Sumatoria

O = Frecuencia Observada

E = Frecuencia Esperada

4.2.4. Nivel de Significación y reglas de decisión.

Nivel de Significación: 0.05

Grados de Libertad: GL= (filas-1) (columnas-1)

(2-1) (2-1) = 1

El chi cuadrado de acuerdo a la tabla estadística es 3.84

Se acepta la hipótesis nula si el valor a calcularse de **X^2** es menor al valor **X^2**; caso contrario se rechaza.

Pregunta 3. ¿Cree usted que actualmente se debería actualizar las políticas y procedimientos de control en el área administrativa y financiera?

Tabla N° 19 Frecuencias Observadas

Opciones	Frecuencias	%
SI	25	83
NO	5	17
TOTAL	**30**	**100**

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por: Anita Salazar

Pregunta 7. ¿Actualmente se procesan los Estados Financieros a tiempo y de manera confiable para la oportuna toma de decisiones?

Tabla N° 20 Frecuencias Observadas

Opciones	Frecuencias	%
SI	9	30
NO	21	70
TOTAL	**30**	**100**

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por: Anita Salazar

4.2.5. Combinación de frecuencias

Tabla N° 21 Combinación de Frecuencias Observadas

RESPUESTAS / ENCUESTAS	SI	NO	TOTAL
Pregunta 3. ¿Cree usted que actualmente se debería actualizar las políticas y procedimientos de control en el área administrativa y financiera?	25	5	30
Pregunta 7. ¿Actualmente se procesan los Estados Financieros a tiempo y de manera confiable para la oportuna toma de decisiones?	9	21	30
TOTAL	**34**	**26**	**60**

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por: Anita Salazar

Tabla: N° 22 Frecuencias Esperadas

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
Pregunta 3. ¿Cree usted que actualmente se debería actualizar las políticas y procedimientos de control en el área administrativa y financiera?	17	13	**30**
Pregunta 7. ¿Actualmente se procesan los Estados Financieros a tiempo y de manera confiable para la oportuna toma de decisiones?	17	13	**30**
TOTAL	**34**	**26**	**60**

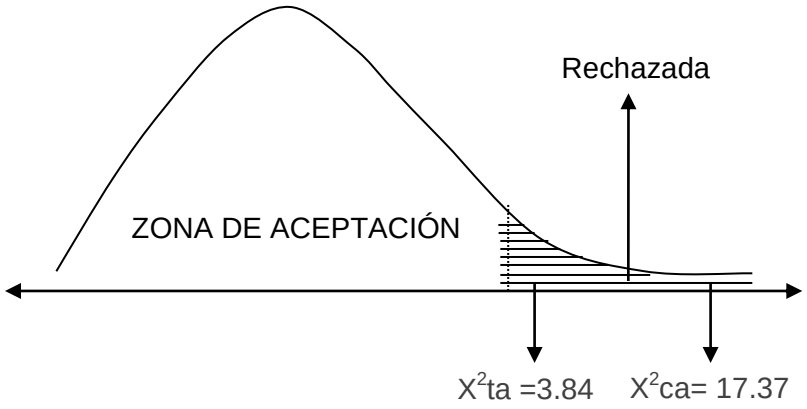
Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por: Anita Salazar

Tabla N° 23 Tabla de Frecuencias Observadas y Esperadas

Oi	Ei	(Oi-Ei)	(Oi-Ei)^2	(Oi-Ei)^2/Ei
25	17	8	64	3,7647059
5	13	-8	64	4,92307692
9	17	-8	64	3,76470588
21	13	8	64	4,92307692
60	60	0	256	**17,3756**

Fuente: Investigación de campo (2013)
Elaborado por: Anita Salazar

Gráfico N° 17 Verificación de la hipótesis



Conclusiones:

El resultado obtenido cae en la zona de rechazo por lo tanto se rechaza la hipótesis nula Ho y de conformidad a la regla de decisión establecida, se acepta la hipótesis alterna Ha, es decir se confirma que la desactualización de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero conllevan a la inoportuna información financiera en la empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA.

Capítulo V
Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

- Se puede concluir que las políticas y procedimientos de control administrativo y financiero no se encuentran actualizados por más de 20 años desde inicios de la compañía, generando obstáculos en el desarrollo de las actividades diarias y proceso de perfeccionamiento y crecimiento continuo.

- La mayor parte de las políticas y procedimientos de control aplicadas a la información administrativa y financiera de la empresa, se las ejecuta de forma empírica, es decir, basándose en la experiencia o en los conocimientos adquiridos a través del tiempo, mas no por conocimientos basados en fundamentos teóricos o siguiendo políticas, normas o procedimientos establecidos de forma escrita aprobadas por la gerencia y comunicadas al personal lo que determina que dichas políticas y procedimientos de control son inadecuadas.

- Los perjuicios ocasionados debido a la desactualización de políticas y procedimientos en la empresa es la obtención de información financiera inoportuna, esto impide proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad y la adecuada toma de decisiones.

5.2. Recomendaciones

- Revisar periódicamente la eficiencia de todos los procedimientos que han sido incorporados y actualizar si fuera necesario las políticas y procedimientos de control administrativo y financiero establecidos, con el fin de determinar las falencias y las acciones de mejora a seguir, manteniendo un proceso de mejoramiento continuo, tanto a nivel administrativo como financiero difundiendo estas al persona para corregir las debilidades de control existentes, que incremente la protección de los activos y ayude al normal desarrollo de las actividades.

- Aplicar las políticas y procedimientos de control administrativo y financiero establecidos de forma escrita y aprobadas por la gerencia, para tener un eficiente sistema de control interno y proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad.

  El funcionamiento del sistema de control interno debe ser periódicamente evaluado, para verificar su cumplimiento y en caso de variaciones efectuar las correcciones pertinentes.

- Capacitar al personal del área administrativa y financiera, sobre las políticas y procedimientos aplicados para disminuir los errores ocasionados, salvaguardar y optimizar de forma adecuada los recursos económicos y financieros y el control que debe llevarse para que la información sea confiable y oportuna.

CAPITULO VI
PROPUESTA

6.1. Datos Informativos:

6.1.1. Título: Políticas y procedimientos de control administrativo y financiero para la generación de información oportuna y razonable.

6.1.2. Institución Ejecutora: Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA.

6.1.3. Beneficiarios: Departamento Administrativo y Financiero de la empresa, clientes internos y externos.

6.1.4. Ubicación: La empresa Textiles Industriales Ambateños S.A. está ubicada en la calle Venezuela S/N vía a Guaranda KM 7 ½ Santa Rosa.

6.1.5. Tiempo estimado:

Inicio: 01 de Octubre del 2013

Fin: 30 de Diciembre del 2013

6.1.6. Equipo técnico responsable:

- Ing. Xavier Caicedo Subgerente Administrativo Financiero de la empresa TEIMSA, el misma que proporcionó las facilidades para realizar el presente trabajo de investigación.

- Recursos Humanos y Asistente Contable quienes apoyaron con la información y en el desarrollo de la propuesta del presente trabajo.

- Ana Salazar Investigadora creadora del diseño de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero.

6.1.7. Costo:

Tabla N° 24 Costos Tesis de Grado

Rubro	Cantidad	Valor Unitario	Total, USD $
Laptop	1	500,00	500,00
Transporte y alimentación	1	100,00	100,00
Anillos y Empastados	1	100,00	100,00
Investigadora	1	50,00	50,00
		Subtotal, USD $	750,00
		+ 10% Imprevistos, USD $	75,00
		Total, USD $	825,00

Fuente: Tesis de Grado
Elaborado por: Anita Salazar

6.2. Antecedentes de la propuesta

Debido al mundo económico globalizado que existe en la actualidad, se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y financieras con el objeto de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales. Hoy en día, la aplicación y ejecución de procedimientos de control interno constituye un aspecto de trascendental importancia para el correcto funcionamiento de una empresa, más aún si ésta debe competir dentro de un mercado sujeto a constantes cambios tecnológicos, económicos y políticos.

TEIMSA está en proceso de perfeccionamiento y crecimiento continuo impulsado por los administradores y también por los accionistas que trabajan directamente en la administración de la compañía, para ofrecer un excelente servicio al usuario.

Respecto al análisis realizado en la presente investigación, se ha podido evidenciar que la empresa en estudio, Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA, hasta el presente período no ha tenido propuestas de solución para el problema suscitado debido al deficiente sistema de control interno.

Moscoso, S (2006), en su trabajo de investigación "Procedimientos de control para la recuperación de cartera y el mejoramiento económico de COORTEG". Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Propone diseñar y aplicar procedimientos de control para el otorgamiento de crédito y recuperación de cartera vencida a fin de brindar una herramienta que ayude a mejorar y optimizar los recursos financieros y administrativos de la institución. La propuesta permitirá mejorar los procesos que deben seguir los ejecutivos de crédito y cobranzas para realizar un seguimiento minucioso de la cartera vencida para su recuperación de tal forma que la empresa pueda tener liquidez y así incrementar el volumen de créditos a otorgarse lo que incrementará la rentabilidad de la empresa.

Rodríguez, E (2011), en su trabajo de investigación "Gestión administrativa financiera y su incidencia en la liquidez de la empresa IMPOARSA de la ciudad de Ambato, durante el año 2010**".** Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Propone estructurar políticas y procedimientos de control como herramienta de Gestión Administrativa Financiera para salvaguardar los recursos. En si la propuesta permite mejorar la gestión de la empresa, para un adecuado análisis financiero, análisis interno, obtener información válida sobre los procesos en las actividades y la toma de decisiones.

6.3. Justificación

El control interno es un elemento fundamental de la administración que no debe dejarse de tomar en cuenta en toda organización, cualquiera que sea su tipo o conformación. Su importancia se aprecia ubicándolo desde el punto

de vista básico de la acción de administrar hacia el interior de la propia organización, no se puede realizar una planificación sin control, no puede haber un proceso de organización sin control, no puede hacer una obtención de recursos humanos, materiales y financieros sin control o inter coordinados y obviamente no se puede administrar sin control.

La mejor alternativa para solucionar el problema de investigación, el deficiente sistema de control interno es el diseño de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicadas. El cumplimiento de tales objetivos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.

6.4. Objetivos

6.4.1. Objetivo General

Proponer políticas y procedimientos de control administrativo y financiero actualizados para proporcionar seguridad razonable de que los informes financieros se generen de forma confiable y oportuna.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Evaluar políticas y procedimientos administrativos existentes para identificar las debilidades.
- Determinar políticas y procedimientos de control financiero para salvaguardar los recursos económicos de la empresa
- Plantear métodos de evaluación periódica para el control interno y análisis financiero.

6.5. Análisis de factibilidad

6.5.1. Factibilidad Organizacional

Esta propuesta es perfectamente factible en virtud que el involucramiento de la administración garantiza que todos los colaboradores de la organización aporten de manera efectiva en la solución del problema.

6.5.2. Factibilidad Económico-financiera

Existen los recursos económicos, materiales y tecnológicos para el desarrollo de la propuesta.

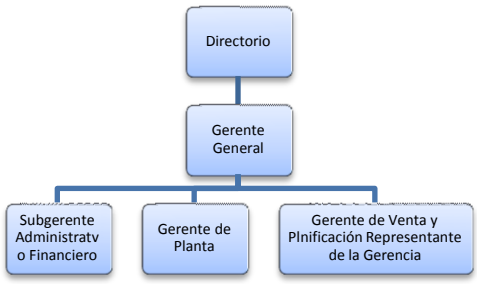
6.6. Fundamentación

Según **Dujovne Y, (2013:25),** los símbolos y referencias convencionales de mayor uso en un organigrama son:

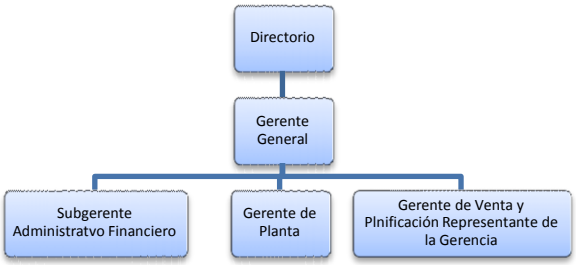
1. Líneas llenas sin interrupción.- son aquellas que indican formal, relación de líneas o mando, comunicación y la vía jerárquica

Las líneas llenas verticales indican autoridad sobre

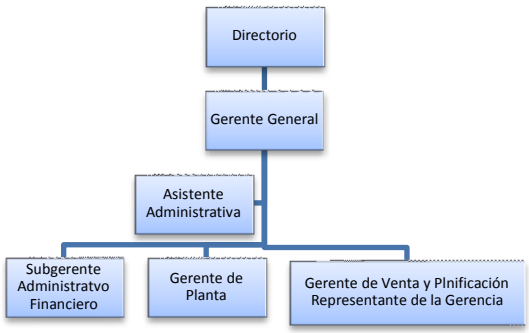
Las horizontales señalan especialización y correlación



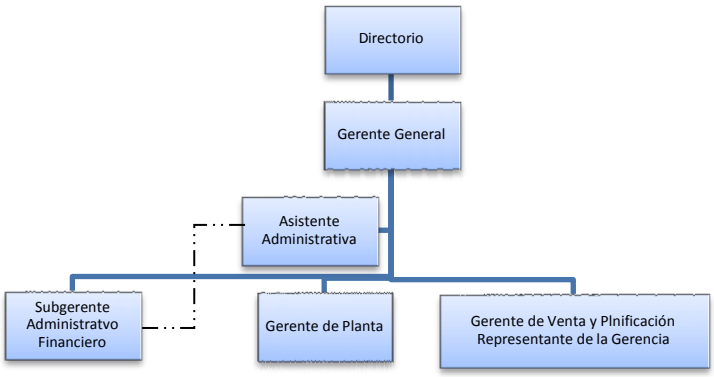
Cuando la línea llena cae sobre la parte media y encima del recuadro indica mando



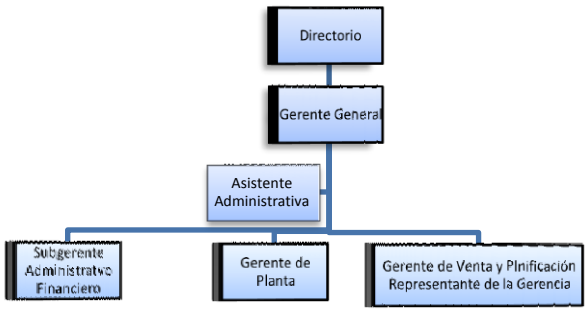
Cuando la línea llena de coloca a los lados de la figura geométrica en medio de la línea vertical indica relación de apoyo



2. Línea de puntos o descontinúas.- son aquellas que indican relación de coordinación y relaciones funcionales.



3. Figuras geométricas con un recuadro indica condición especial o autonomía



Tomando como referencia a **Mantilla, S (2005:3-6),** en su libro Control Interno Informe COSO.

Define y describe el control interno como un proceso realizado con el consejo de directores, administradores y otras personas de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la administración financiera
- Cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos. La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros confiables. La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. Tales categorías distintas pero interrelacionadas, orientan necesidades diferentes y permiten dirigir la atención para satisfacer necesidades separadas.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios y están integrados al proceso de administración. Los componentes son.

- **Ambiente de control.** El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporciona disciplina y estructura. Los factores de ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección.
- **Valoración de riesgos.** Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e interna, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requiere mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.
- **Actividades de control.** Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se llevan a cabo. Ayuda a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de

desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

- **Información y comunicación.** Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reporte externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades se relacionan con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.
- **Monitoreo.** Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerán primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias del control interno

deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia.

Los sistemas de control interno están entrelazados con las actividades de operación de la entidad y existen por razones fundamentales de negocio. El control interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

Flujograma.

Según **Catacora C, F. (1997:77),** un Flujograma es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica.

Simbología de Diagrama de Flujo

Cuadro de los símbolos de diagrama de flujo

(También conocido como formas de diagrama de flujo, símbolos Mapa de Procesos de Negocio)

Símbolo	**Símbolo Nombre (Alias)**	**Símbolo Descripción**
	Proceso	**Mostrar un proceso o paso de acción. Este es el símbolo más común en los diagramas de flujo de procesos y mapas de procesos de negocio.**
	Proceso predefinido (Subrutina)	Esta forma normalmente representa subprocesos (o subrutinas en diagramas de flujo de programación). .

	Retraso	El símbolo de diagrama de flujo de retardo representa un período de espera que es parte de un proceso. Hay un atraso de las formas comunes de mapeo de procesos.
	Flow Line (Flecha, conector)	**Conectores de flujo línea de mostrar la dirección que el proceso de los flujos.**
	Terminador (Terminal Punto de óvalo)	Terminador mostrar los puntos de inicio y fin de un proceso. Cuando se utiliza como un símbolo en Inicio, terminadores representan un *grupo de disparo,* que establece el flujo de proceso en marcha.
	Decisión	**Indica una pregunta o una sucursal en el flujo del proceso. Por lo general, una forma de diagrama de flujo Decisión se utiliza cuando hay dos opciones (Sí / No, No / No-Go, etc)**
	Conector (Inspección)	**Diagrama de flujo:** En los diagramas de flujo, este símbolo suele ser pequeño y se utiliza como un conector para mostrar un aumento de un punto en el flujo de proceso a otro. Son útiles para evitar el flujo de las líneas que se cruzan otras formas y líneas de flujo. Ellos también son útiles para el salto y de un sub-procesos definidos en la zona para que el diagrama de flujo principal.
	Conector	**Fuera de la página Conector muestra la**

	fuera de página	**continuación de un organigrama de proceso en otra página.**
	Archivo	**Diagrama de flujo:** Muestra la fusión de varios procesos y la información en una sola. **Proceso de asignación:** por lo general indica que el archivo de documentos.

Entrada y símbolos de salida

	Datos	**Un general de almacenamiento de datos forma de diagrama de flujo utilizado para cualquier etapa del proceso que almacena los datos (a diferencia de las formas más específicas a seguir al lado de este cuadro).**
	Documento	**El símbolo de diagrama de flujo de documentos es para una fase del proceso que produce un documento.**
	Multi-Documento	Igual que el documento, excepto, bueno, varios documentos. Esta forma no es tan de uso general como la forma de diagrama de flujo de documentos, incluso cuando están implicados varios documentos.

Evaluación del Control Interno

Según **Fonseca, R (2004: 155).** La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la

determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

La evaluación del control interno es una actividad que puede aplicarse a toda la organización o ente público, en forma global o parcial, bajo una metodología que motive al auditor interno a revisar y analizar todos los conceptos, criterios y acciones utilizados en la producción de información como resultado de la ejecución de las operaciones.

La evaluación debe llevarse a cabo en el verdadero alcance institucional, que se refiere a todas las interrelaciones departamentales, así como de las relaciones entre empresas que forman el mercado, o en el sector público, las relaciones interinstitucionales con los demás organismos y dependencias que forman el sector en el que se desenvuelve, para determinar que la información, de y hacia la organización, se canalice por los medios adecuados y en forma oportuna.

Objetivos

La evaluación del control interno es una posibilidad dentro de un universo denominado organización y su entorno, donde ese todo, metodológicamente, se puede fraccionar en funciones, procesos, departamentos, etc., para facilitar su evaluación, lo cual origina los siguientes objetivos generales:

a. Obtener un conocimiento global de la organización y funcionamiento del área a evaluar para determinar el grado de confianza a depositar en el control interno.

b. Evaluar las condiciones de la estructura de control interno existente en la actividad sujeta a revisión, y su interrelación funcional y operativa para identificar las áreas de mayor riesgo en la ejecución de las operaciones.

c. Identificar las causas específicas que originan las áreas críticas, para desarrollar los hallazgos identificados en la evaluación, y presentar recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del control interno, así como la posibilidad de agregar valor a los procesos.

d. Establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en la salvaguarda de los recursos y la confiabilidad de su información financiera, técnica y administrativa.

6.7. Metodología. Modelo Operativo

Tabla N° 25 Modelo Operativo

FASES	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
FASE 1	Evaluar políticas y procedimientos administrativos para definir debilidades existentes.	∞ Análisis de la situación actual	Humano	Ana Lucia Salazar Fuentes
FASE 2	Determinar políticas y procedimientos de control financiero para salvaguardar los recursos económicos de la empresa	∞Actualizar las funciones y cargo ∞ Diseño de políticas y procedimientos de control por ciclos	Humano	Ana Lucia Salazar Fuentes
FASE 3	Proponer métodos de evaluación del control interno y análisis financiero	∞Diseño de Cuestionarios de Control Interno por ciclos ∞Diseño de Indicadores Financieros	Humano	Ana Lucia Salazar Fuentes

Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

6.7.1. Fase 1 Evaluación de políticas y procedimientos administrativos existentes para identificar las debilidades

6.7.1.1. Análisis de la situación actual

TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA basa su actividad en la producción de hilo y telas de algodón destinados a la fabricación de telas pesadas y semipesados. Adicionalmente, se debe mencionar que está directamente relacionada con una de las más importantes empresas del país Plasticaucho fabricante de calzado de lona, con la que tiene una fluida relación comercial. La posición de mercado de la empresa también es fruto de esta relación y se refleja en el desempeño de sus ingresos y de su resultado operativo, sostenida en una eficiente estructura de gestión operativa y financiera, que aprovecha el posicionamiento local de la marca a la que provee su producción y la eficiencia de su moderna maquinaria.

Misión

Ofrecemos productos textiles y servicios de excelente calidad, satisfaciendo a nuestros clientes mediante asesoría directa, utilizando tecnología de punta, altos niveles de eficiencia y dinamismo empresarial.

Visión

Ser una empresa textil integrada, líderes en productos y servicios de óptima calidad, comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes nacionales e internacionales, contribuyendo al desarrollo de la comunidad.

Reglamento interno

El Reglamento es la norma unificada de comportamiento. Su finalidad es la contribuir al logro de los objetivos de la organización, eliminando interpretaciones subjetivas de comportamiento acciones inconvenientes o incorrectas, indisciplinas, etc. De modo que todas las personas que

pertenecen a Textiles Industriales Ambateños S.A. TEIMSA, actúen como se espera que lo hagan de acuerdo con la justicia, la equidad y la ética.

Valores empresariales

Innovación
Compromiso
Responsabilidad
Alegría
Calidad

Objeto social

El objeto social de la Compañía es la fabricación, elaboración o procesamiento de toda clase de productos propios de la industria textil; la producción de fibras sintéticas y materiales para la industria textil; la producción, comercialización y distribución de toda clase de telas, casimires y tejidos de fibras sintéticas o naturales así como la confección, comercialización, distribución de toda clase de vestidos y ropa para todo uso.

Objetivos Estratégicos de la Empresa

Finanzas	Financieramente fuertes.
Aprendizaje y Crecimiento	Desarrollo y bienestar de RRHH
Cliente	Clientes satisfechos
	Cumplimiento de requisitos.
Interno	Mejorar productividad y calidad.
	Uso efectivo de la maquinaria
	Efectividad de producción
	Disponibilidad de Maquinaria

Estrategias y políticas de la empresa

Principales estrategias

La compañía cuenta con estrategias en distintas áreas diseñadas para la consecución de sus objetivos, de esta manera TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA, para obtener una mayor participación en el mercado, ha lanzado nuevos productos como es el caso de “tela pegada” para la fabricación de calzado con lo cual ampliaría su actividad comercial, adicionalmente aumentó la eficiencia por medio de la producción de Mega rollos, con el fin de reducir el tiempo operativo en el proceso, así mismo incluyó en su gama de productos la plantilla de tejido circular, determinando de que desde el mes de diciembre de 2012 la compañía es el único proveedor de PLASTICAUCHO INDUSTRIAL S.A., por otro lado incluyó dentro de su línea de producción el laminado de las lonas con las gabardinas lo cual les ha permitido vender telas pegadas listas para el proceso de corte.

Política de precios

Los precios de los productos comercializados por TEIMSA, están estrechamente ligados con el comportamiento del precio del algodón. Es así que se debe mencionar que en el año 2011 existió un fenómeno extraño en el precio del algodón a nivel mundial, el mismo que fue causado por la prohibición de la India de exportar su algodón, con el fin de incentivar su consumo interno, siendo que este país junto a China y Estados Unidos son los tres productores más grandes de algodón en el mundo; por lo tanto debido al aumento en el precio de esta materia prima, se vio obligado a trasladar estos mayores costos a su principal cliente y este al consumidor final.

Política de financiamiento

Con el pasar del tiempo, TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA, se ha mantenido económicamente estable a través de créditos con instituciones financieras locales a mediados del año 2012 ingresó al Mercado de Valores con la Emisión de Obligaciones.

Política de inversiones

- Construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales provenientes de la planta de tinturado con el objeto de cumplir con las ordenanzas medioambientales.
- Realizó una importante inversión en maquinaria, equipo y complementos (Jigger, Over Flow, Caldero) constituyendo un esfuerzo significativo por parte de la compañía ya que absorbió buena parte de su liquidez.
- Compra de un terreno de un área de 23.000 m^2 aproximadamente, el mismo que limita con el terreno donde se encuentran las plantas de producción de la compañía.
- Ampliación de la infraestructura de las oficinas administrativas.

Regulaciones a las que está sujeta la empresa, normas de calidad y certificaciones

TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS TEIMSA S.A. al ser una empresa direccionada al sector textil debe cumplir con las ordenanzas municipales asignadas en cuanto al tratamiento de aguas residuales, adicionalmente no presenta regulaciones específicas a sus actividades, a más de las regulaciones tradicionales, las mismas que están definidas por diferentes entes gubernamentales, los cuales vigilan el cumplimiento de normas y procesos determinados en sus distintas operaciones, así tenemos al Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, IESS, Ministerio de

Relaciones Laborales, Mercado de Valores, la ley LORTI (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno). Adicionalmente se debe mencionar que la compañía cuenta con la certificación ISO 9001:2008 (Sistema de Gestión de Calidad) la misma que estandariza el proceso de fabricación, tinturado, acabados y comercialización de hilos Open End y tela de algodón al 100%.

En la siguiente tabla se puede observar la evaluación de control interno (COSO), la cual consiste en adquirir un conocimiento global de la situación actual de la empresa, para determinar el grado de confianza a depositar en el control interno, identificar las áreas de mayor riesgo en la ejecución de las operaciones, identificar las causas específicas que originan las áreas críticas, para desarrollar las conclusiones y presentar recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del control interno, así como la posibilidad de agregar valor a los procesos mediante cuestionarios de los procedimientos que han sido realizados según los componentes del control interno COSO:

- Evaluación del ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Evaluación de actividades de control
- Evaluación de información y comunicación
- Evaluación de supervisión y monitoreo

Tabla N° 26 Evaluación del Control Interno

AMBIENTE DE CONTROL					
No	**FACTOR**	**PREGUNTAS**	**SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
1	Integridad y Valores éticos	1. ¿Posee la Empresa un código de ética?	X		Existe un Reglamento interno donde se estipula el comportamiento de los trabajadores
		2. ¿Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad?	X		
2	Estructura Organizacional	3. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?		X	
		4. ¿Se actualiza las Funciones? (Organigramas)		X	
3	Autoridad y responsabilidad	5. ¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?		X	
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS					
4	Factores Internos y Externos	6. ¿Se encuentran establecidos en la empresa Objetivos Generales y específicos?		X	
		7. ¿La Empresa cuenta con el apoyo de la alta gerencia para determinar los factores de riesgo internos y externos y sus efectos?	X		
		8. ¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos como externos?		X	
		9. ¿Se evalúa la probabilidad de ocurrencia de los riesgos?		X	
ACTIVIDADES DE CONTROL					
5	Principales Actividades de Control	10. ¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles?	X		
		11. ¿El Gerente emite políticas y procedimientos de las actividades de control administrativos y financieros?		X	

		12. ¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, concurrentes y posteriores de los problemas?		X	
		13. ¿Los Directivos, Gerente y demás niveles de la gerencia implantan actividades de control en función de los riegos y objetivos, tales como: aprobación y autorización, segregación de funciones, análisis y registros de información, verificaciones, controles sobre procesamientos de información?		X	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
6	Cultura de Información en todos los Niveles	14. ¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información?		X	
		15. ¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?		X	
7	Comunicación Interna	16. ¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades?		X	
9	Comunicación Externa	17. ¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros?	X		
		18. ¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la Empresa?		X	
		19. ¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?	X		
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
10	Supervisión Permanente	20. ¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?		X	
11	Supervisión Externa	21. ¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos, externos y SRI?	X		
			7	**14**	**Fuente:** TEIMSA **Elaborado por:** Anita Salazar

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
5-50%	51-70%	71-99%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

NIVEL DE CONFIANZA	7/21	33%	BAJO
NIVEL DE RIESGO	14/21	67%	ALTO

Conclusiones:

- El nivel de confianza del control interno es bajo con un 33%, consecuente con este porcentaje el nivel de riesgo de la evaluación del control interno es alto con un 67%.
- No se puede identificar los niveles de autoridad y responsabilidad en la estructura organizacional por que no están actualizadas las funciones de cada puesto de trabajo.
- La alta Gerencia no ha establecido por escrito políticas y procedimientos de control administrativo y financiero que guíen los pasos para cumplir diariamente con las actividades asignadas, para garantizar que las directrices de la Gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren para salvaguardar los recursos financieros de la empresa.
- TEIMSA no cuenta con las herramientas para identificar y evaluar eventos de riesgos en el sistema control interno y el comportamiento de la empresa.

Recomendaciones:

- Mejorar el ambiente de control en la empresa actualizando las funciones identificando con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad describiendo los puestos de trabajo.
- Diseñar políticas y procedimientos de control, teniendo una definición clara de las políticas (lineamientos) que orienten las actividades que abran de realizar las personas involucradas, descripción de las actividades en orden, especificando quien es responsable , mediante

diagramas de flujo (Representación gráfica) de las actividades del procedimiento.

- Diseñar cuestionarios de control interno como herramientas para la evaluación del sistema de control interno y como instrumente de análisis del comportamiento de la empresa con indicadores financieros y su interpretación.

6.7.2. Fase 2 Determinación de políticas y procedimientos de control financiero para salvaguardar los recursos económicos de la empresa

6.7.2.1. Funciones y cargos

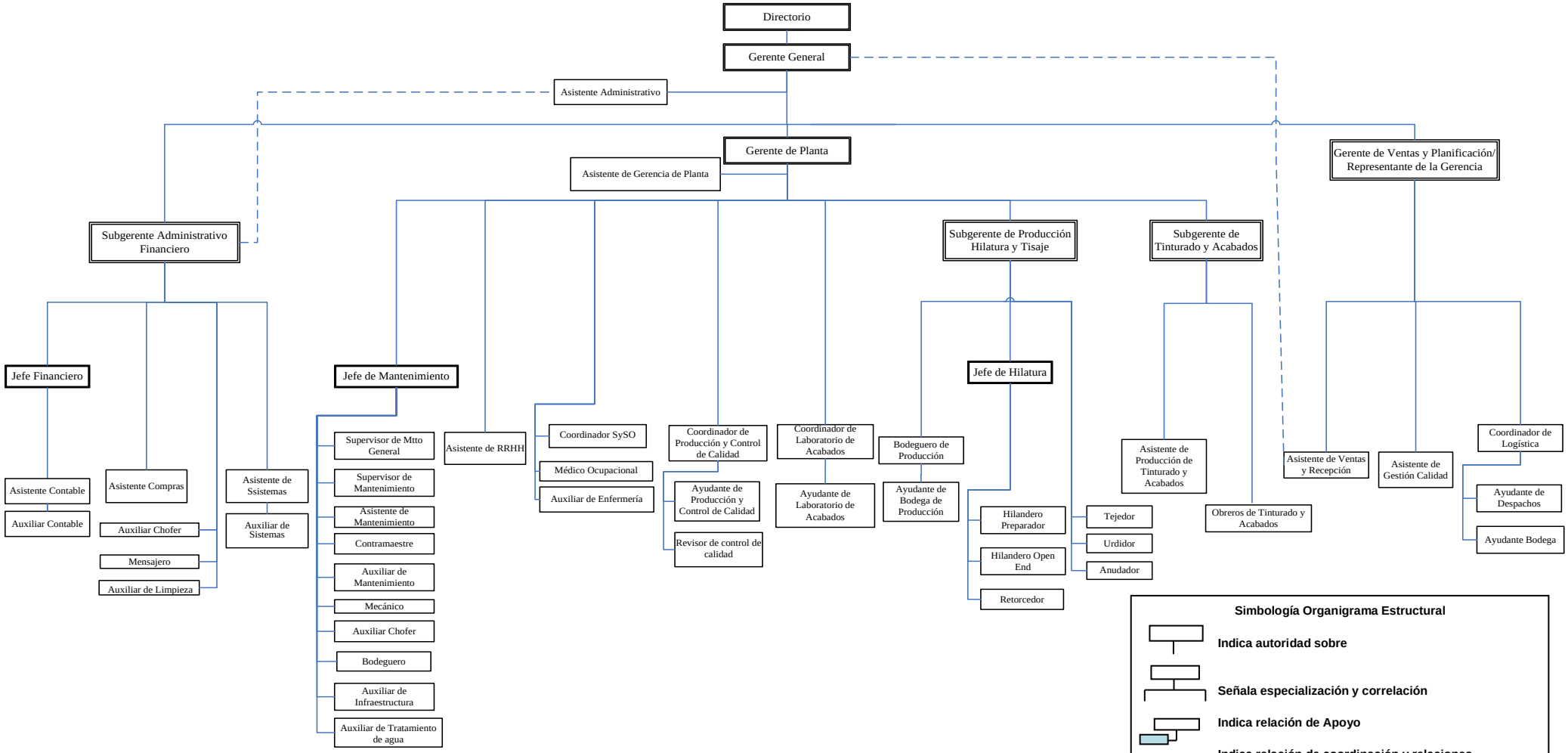
La actualización de las funciones y cargos surge de la necesidad de contar con una herramienta actualizada, en lo referente con la estructura organizacional y descripción de todos los cargos reflejados en el organigrama, para tener una equivalencia de los cargos ajustados al crecimiento y desarrollo de la entidad, razón por la cual se propone la actualización de las funciones y los cargos del personal que laboran en Textiles Industriales Ambateños S.A.

Estructura organizacional.

La organización interna de toda empresa será diferente de una a otra, establece un factor importante ya que permite darle organización y control, ayuda a establecer estrategias y distribuir las responsabilidades para el logro de objetivos y metas, fija líneas de autoridad y subordinación, define los deberes, responsabilidades y actividad de cada persona, determina lo que cada quien debe hacer para alcanzar las metas. El instrumento que muestra en forma gráfica, clara y sencilla la estructura organizacional de una empresa son los organigramas.

A continuación se presenta el organigrama estructural de la empresa TEIMSA que actualmente contiene la organización interna de toda la empresa:

Gráfico N° 18 Organigrama



Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

La función de cada cargo refleja las actividades y responsabilidades que se delega del puesto de trabajo en las áreas de la empresa, incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de información es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

A continuación se desglosa los cargos del organigrama, en los cuales se ha actualizados las responsabilidades, autoridad y funciones de cada puesto:

Cargo: DIRECTORIO

RESPONSABILIDAD:

- Toma de decisiones estratégicas en la Empresa
- Análisis de problemas globales
- Dirección estratégica del negocio

AUTORIDAD:

Designa, Presidente, Vicepresidente, y Gerente General

FUNCIONES:

- Resolver sobre el aumento o disminución de capital social y su pago
- Proponer ideas de mejora para mitigar o eliminar riesgos laborales
- Elaboración de planes estratégicos y proyectos de expansión y optimización
- Velar por el cumplimiento de políticas generales, operativas y reglamentos
- Supervisar los presupuestos Anuales y controlar la ejecución de los mismos
- Controlar indicadores de gestión y financieros de la compañía

Cargo: GERENTE GENERAL

RESPONSABILIDAD:

- Dirección estratégica del negocio
- Elaboración y Revisión de Políticas y Objetivos
- Creación y Evaluación de Proyectos
- Planificación y Administración del Negocio
- Toma de decisiones estratégicas en la Empresa
- Análisis de problemas globales y elaboración y seguimiento de Planes de Acción

AUTORIDAD:

Toma de decisiones para el normal funcionamiento de la Empresa y el desarrollo de la misma. Informa de sus actividades al Directorio de la Compañía y tiene autoridad sobre otras Gerencias, Subgerencias y relación funcional con la Asistente de Administración y la Asistente de venta y recepción.

FUNCIONES:

- Organizar, planificar, dirigir, delegar y coordinar todas las actividades dentro de la Empresa
- Elaboración de planes estratégicos y proyectos de expansión y optimización
- Velar por el cumplimiento de políticas generales, operativas y reglamentos
- Coordinar y supervisar las actividades de los Gerentes y Jefes de área
- Adquisición de materias primas críticas para el desarrollo del producto final
- Informar los resultados de la Gestión Administrativa al Directorio
- Supervisar los presupuestos Anuales y controlar la ejecución de los mismos

- Administrar recursos financieros
- Controlar indicadores de gestión y financieros de la compañía
- Establecer políticas de manejo de inventarios y ritmo de producción
- Tomar decisiones estratégicas para el negocio

Cargo: GERENTE DE PLANTA

RESPONSABILIDAD:

Ejecución de la planificación y elaboración de productos existentes, desarrollo de nuevos productos y mantenimiento de la planta de forma eficiente y rentable

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente General subordina Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje, Subgerente de Tinturado y Acabados, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Hilatura, Asistente de Recursos Humanos, Coordinador S y SO, Medico Ocupacional, Auxiliar de Enfermería, Coordinador de Producción y Control de Calidad, Coordinar de Laboratorio de Acabados, tiene relación funcional con la Asistente de Gerencia de Planta tiene relación funcional con la Asistente de Gerencia de Planta

FUNCIONES:

- Responsable de la eliminación de obstáculos para la producción, mantenimiento y aseguramiento de calidad de la planta.
- Lidera la producción, mantenimiento y aseguramiento de calidad de hilos y telas.
- Lidera la implementación de nuevos productos y procesos.
- Propone y lidera estrategias enfocadas al desarrollo de cultura de calidad y servicio interno.
- Propone y lidera proyectos de desarrollo, implementación y crecimiento de capacidad instalada con su respectivo mantenimiento.
- Gestiona eficiencia de los procesos y mejoras en los productos.

Cargo: ASISTENTE GERENCIA DE PLANTA

RESPONSABILIDAD:

Comunicaciones internas y externas con entidades, mantiene vigilancia el rendimiento de la producción

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente de Planta

FUNCIONES:

- Comunicaciones internas y externas a entidades
- Realiza Reportes de eficiencia y productividad
- Controla los servicios complementarios de la plantas
- Contrala las cámaras de producción
- Reporta la producción diaria

Cargo: GERENTE DE VENTAS Y PLANIFICACIÓN

RESPONSABILIDAD:

Elaborar y revisar procesos de ventas, identificar nuevos clientes, colocar el producto en el mercado, manejar el sistema de ventas y marketing en la organización. Administración del Sistema de Gestión de Calidad. Optimización de la logística de la empresa

AUTORIDAD:

Toma de decisiones dentro de su área, siempre que no esté en contra de políticas, normas y reglamentos establecidos dentro de la empresa. Informa de sus actividades al Gerente General tiene autoridad sobre la Asistente de venta y recepción, Auxiliar de Gestión de Calidad, Coordinador de Logística.

FUNCIONES:

- Realizar estudios y/o sondeos de mercado
- Proponer el desarrollo de nuevos productos

- Establecer contactos con los potenciales clientes
- Concretar acuerdos comerciales
- Plantear proyectos de expansión comercial a nivel nacional e internacional
- Crear y actualizar la base de datos de potenciales clientes
- Evaluar y calificar a clientes
- Proponer políticas comerciales y aplicarlas
- Preparar reportes e indicadores de gestión comercial
- Actualizar datos del mercado
- Optimizar actividades de logística
- Gestionar la cartera
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: REPRESENTANTE DE GERENCIA

RESPONSABILIDAD:

Cumplir con las funciones establecidas dentro de la Norma ISO 9001:2000

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente General tiene autoridad sobre la Asistente de venta y recepción, Auxiliar de Gestión de Calidad, Coordinador de Logística

FUNCIONES:

- Asegurarse que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para continuar con la certificación del sistema de gestión de calidad
- Promover y monitorear la mejora en la organización
- Planificar, ejecutar y verificar Auditorías Internas
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora

- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización
- Liderar la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

RESPONSABILIDAD:

- Optimizar y controlar los procesos administrativos en la organización
- Supervisar procedimientos de RR.HH. y Seguridad Industrial
- Administración del recurso financiero

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente General tiene relación funcional con la Asistente de Administración. Subordina al Jefe Financiero, Asistente de Compras, Auxiliar de Chofer, Mensajero, Auxiliar de Limpieza, Asistente de Sistemas.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, delegar y controlar proyectos en el área empresarial
- Analizar y diseñar los métodos y procedimientos de trabajo para cada área
- Administrar el control de asistencia del personal
- Realizar diagnósticos empresariales y proponer soluciones a las necesidades detectadas
- Establecer políticas de pagos
- Verificar necesidades de adquisiciones en toda la empresa
- Administrar el sistema de banca electrónica y autorizar pagos a proveedores
- Asegurar el cumplimiento de reglamentos internos de la empresa

- Coordinación de actividades de seguridad industrial
- Elaboración de reportes financieros
- Liderar la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Proponer ideas de mejora para mitigar o eliminar riesgos laborales
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN HILATURA Y TISAJE

RESPONSABILIDAD:

- Administrar los procesos de producción de las Plantas de Hilatura y Tisaje.
- Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento del mantenimiento y el correcto funcionamiento de maquinaria, equipos e infraestructura en la organización.

AUTORIDAD:

Toma de decisiones dentro de su área, siempre que no estén en contra de políticas, normas y reglamentos establecidos dentro de la empresa. Informa de sus actividades al Gerente General y/o Gerente de Planta, tiene Autoridad sobre Jefe de Hilatura, Bodeguero de producción, Hilandero Preparador, Hilandero Open End, Retorcedor, Tejedor, Urdidor, Anudador.

FUNCIONES

- Organizar, planificar, dirigir y coordinar actividades de producción de la planta de hilatura y tisaje
- Analizar pedidos y capacidad de reacción en planta
- Administrar maquinaria de acuerdo a las necesidades de producción
- Establecer logística interna
- Coordinar los envíos de productos PT a clientes y proveedores
- Determinar y controlar los niveles de inventario de MP, semi-elaborados y PT

- Estimar las necesidades de mano de obra y maquinaria para cumplir con los programas
- Realizar reportes de producción donde se analice estadísticas de indicadores de productividad
- Dirigir al personal de planta
- Coordinar actividades de producción con control de calidad y mantenimiento
- Planificar actividades de mantenimiento
- Generar órdenes de trabajo de acuerdo a la planificación
- Supervisar y verificar cumplimiento de actividades de mantenimiento y metrología
- Realizar pedidos de repuestos
- Mantener historiales y costos de mantenimiento
- Generar proyectos de mejora
- Proponer ideas de mejora para mitigar o eliminar riesgos laborales
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: SUBGERENTE DE TINTURADO Y ACABADOS

RESPONSABILIDAD:

Administrar los procesos de producción de la Planta de Tintorería y Acabados

AUTORIDAD:

Toma de decisiones dentro de su área, siempre que no estén en contra de políticas, normas y reglamentos establecidos dentro de la empresa. Informa al Gerente General y/o Gerente de Planta, subordina a la Asistente de Producción de Tinturado y Acabados y Obreros de Tinturado y Acabados.

FUNCIONES:

- Organizar, planificar, dirigir y coordinar actividades de producción de la planta de tinturado y acabados

- Analizar pedidos y capacidad de reacción en planta
- Administrar maquinaria de acuerdo a las necesidades de producción
- Establecer logística interna
- Coordinar los envíos de PT a clientes y proveedores
- Determinar y controlar los niveles de inventario de MP, semi-elaborados y PT
- Estimar las necesidades de mano de obra y maquinaria para cumplir con los programas
- Realizar reportes de producción donde se analice estadísticas de indicadores de productividad
- Dirigir al personal de planta
- Coordinar actividades de producción con control de calidad y mantenimiento
- Liderar la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD:

Control de cuentas bancarias, liquidez, comunicaciones internas y externas con entidades, importaciones y exportaciones, pago a proveedores.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente General y/o Subgerente Administrativo Financiero

FUNCIONES:

- Realizar importaciones y exportaciones y darles seguimiento
- Gestionar pago de importaciones
- Comunicaciones internas y externas a entidades
- Hacer las transferencias bancarias por pagos varios
- Ingresar solicitudes de pago en el sistema de banca electrónica

- Llevar un reporte y seguimiento de reclamos por falencias en importaciones
- Reportes de importaciones
- Elaboración de títulos de acciones
- Manejo de Caja Chica

Cargo: JEFE FINANCIERO

RESPONSABILIDAD:

Control y manejo del área contable de la Empresa

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente General y/o Subgerente Administrativo Financiero tiene autoridad sobre el Asistente Contable y Auxiliar Contable.

FUNCIONES:

- Administración del sistema contable
- Controlar registros contables
- Supervisar movimientos de bodegas y pagos a proveedores
- Valoración del costo de producción en la empresa
- Realizar declaración de impuestos
- Realización de Estados Financieros
- Aplicación de leyes y normativas laborales, tributarias y mercantiles
- Liquidación de Importaciones
- Colaboración en la realización del flujo y presupuesto de gastos e inversiones de la empresa
- Liderar la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: ASISTENTE CONTABLE

RESPONSABILIDAD:

Emisión de retenciones de impuestos, pago a proveedores y movimientos de inventarios.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe Financiero y Subgerente Administrativo Financiero

FUNCIONES:

- Colaboración en la elaboración de roles de pago y demás requerimientos legales
- Control de facturas y generación de comprobantes de retención
- Generar pagos a proveedores
- Control de ingresos y egresos de bodegas
- Preparar declaraciones individuales de impuesto a la renta
- Colaborar en cruces contables
- Elaborar informes para cierre contable mensual
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo

Cargo: AUXILIAR CONTABLE

RESPONSABILIDAD:

Manejar documentación del área contable

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe Financiero y Subgerente Administrativo Financiero

FUNCIONES:

- Control de facturas y comprobantes de retención en hojas de cálculo
- Verificación de ítems facturados ingresados a bodega y valoración de facturas en el sistema contable
- Control de movimientos de bodega en el sistema contable
- Realizar el cotejo de información en transferencias internas de bodegas luego de cada proceso productivo
- Realizar el cotejo de información del IVA, de retenciones del IVA y de retenciones en la fuente entre hojas de cálculo y el sistema contable
- Verificar datos de comprobantes de retención
- Archivar facturas de compra y comprobantes de pago
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS

RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de gestionar las compras en forma óptima y oportuna para el normal cumplimiento de las actividades dentro de la empresa.
- Responsable de analizar proveedores

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente Administrativo Financiero

FUNCIONES:

- Determinar, proponer y procurar la aplicación de un cronograma de adquisición
- Gestionar compras locales y nacionales de acuerdo a las necesidades de la empresa

- Relacionarse directamente con proveedores para cotizaciones, formas de pago y negociación
- Informar a proveedores sobre políticas de adquisiciones y evaluaciones periódicas
- Proponer bienes suplementarios que convengan a los intereses de la compañía
- Evaluar a proveedores

Cargo: AUXILIAR CHOFER

RESPONSABILIDAD:

Realizar gestiones externas de la compañía, que tengan que ver con adquisiciones, mantenimiento, gestión bancaria

AUTORIDAD:

Reporta al Subgerente Administrativo Financiero o Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Realizar gestiones externas y bancarias de la empresa
- Gestionar pagos a proveedores y documentación externa
- Realizar adquisiciones de insumos
- Gestionar actividades de mantenimiento externo
- Coordinar el mantenimiento preventivo a los vehículos de la Empresa
- Movilizar al personal que tenga relación con la empresa dentro y fuera de la ciudad
- Reportar sus actividades y novedades en los equipos asignados
- Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo

Cargo: MENSAJERO

RESPONSABILIDAD:

Realizar gestiones externas de la compañía, que tengan que ver con cancelación y recuperación de cartera, gestión bancaria, entrega de documentos, etc.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al y Subgerente Administrativo Financiero

FUNCIONES

- Realizar gestiones bancarias
- Recuperar cartera
- Gestionar pagos a proveedores y documentación externa
- Dar mantenimiento preventivo a la motocicleta de la Empresa
- Soporte y apoyo en actividades al Auxiliar Chofer
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Comunicar de posibles peligros que puedan ocasionar accidentes o enfermedades profesionales en su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AUXILIAR DE LIMPIEZA

RESPONSABILIDAD:

Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo

AUTORIDAD:

Toma de decisiones dentro de su área, siempre que no estén en contra de políticas, normas y reglamentos establecidos dentro de la empresa. Informa de sus actividades al Subgerente Administrativo Financiero..

FUNCIONES

- Mantener limpio y ordenado la cafetería, y las oficinas administrativas.
- Planificar actividades de mantenimiento
- Generar órdenes de trabajo de acuerdo a la planificación
- Realizar pedidos de suministros de limpieza
- Mantener historiales y costos de mantenimiento
- Generar proyectos de mejora
- Proponer ideas de mejora para mitigar o eliminar riesgos laborales
- Colaborar con la clasificación de desechos de acuerdo a la política de reciclaje
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: ASISTENTE DE SISTEMAS

RESPONSABILIDAD:

Mantener el correcto funcionamiento del sistema informático de la empresa

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente Administrativo Financiero

FUNCIONES:

- Administrar el sistema informático de la empresa
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema informático
- Cotización de requerimientos informáticos
- Logística de los equipos y sistemas informáticos de la empresa
- Brindar soporte técnico al personal
- Administrar la red de sistemas de la empresa
- Inventariar los equipos del sistema informático
- Realizar una auditoría informática

- Operar y administrar los equipos servidores y supervisar los equipos clientes
- Diseño, desarrollo e implantación de proyectos en la parte informática
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AUXILIAR DE SISTEMAS

RESPONSABILIDAD:

Mantener el correcto funcionamiento del sistema informático de la empresa

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente Administrativo Financiero y al Asistente de Sistemas

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema informático
- Logística de los equipos y sistemas informáticos de la empresa
- Brindar soporte técnico al personal
- Administrar la red de sistemas de la empresa
- Inventariar los equipos del sistema informático
- Realizar una auditoría informática
- Operar y administrar los equipos servidores y supervisar los equipos clientes
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo

Cargo: JEFE DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDAD:

Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento del mantenimiento y el correcto funcionamiento de maquinaria, equipos e infraestructura en la organización

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente de Planta, subordina Supervisor de Mantenimiento General, Supervisor de mantenimiento
Asistente de mantenimiento, Contramaster, Auxiliar de Mantenimiento, Mecánico, Auxiliar de Chofer, Bodeguero, Auxiliar de Infraestructura, Auxiliar de tratamiento de Agua.

FUNCIONES:

- Planificar actividades de mantenimiento
- Generar órdenes de trabajo de acuerdo a la planificación
- Supervisar y verificar cumplimiento de actividades de mantenimiento y metrología
- Realizar pedidos de repuestos
- Mantener historiales y costos de mantenimiento
- Generar proyectos de mejora
- Liderar la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: SUPERVISOR DE MTTO GENERAL

RESPONSABILIDAD:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte mecánica de la empresa

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES

- Supervisar el trabajo del personal a su cargo
- Realizar y coordinar mantenimiento preventivo, correctivo de la empresa
- Controlar el normal funcionamiento de la maquinaria
- Revisa y elabora informes y reportes de funcionamiento de maquinaria
- Gestionar actividades de metrología
- Manejo e ingreso de información en el software de mantenimiento
- Requerimiento de repuestos para la maquinaria
- Apoyo en desarrollo y ejecución de proyectos
- Apoyo en programas de capacitación técnica
- Apoyo de mantenimiento en el área de climatización
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de controlar cada una de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la empresa.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Supervisar el trabajo del personal a su cargo
- Realizar y coordinar mantenimiento preventivo, correctivo de la empresa

- Controlar el normal funcionamiento de la maquinaria
- Revisar y elaborar informes y reportes de funcionamiento de maquinaria
- Manejo e ingreso de información en el software de mantenimiento
- Requerimiento de repuestos para la maquinaria
- Verificar el cumplimiento de las características técnicas de los repuestos y suministros

Cargo: ASISTENTE DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDAD:

Coordinar y Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte eléctrica, electrónica y electromecánica de la empresa

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades a Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Realizar y coordinar mantenimiento preventivo, correctivo de la parte eléctrica, electrónica y electromecánica de la empresa
- Colaboración en trabajos de metrología
- Controlar el normal funcionamiento de la maquinaria
- Revisa y elabora informes y reportes de funcionamiento de maquinaria
- Manejo e ingreso de información en el software de mantenimiento
- Requerimiento y seguimiento de pedidos de repuestos para la maquinaria
- Apoyo en desarrollo y ejecución de proyectos
- Apoyo en programas de capacitación técnica
- Apoyo de mantenimiento en el área de climatización
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: CONTRAMAESTRE

RESPONSABILIDAD:

Realizar y controlar cada una de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la empresa.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Realizar y coordinar mantenimiento preventivo, correctivo de la empresa
- Controlar el normal funcionamiento de la maquinaria
- Revisar y elaborar informes y reportes de funcionamiento de maquinaria
- Manejo e ingreso de información en el software de mantenimiento
- Requerimiento de repuestos para la maquinaria
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDAD:

Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte eléctrica y electromecánica de la maquinaria de la empresa

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte eléctrica y electromecánica de la empresa
- Reparar y calibrar las tarjetas electrónicas de las máquinas
- Colaborar con actividades de mantenimiento
- Limpieza de tableros y subtableros de fuerza y control
- Manejo e ingreso de información en el software de mantenimiento
- Requerimiento de repuestos para la maquinaria

Cargo: MECÁNICO

RESPONSABILIDAD:

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento diario a maquinaria (limpieza, control)
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas
- Calibrar la maquinaria cuando se necesite previa solicitud de control de calidad y/o producción
- Colaborar con actividades de infraestructura cuando lo amerite
- Patrullar las máquinas para asegurar su correcto funcionamiento
- Colaborar con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la empresa
- Registra y reporta paros de máquina
- Apoyo realización de ser el caso de mantenimiento en el área de climatización
- Patrullar las máquinas para asegurar su correcto funcionamiento
- Solicitar y coordinar arreglos de maquinaria con áreas técnicas

Cargo: AUXILIAR CHOFER

RESPONSABILIDAD:

Realizar gestiones externas de la compañía, que tengan que ver con adquisiciones, mantenimiento, gestión bancaria

AUTORIDAD:

Reporta al Subgerente Administrativo Financiero o Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Gestionar pagos a proveedores y documentación externa
- Realizar adquisiciones de insumos
- Gestionar actividades de mantenimiento externo
- Coordinar el mantenimiento preventivo a los vehículos de la Empresa
- Movilizar al personal que tenga relación con la empresa dentro y fuera de la ciudad
- Reportar sus actividades y novedades en los equipos asignados
- Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: BODEGUERO

RESPONSABILIDAD:

Ingresos y despachos de MP, insumos, repuestos, producto terminado, apoyo en seguridad industrial en toda la compañía

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Coordinador de Logística

FUNCIONES:

- Registrar datos de producción y preparar reportes con los mismos
- Controlar inventarios a su cargo

- Realizar despachos de productos a clientes interno y/o externos
- Recibir insumos y/o repuestos de toda la empresa y notificar su llegada
- Despachar insumos y/o repuestos
- Registrar ingresos y egresos en el sistema contable
- Realizar pedidos de insumos para stock
- Preparar reportes de consumo por centro de costo
- Colaboración en actividades de metrología
- Apoyo en la administración de equipos de protección personal en la compañía
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del mantenimiento de la infraestructura de la Empresa

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Efectuar el mantenimiento de la infraestructura tanto interna como externa de la empresa en general
- Apoyar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la empresa
- Apoya en el control del abastecimiento de agua (cantidad y calidad)
- Apoyo en adquisición de insumos de la empresa
- Elaborar informes de mantenimiento
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AUXILIAR DE TRATAMIENTO DE AGUA

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del mantenimiento de la infraestructura de la planta de tratamiento de agua

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Efectuar el mantenimiento de la infraestructura tanto interna como externa de la planta de tratamiento
- Apoyar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta
- Apoya en el control del abastecimiento de agua (cantidad y calidad)
- Apoyo en adquisición de insumos de la empresa
- Elaborar informes de mantenimiento
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: JEFE DE HILATURA

RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la operación y mantenimiento de la maquinaria de la planta de Hilatura.
- Responsable del personal de operación de la planta de Hilatura.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades a Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje subordina Hilandero preparador, Hilandero Open End, Retorcedor

FUNCIONES:

- Responsable de la operación y mantenimiento de la maquinaria de la planta de Hilatura
- Control del personal de operación de la planta de Hilatura
- Apoyo en el control de calidad de los procesos de Hilatura
- Colabora con la seguridad industrial de la planta de Hilatura
- Registro y análisis de producción diaria de cardas, manuares y Open End
- Solicitar repuestos en caso de necesitarlos
- Verifica el cumplimiento de las órdenes de trabajo de producción
- Notifica averías de maquinaria de la planta de Hilatura y coordina las actividades de mantenimiento
- Controla e informa paros de máquina
- Liderar la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: HILANDERO (PREPARADOR)

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del proceso de apertura, cardado y estirado

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje

FUNCIONES:

- Patrullar las máquinas para asegurar su correcto funcionamiento
- Cambiar de botes cuando estos se encuentren llenos
- Pasar la cinta en el caso de rotura o cambio de bote
- Colaborar con la colocación de pacas en apertura
- Ante una avería en maquinaria o calidad de la cinta (que figure en el display de las máquinas) comunica al mecánico de turno o control de calidad para su arreglo

- Comunicar al Ayudante de Bodega novedades de desabastecimiento de pacas de algodón en apertura
- Realizar limpieza de las máquinas
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: HILANDERO (OPEN END)

RESPONSABILIDAD:

Es responsable del proceso de hilado

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje

FUNCIONES:

- Patrullar las máquinas para asegurar su correcto funcionamiento
- Cambiar de botes cuando estos se encuentren llenos
- Pasar la cinta en el caso de rotura o cambio de bote
- Trasladar botes llenos/vacíos según sea el caso
- Desbloquear los usos y limpiarlos en caso de paros
- Controlar el empalme de hilo en open-end
- Asegurar el suministro de parafina en open-end
- Enfundar el producto terminado: hilos
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico de turno para su arreglo
- Realizar limpieza de las máquinas

Cargo: RETORCEDOR

RESPONSABILIDAD:

Realizar el proceso de retorcido en anillos o doble torsión

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje

FUNCIONES

- Cargar la máquina con conos/cilindros
- Reemplazar conos/cilindros cuando se requiera
- Reemplazar canillas al terminar la parada
- Controlar roturas hilo y reaccionar si es necesario
- Enfundar y pesar conos bobinados, y registrar datos requeridos
- Trasladar canillas vacías o llenas a retorcedora o bobinadora, según corresponda
- Entregar al siguiente proceso el hilo bobinado
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo
- Mantener en orden la bobinas y trasladar a Hilatura
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: COORDINADOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

RESPONSABILIDAD:

Gestionar, coordinar y controlar actividades de seguridad industrial y salud ocupacional.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente de Planta y/o Gerencia General

FUNCIONES:

- Gestionar y controlar todos los procedimientos, recursos, materiales y disposiciones de seguridad industrial
- Realizar y dar seguimiento al reglamento de seguridad industrial
- Realizar proceso de Inducción al personal nuevo

- Realizar procesos de evaluación de personal.
- Efectuar mediciones de clima laboral.
- Gestionar la dotación de implementos de trabajo
- Colaborar en procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Colaborar en el desarrollo del plan de capacitación anual y su cumplimiento.
- Colaborar en la realización de eventos de esparcimiento.
- Velar por el desarrollo de las relaciones humanas dentro de la empresa.
- Velar por la seguridad del recurso humano en la empresa
- Coordinar el comité de seguridad industrial y sus actividades
- Gestionar la realización de estudios técnicos de riesgos de trabajo y planes de emergencia.
- Realizar informes de accidentes y ausentismo.
- Gestionar capacitaciones en temas de seguridad y salud ocupacional
- Coordinar la administración del dispensario médico
- Mantener actualizada la documentación referente a seguridad y salud ocupacional
- Colaborar y apoyar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales
- Participar y colaborar en campañas de prevención de riesgos laborales y capacitaciones en materia de seguridad e higiene industrial
- Acatar todas las disposiciones de seguridad e higiene industrial y velar por el cumplimiento de las mismas en su área de trabajo
- Proponer ideas de mejora para mitigar o eliminar riesgos laborales

Cargo: COORDINADOR DE PRODUCCION Y CONTROL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD:

Supervisar la calidad de la MP y PT en toda la Empresa

Auditar procesos y productos

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente de Planta tiene autoridad sobre Ayudante de Producción y control de calidad y Revisor de Control de calidad

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y reportar las tareas y novedades del equipo de trabajo a su cargo
- Definir el modelo de control para la evaluación de la calidad de los productos fabricados (datos y parámetros que deben ser tomados en cuenta)
- Realizar informes de control de calidad y organizar el flujo de información
- Analizar datos de calidad recopilados en todas las áreas
- Implementar nuevos conceptos y prácticas que mejoren la calidad
- Levantar fichas técnicas de productos nuevos
- Capacitar y concienciar a la mano de obra en el proceso de control de calidad
- Coordinar visitas técnicas a clientes y proveedores
- Verifica que los insumos, producto tinturado y acabado se encuentre dentro de parámetros establecidos
- Inspeccionar aleatoriamente los parámetros establecidos de los productos en proceso
- Lotizar paradas de acuerdo a los resultados de las pruebas realizadas
- Apoya la gestión de la bodega de productos químicos

- Desarrollar productos en el laboratorio de acabados
- Colaborar y apoyar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales
- Participar y colaborar en campañas de prevención de riesgos laborales y capacitaciones en materia de seguridad e higiene industrial
- Acatar todas las disposiciones de seguridad e higiene industrial y velar por el cumplimiento de las mismas en su área de trabajo
- Proponer ideas de mejora para mitigar o eliminar riesgos laborales
- Colaborar con la clasificación de desechos de acuerdo a la política de reciclaje
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AYUDANTE DE CONTROL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD:

Realizar pruebas de control de calidad en el producto terminado

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Coordinador de Control de Calidad

FUNCIONES:

- Recoger muestras de producto en proceso y producto terminado
- Realizar ensayos en laboratorio para verificar parámetros establecidos en producto en proceso y producto terminado
- Lotizar paradas de acuerdo a resultados de pruebas realizadas
- Colocar en cuarentena el producto no conforme claramente identificado
- Colaborar en la inspección visual a los rollos que pasan por rama
- Ingresar en la base de datos los resultados obtenidos en las pruebas realizadas
- Realizar informes de control de calidad
- Colaborar en el desarrollo de productos en el laboratorio

- Elabora reportes de producto en proceso, terminado, consumos y climatización
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: REVISADOR DE CONTROL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD:

Controlar la calidad del producto final de acuerdo a los lineamientos establecidos para satisfacer las necesidades del cliente.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Coordinador de Control de Calidad

FUNCIONES

- Controlar los parámetros designados en el producto final
- Recoger muestras del producto para su análisis
- Revisa el producto crudo, tinturado y acabado, identificándolo claramente e ingresando la información requerida en los registros correspondientes
- Revisar el producto retirando o corrigiendo los defectos evidentes
- Etiquetar y enfundar los productos
- Ubicar los productos en lugares designados
- Colocar en cuarentena el producto no conforme claramente identificado
- Apoyar la realización de ensayos en laboratorio de hilatura y tinturado
- Apoyar eventualmente en procesos productivos

- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: COORDINADOR DE LABORATORIO DE ACABADOS

RESPONSABILIDAD:

Supervisar la calidad de la MP y PT en toda la Empresa

Auditar procesos y productos

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente de Planta tiene autoridad sobre Ayudante de laboratorio se acabados

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y reportar las tareas y novedades del equipo de trabajo a su cargo
- Definir el modelo de control para la evaluación de la calidad de los productos fabricados (datos y parámetros que deben ser tomados en cuenta)
- Realizar informes de control de calidad y organizar el flujo de información
- Analizar datos de calidad recopilados en todas las áreas
- Implementar nuevos conceptos y prácticas que mejoren la calidad
- Levantar fichas técnicas de productos nuevos
- Capacitar y concienciar a la mano de obra en el proceso de control de calidad
- Coordinar visitas técnicas a clientes y proveedores

- Verifica que los insumos, producto tinturado y acabado se encuentre dentro de parámetros establecidos
- Inspeccionar aleatoriamente los parámetros establecidos de los productos en proceso
- Lotizar paradas de acuerdo a los resultados de las pruebas realizadas
- Apoya la gestión de la bodega de productos químicos
- Desarrollar productos en el laboratorio de acabados
- Colaborar y apoyar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales
- Participar y colaborar en campañas de prevención de riesgos laborales y capacitaciones en materia de seguridad e higiene industrial
- Acatar todas las disposiciones de seguridad e higiene industrial y velar por el cumplimiento de las mismas en su área de trabajo
- Proponer ideas de mejora para mitigar o eliminar riesgos laborales
- Colaborar con la clasificación de desechos de acuerdo a la política de reciclaje
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AYUDANTE DE LABORATORIO DE ACABADOS

RESPONSABILIDAD:

Realizar pruebas de control de calidad en el producto terminado

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Coordinador de Laboratorio de Acabados

FUNCIONES:

- Recoger muestras de producto en proceso y producto terminado
- Realizar ensayos en laboratorio para verificar parámetros establecidos en producto en proceso y producto terminado
- Lotizar paradas de acuerdo a resultados de pruebas realizadas

- Colocar en cuarentena el producto no conforme claramente identificado
- Colaborar en la inspección visual a los rollos que pasan por rama
- Ingresar en la base de datos los resultados obtenidos en las pruebas realizadas
- Realizar informes de control de calidad
- Colaborar en el desarrollo de productos en el laboratorio
- Elabora reportes de producto en proceso, terminado, consumos y climatización
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: COORDINADOR DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD:

Planificar y coordinar el abastecimiento y despacho de materia prima y productos en proceso y productos terminados

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente de Ventas y Planificación tiene autoridad sobre Ayudante de Despacho y Ayudante de Bodega.

FUNCIONES:

- Facturar y coordinar despachos
- Planifica y coordina el abastecimiento de materia prima y productos en proceso y productos terminados
- Controla niveles de stocks de materia prima y productos en proceso y productos terminados

- Planifica y coordina con ventas el despacho de productos
- Garantiza la información de inventarios en los sistemas de producción y contable
- Garantiza el nivel de servicio a clientes
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AYUDANTE DE DESPACHO

RESPONSABILIDAD:

Revisión, coordinación y control de ingresos y egresos de hilos y telas crudas de la planta de Tisaje y Acabados

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Coordinador de Logística

FUNCIONES:

- Revisión de la captura de datos de la tela cruda según orden de pedido
- Revisión de la preparación de pallets para entrega según orden de pedido
- Revisión del embarque de telas según nota de entrega
- Ingreso de información en el sistema
- Chequeo y verificación de datos de producción en el sistema
- Verificación de datos de producción de retorcido y urdido
- Conservación, preservación del producto
- Revisión periódica de inventarios (primera y productos no conforme)
- Comunica la transición del nuevo lote de hilo en retorcido y urdido

- Trasladar productos de Hilatura y Tisaje y Acabados según necesidades por medio del montacargas
- Despachar productos de Hilatura y Tisaje y Acabados a clientes internos y externos
- Ante una avería en maquinaria, comunica al jefe inmediato

Cargo: AYUDANTE DE BODEGA

RESPONSABILIDAD:

Captura, traslada, ordena y embarca algodón, telas e hilos

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Coordinador de Logística

FUNCIONES:

- Colaborar en la captura de datos de la tela cruda según orden de pedido
- Preparación de pallets y pacas de algodón para entrega según orden de pedido otorgada previamente
- Realizar el embarque de telas según nota de entrega previa revisión
- Pesado de wype de los procesos de bobinado y tejido
- Conservación, preservación del producto
- Desembarque y pesado de urdidos engomados
- Rebobinado de rezagos de hilo y elaboración de miniurdidos
- Colabora en el traslado de productos de Hilatura, Tisaje y Acabados según necesidades por medio del montacargas
- Colabora en el despacho de productos de Hilatura, Tisaje y Acabados a clientes internos y externos
- Ante una avería en maquinaria, comunica al jefe inmediato

Cargo: ASISTENTE DE RRHH

RESPONSABILIDAD:

Gestionar la administración del talento humano y las actividades de trabajo social.

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente Administrativo Financiero

FUNCIONES:

- Administrar el sistema de control de asistencia y nómina.
- Realizar trámites y comunicaciones interinstitucionales.
- Realizar procesos de reclutamiento, selección de personal y contratación.
- Colaborar en el proceso de inducción de personal.
- Gestionar el plan de capacitación anual y su cumplimiento.
- Mantener una adecuada comunicación organizacional.
- Organizar y actualizar las carpetas del personal.
- Obtener bases de datos de posibles aspirantes para diferentes cargos en la empresa.
- Coordinar la realización de eventos de esparcimiento.
- Colaborar en la dotación de implementos de trabajo.
- Gestionar la actualización de Indicadores del área y realizar informes
- Gestionar actividades de trabajo social y dar seguimiento a las mismas.
- Colaborar en todo tipo de evaluación de personal.
- Colaborar en la adecuada manutención de la comunicación organizacional.
- Velar por el desarrollo de las relaciones humanas dentro de la empresa.

- Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos.
- Colaborar y apoyar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales
- Participar y colaborar en campañas de prevención de riesgos laborales y capacitaciones en materia de seguridad e higiene industrial
- Acatar todas las disposiciones de seguridad e higiene industrial y velar por el cumplimiento de las mismas en su área de trabajo
- Proponer ideas de mejora para mitigar o eliminar riesgos laborales
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: BODEGUERO DE PRODUCCIÓN

RESPONSABILIDAD:

Mantener actualizado la información de producción de los procesos Hilatura y Tisaje en el sistema de producción y de control de calidad, y demás parámetros que afecten al sistema

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades a Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje

FUNCIONES:

- Generar reportes diarios, semanales, mensuales y demás solicitados
- Controlar el desempeño del personal de planta
- Vigilar que las personas permanezcan en los puestos de trabajo (entrada, salida y refrigerios)
- Ingreso de datos de producción y de control de calidad en la base de datos
- Supervisar el orden y limpieza de todos los puestos de trabajo
- Realizar trazado y proyectos en Autocar requeridos por la compañía

- Notificar averías de maquinaria o novedades en procesos de Hilatura y Tisaje
- Mantener actualizado los instructivos y procedimientos de trabajo
- Controlar que los datos del título de la cinta de las máquinas cardas y manuares cumplan los parámetros o rangos establecidos y corregir o regular los parámetros de la máquina
- Controlar la resistencia y torsión de las paradas de hilo
- Registrar los datos obtenidos y elevar los informes del caso
- Mantener actualizados los archivos del laboratorio de hilatura
- Realizar las pruebas del hilo a utilizarse en tisaje cuando las circunstancias lo ameriten
- Tomar y registrar los datos de climatización por área (temperatura y humedad)
- Verifica el correcto ordenamiento de las pacas de algodón de Apertura de acuerdo a la orden de producción

Cargo: AYUDANTE DE BODEGA

RESPONSABILIDAD:

Captura, traslada, ordena y embarca algodón, telas e hilos

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Bodeguero de Producción

FUNCIONES:

- Colaborar en la captura de datos de la tela cruda según orden de pedido
- Preparación de pallets y pacas de algodón para entrega según orden de pedido otorgada previamente
- Realizar el embarque de telas según nota de entrega previa revisión

- Conservación, preservación del producto
- Desembarque y pesado de urdidos engomados
- Colabora en el traslado de productos de Hilatura, Tisaje según necesidades por medio del montacargas
- Colabora en el despacho de productos de Hilatura, Tisaje a clientes internos y externos
- Ante una avería en maquinaria, comunica al jefe inmediato
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo

Cargo: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN TINTURADO Y ACABADOS

RESPONSABILIDAD:

Mantener actualizada la información de producción de los procesos Tinturado y Acabados en el sistema de control de producción y demás parámetros que afecten al sistema

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades a Subgerente de Tinturado y Acabados

FUNCIONES:

- Ingreso de datos al sistema de producción
- Colaborar en los procesos administrativos de preparación, tinturado y acabado
- Colaborar en la recepción y almacenamiento de productos
- Digitar órdenes de producción de tinturado y pedidos de tela cruda para tinturado
- Apoyo en planificación y control de la producción
- Colaborar en la captura de datos de productos según orden de pedido
- Elabora reportes de producto en proceso, terminado y consumos
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo

Cargo: ASISTENTE DE VENTAS Y RECEPCIÓN

RESPONSABILIDAD:

Manejo de clientes, facturación y ventas, atención al cliente, logística, recuperación de cartera, operaciones bancarias menores

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Gerente de Ventas y Planificación y Subgerente administrativo y Financiero

FUNCIONES:

- Manejar cuentas de clientes menores
- Coordinación interna en la Empresa (visitas, clientes, etc.)
- Servicio al Cliente Interno
- Llevar un control y reporte de suministros de oficina a las diferentes áreas
- Coordinar la logística de entregas
- Realizar encuestas de satisfacción a clientes y manejo de quejas
- Colaboración con la coordinación de visitas de servicio técnico
- Realizar reportes de ventas y cumplimientos de ventas mensuales
- Elaborar los ingresos de caja, notas de crédito.
- Archivar facturas de venta e ingresos de caja
- Controlar las facturas pendientes por cobrar
- Valija
- Colaborar y apoyar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales
- Participar y colaborar en campañas de prevención de riesgos laborales y capacitaciones en materia de seguridad e higiene industrial
- Acatar todas las disposiciones de seguridad e higiene industrial y velar por el cumplimiento de las mismas en su área de trabajo

Cargo: ASISTENTE DE GESTIÓN DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD:

Coordinar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Representante de la Gerencia

FUNCIONES:

- Coordinar en las siguientes funciones:
- Asegurarse que se establezcan, implanten y mantengan los procesos necesarios para continuar con la certificación del Sistema de Gestión de Calidad
- Promover y dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Planificar, ejecutar y verificar Auditorías Internas
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización
- Colaborar en los procesos administrativos de preparación, tinturado y acabado
- Recepción y almacenamiento de productos
- Ingreso de datos al sistema de producción
- Elaborar ordenes de producción
- Apoyar en organización y administración de personal operativo
- Apoyo en planificación y control de la producción
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo

Cargo: MÉDICO OCUPACIONAL

RESPONSABILIDAD:

- Responsable de la protección y fomento de la salud integral del personal
- Responsable de la salud preventiva y correctiva del personal

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades a Coordinador de Seguridad Industrial.

FUNCIONES:

- Participación y asesoramiento en las reuniones del Comité y Subcomité de Seguridad Industrial
- Realizar evaluaciones médicas al personal que desee ingresar a la empresa y periódicas de seguimiento y vigilancia a todo el personal
- Apertura de la ficha médica ocupacional del personal y su respectivo seguimiento
- Coordinar exámenes especiales al personal que se encuentre afectado por riesgos ocupacionales
- Estudio, vigilancia y análisis de las condiciones de trabajo y clasificación de los puestos
- Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia
- Colaborar con el Responsable de Seguridad en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
- Formación y entrenamiento al personal en materia de Salud Ocupacional
- Correlación con entidades de salud
- Liderar la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Notificar de posibles peligros que puedan ocasionar accidentes o enfermedades profesionales en su área de trabajo

- Colaborar y apoyar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

FUNCIONES:

- Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia
- Participación en las reuniones del Comité y Subcomité de Seguridad Industrial
- Colaborar en las evaluaciones médicas al personal que desee ingresar a la empresa y periódicas de seguimiento y vigilancia a todo el personal
- Apertura de la ficha médica ocupacional del personal y su respectivo seguimiento
- Colaborar en la realización de los exámenes especiales al personal que se encuentre afectado por riesgos ocupacionales
- Colaborar con el Responsable de Seguridad en materia de Salud Ocupacional
- Formación y entrenamiento al personal en materia de Salud Ocupacional

Cargo: TEJEDOR

RESPONSABILIDAD:
Realizar el proceso de tejido de tela.

AUTORIDAD:
Informa de sus actividades al Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje

FUNCIONES

- Realizar limpieza de telares
- Patrullar el proceso de tejido, controlando fallas y paros
- Anudar hilos en caso de roturas (urdido y trama)
- Cargar hilo de trama cuando sea necesario
- Descargar rollos terminados del telar y encerar la longitud en el display de la máquina
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo
- Etiquetar los rollos de tela cruda producidos en el telar
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: URDIDOR

RESPONSABILIDAD:

Realizar el proceso de urdido

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje

FUNCIONES

- Cargar urdidora con conos de hilo
- Paramétrizar la máquina de acuerdo a la programación de producción
- Controlar que no haya roturas y, en caso de haberlas, corregirlas
- Colocar el plegador en la urdidora
- Plegar el hilo en el carreto
- Pesar e identificar el urdido
- Colocar los urdidos terminados en el área especificada
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo

- Mantener abastecido de chaupis de hilo Retorcido para la reparación de roturas de hilo de urdiembre en telares (acorde al lote de algodón en proceso)
- Mantener en orden los carretos (vacíos y llenos)
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: ANUDADOR

RESPONSABILIDAD:

Realizar el proceso de anudado

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje

FUNCIONES:

- Pasar tubos para los rollos de tela
- Controlar si alguna máquina ha terminado su actividad
- Verificar que los hilos no estén enredados ni rotos, y en caso que esto suceda, arreglarlos
- Sacar el carreto, limpiar el telar e instalar un nuevo urdido
- Peinar en la mesa de anudado, de tal forma que los hilos queden paralelos y en ángulo recto (escuadra)
- Anudar y pasar nudos
- Dejar listo el telar para que inicie el proceso de tejido
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo
- Trasladar los rollos de tela cruda producidos (con etiqueta) a revisión de calidad
- Reemplazar en el telar el hilo de reparación pertenecientes al urdido recién anudado
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

Cargo: OBRERO DE TINTURADO Y ACABADOS

RESPONSABILIDAD:

Realizar el proceso de preparación, tinturado y acabados de tela

AUTORIDAD:

Informa de sus actividades al Subgerente de Tinturado y Acabado

FUNCIONES:

- Preparar paradas, pesar colorante, químico y auxiliar para la tintura de acuerdo a orden de producción
- Operar las máquinas a su cargo
- Controlar el proceso de acuerdo a estándares preestablecidos
- Registrar datos y novedades de producción e informar al jefe inmediato
- Transportar productos en proceso y productos terminados al área especificada
- Ingreso de datos de producción en los controladores
- Vigilar que las estaciones de reposo estén en funcionamiento (girando)
- Realizar actividades designadas por el jefe inmediato superior según el caso
- Apoyar en tareas de recepción y despacho de productos
- Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo
- Ante una avería en maquinaria, comunicar al mecánico para su arreglo
- Colaborar en la vigilancia de la seguridad e higiene de su área de trabajo
- Y demás funciones relacionadas con el cargo

6.7.2.2. Diseñar políticas y procedimientos de control

Se presenta una serie de políticas y procedimientos de control que sirvan de guía en las actividades que se desarrollan en el área financiera y administrativa, fijando líneas de responsabilidad y autoridad apropiadas para proporcionar información confiable y oportuna y cumplir diariamente con procedimientos que garanticen salvaguardar los recursos económicos de la empresa TEIMSA.

Para este propósito las políticas y procedimientos de control se han realizado en ciclos descritos a continuación:

1. Ciclo de Tesorería
2. Ciclo de Adquisición
3. Ciclo de Pagos
4. Ciclo de Ingresos
5. Ciclo de Transformación

Ciclo de tesorería

Se inicia considerando las necesidades de efectivo, distribución y aplicación del disponible, culminándose con su retorno. En el ciclo de tesorería se recibe efectivo como culminación de las transacciones propias de esta actividad.

Políticas Tesorería Propuestas

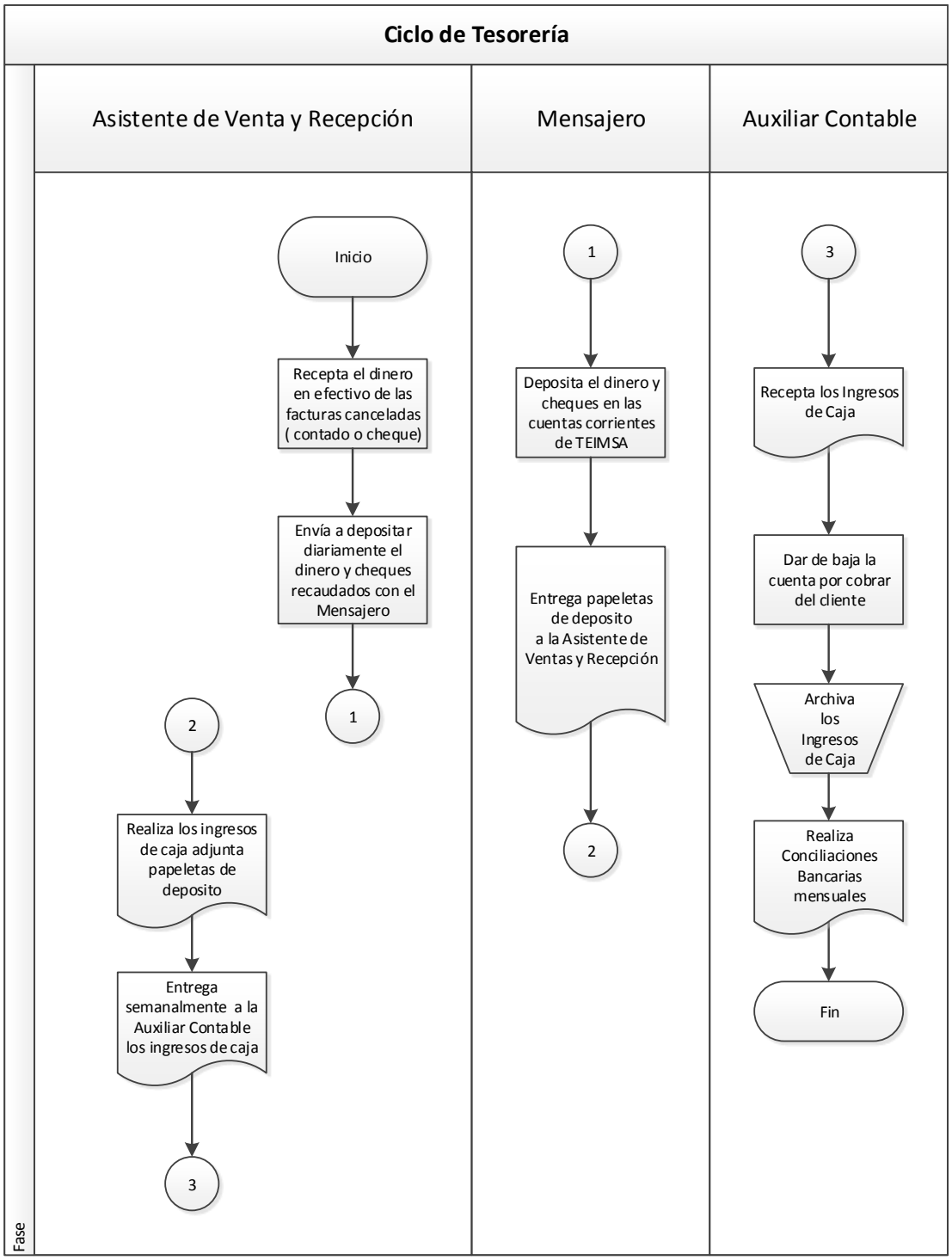
1. Centralizar la recepción del efectivo en el departamento de Ventas.
2. Todos los billetes falsos serán perforados, después de ser verificados en la máquina de billetes falsos.
3. Depositar intacto los ingresos en efectivo o cheque diariamente.
4. Todas las transferencias bancarias realizadas por clientes deberán ser notificadas por el departamento de ventas luego de ser confirmadas en el Estado de Cuenta de la empresa.

5. Comunicar a los clientes si existe cheques devueltos (fondo o forma) por el Banco.
6. Registrar los ingresos de forma inmediata dando de baja las cuentas por cobrar.
7. Archivar los comprobantes de ingreso adjunto la papeleta de depósito cronológicamente.
8. Las Conciliaciones Bancarias deberán ser efectuadas por una persona que no sea responsable de la emisión de cheques o del manejo de efectivo mensualmente.
9. Las conciliaciones bancarias deben coincidir con el sado de los estados de cuenta y el saldo en libro mayor de bancos.

Procedimientos de Tesorería manejados actualmente en la empresa.

1. La Asistente de Ventas y Recepción recepta el dinero en efectivo por el pago de facturas al contado, crédito (efectivo o cheque) y las notificaciones de transferencia.
2. La Asistente de Ventas y Recepción envía a depositar con el Mensajero el dinero recaudado diariamente de las facturas canceladas.
3. El Mensajero deposita el dinero y cheques en las cuentas corriente de TEIMSA y entrega las papeletas de depósito a la Asistente de Venta y Recepción.
4. La Asistente de Ventas y Recepción elabora los ingresos de caja detallando, el número de factura, monto cancelado por el cliente adjunto con su respectiva papeleta de depósito.
5. La Asistente de Ventas y Recepción entrega una vez a la semana a la Auxiliar Contable todos los ingresos de caja para dar de baja la cuenta por cobrar de la factura cancelada en el sistema.
6. La Auxiliar Contable archiva los ingresos de caja
7. El Auxiliar Contable realiza con corte de cada mes la Conciliación Bancaria.

Gráfico N° 19 Flujograma de Tesorería situación actual

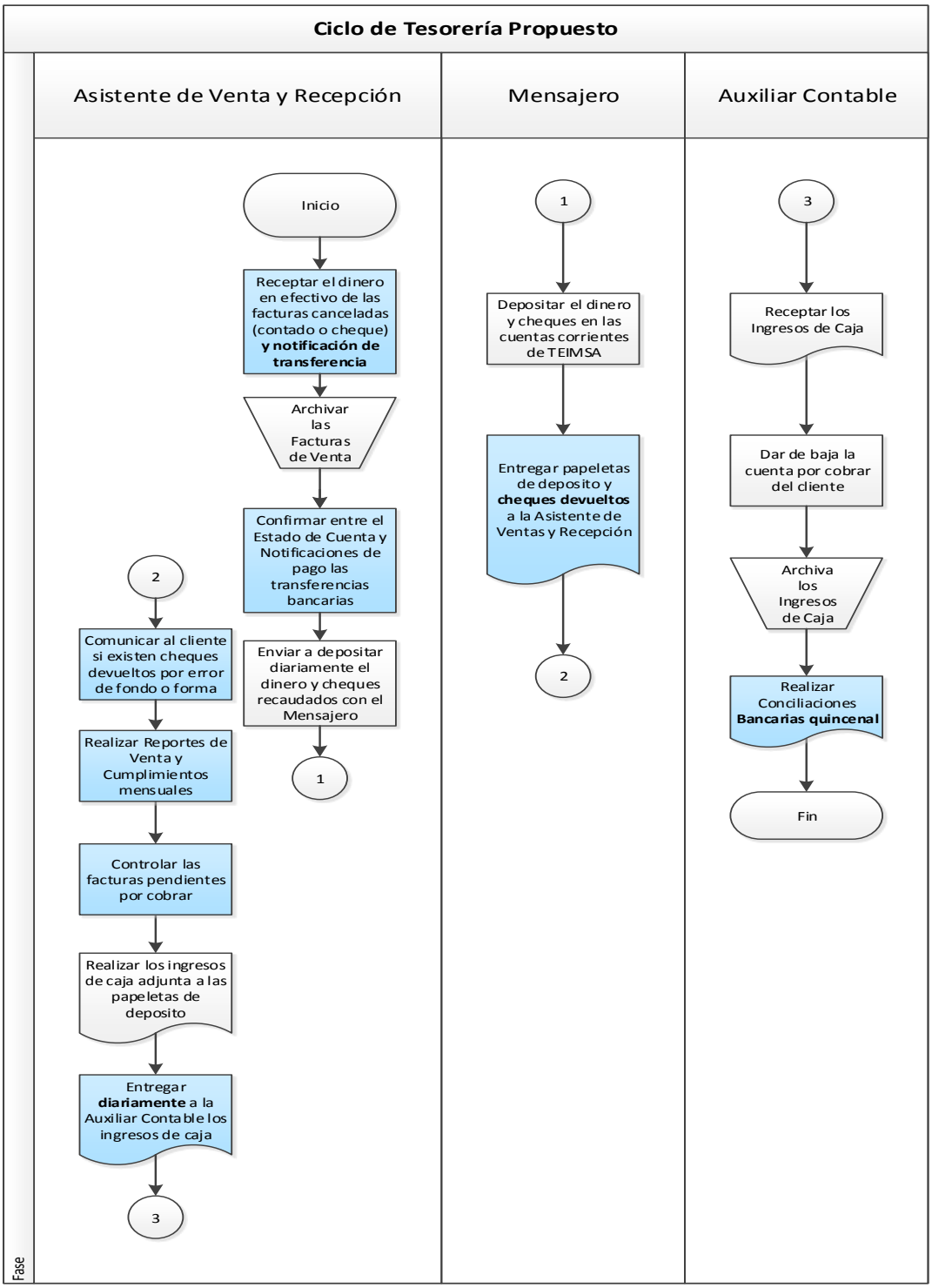


Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Procedimientos Tesorería Propuestos

1. La Asistente de Ventas y Recepción receptará el dinero en efectivo por el pago de facturas al contado y a crédito (efectivo o cheque).
2. Los pagos mediante transferencias serán confirmados con el acceso a los Estados de Cuenta y notificaciones de transferencias recibidas por e- mail de las facturas canceladas.
3. La Asistente de Ventas y Recepción enviará a depositar con el Mensajero el dinero recaudado diariamente por las facturas canceladas.
4. El Mensajero depositará el dinero y cheques en las cuentas corriente de TEIMSA y entregará las papeletas de depósito y cheques devueltos por falta de fondos a la Asistente de Ventas y Recepción
5. La Asistente de Ventas y Recepción comunicará al cliente si existen cheques devueltos por error en fondo o forma.
6. La Asistente de Ventas y Recepción realizará reportes de ventas y cumplimiento de ventas mensuales.
7. Controlará las facturas pendientes por cobrar.
8. La Asistente de Ventas y Recepción elaborará los ingresos de caja detallando, el número de factura, monto cancelado por el cliente adjunto la papeleta de depósito.
9. La Asistente de Ventas y Recepción entregará diariamente a la Auxiliar Contable todos los ingresos de caja para dar de baja la cuenta por cobrar de la factura cancelada en el sistema.
10. La Auxiliar Contable archiva los ingresos de caja
11. El Auxiliar Contable realizará con corte de cada mes la Conciliación Bancaria y de manera quincenal por motivos de control.

Gráfico N° 20 Flujograma Ciclo Tesorería Propuesto



Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Conclusión.

Los pagos que realicen nuestros principales clientes mediante transferencias bancarias, deberán ser confirmados entre el estado de cuenta y la notificación de pago.

Si los Cheque de clientes enviados a depositar por la Asistente de Venta y Recepción son devueltos por algún error de fondo o forma inmediatamente deben ser notificados al cliente, para que sea efectivizado de forma inmediata, en la actualidad los cheque devueltos no son notificados de manera oportuna.

La Asistente de Ventas y Recepción entregará diariamente a la Auxiliar Contable todos los ingresos de caja para dar de baja la cuenta por cobrar de la factura cancelada en el sistema como medida de control en los pagos de nuestros clientes y realizar reportes de recuperación de cartera de manera oportuna. Ya que en la actualidad se da de baja las cuentas por cobrar semanalmente.

La Asistente de Venta y Recepción controlará las facturas pendientes por cobrar para ser comparadas con los estados de cuenta bajados en el sistema ya que en la actualidad, se han detectado deferencias al momento de confirmar los saldos adeudados por algunos clientes. También debe realizar reportes de ventas y cumplimiento de ventas mensuales para que la gerencia tenga una herramienta de si se está cumpliendo con los despachos eficientemente y las variaciones en ventas de un mes a otro.

Como método de control l Auxiliar Contable, debe realizar quincenalmente las conciliaciones bancarias, para detectar errores a tiempo.

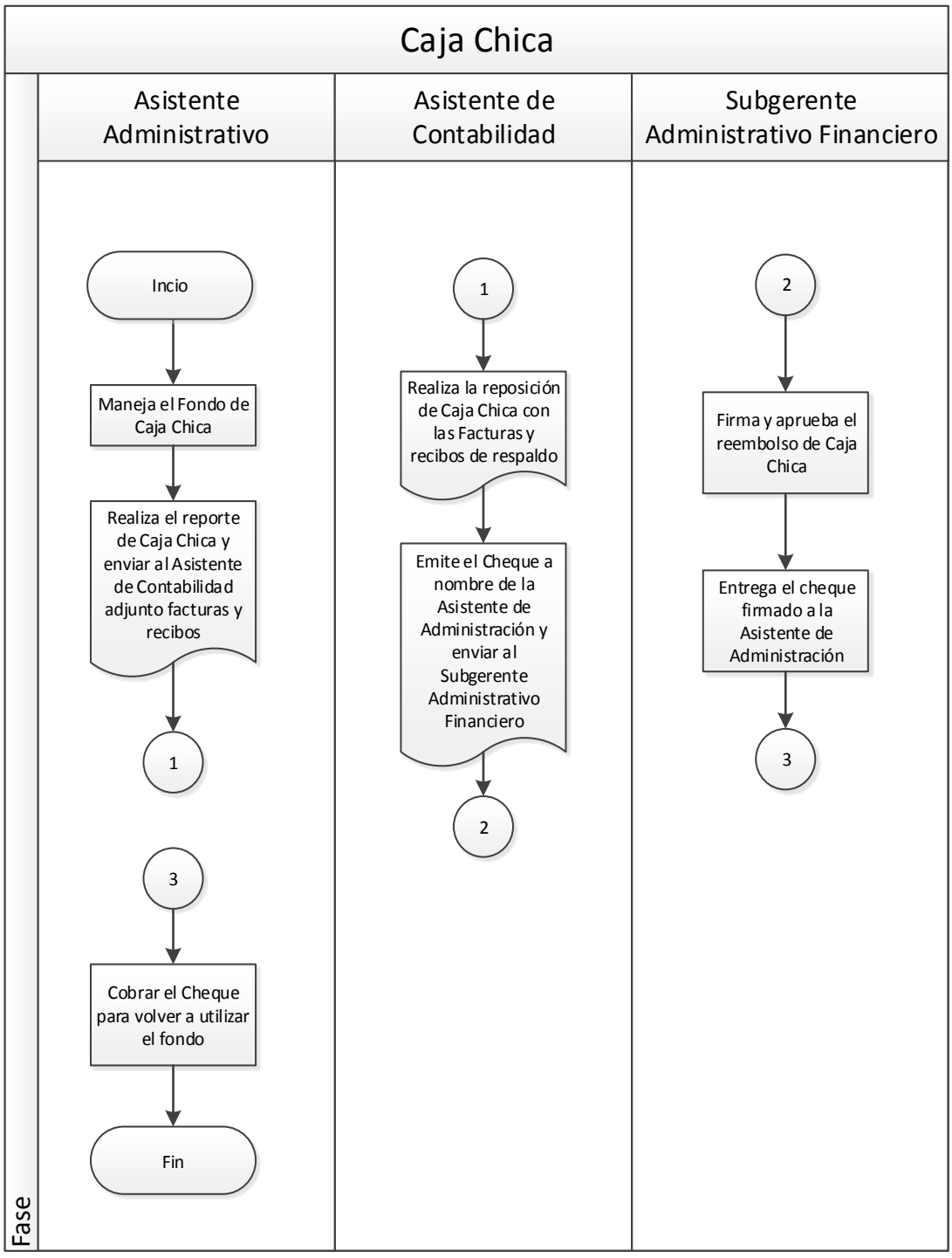
Políticas de Caja Chica Propuestas

1. Los fondos de caja chica se mantendrá sobre una base de fondo fijo de USD 200.00
2. El reporte de caja chica será respaldado con las facturas y recibos por concepto de desembolso.
3. Los reembolsos de caja chica será efectuado anticipadamente con cheque a nombre de la persona encargada del fondo cuando este consumido el 70%.

Procedimientos de Caja Chica manejado actualmente en la empresa

1. El Asistente de Administración maneja el fondo de Caja Chica.
2. Realizará un reporte de caja chica con respaldos de facturas y recibos por concepto de desembolso del fondo.
3. Entrega el reporte de caja chica al Asistente de Contabilidad para realizar la reposición de caja chica en base a las facturas y recibos.
4. Realiza el cheque a nombre de la Asistente Administrativa.
5. Entregar el cheque al Subgerente Administrativo Financiero para aprobar el pago y firmar el cheque.
6. El cheque firmado será entregado al Asistente de Administración para que ella efectivice el monto de caja chica y pueda utilizar el fondo.

Gráfico N° 21 Flujograma de Caja Chica situación actual

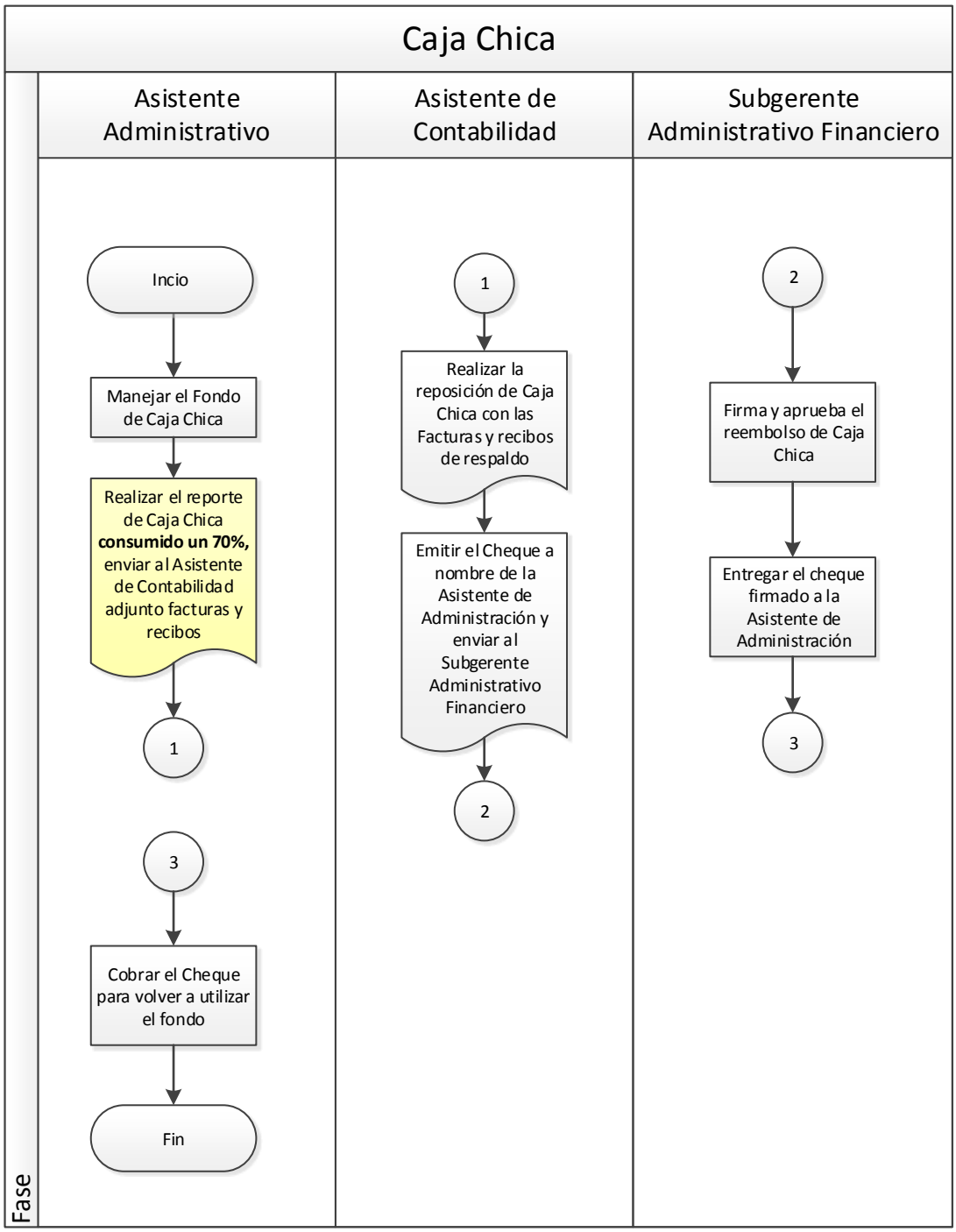


Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Procedimientos de Caja Chica Propuestos

1. El Asistente de Administración manejará el fondo de Caja Chica
2. Realizará un reporte de caja chica cuando este sea consumido en un 70%, el cual estará respaldadas con facturas y recibos por concepto de desembolso del fondo
3. Entrega el reporte de caja chica al Asistente de Contabilidad para realizar la reposición del mismo en base a las facturas y recibos.
4. Realizará el cheque a nombre de la Asistente Administrativa.
5. Entregará el cheque al Subgerente Administrativo Financiero para aprobar el pago y firmar el cheque.
6. El cheque firmado será entregado al Asistente de Administración para que ella efectivice el monto de caja chica

Gráfico N° 22 Flujograma de Caja Chica Propuesto



Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Conclusión

La Asistente de Administración manejará el fondo de caja chica, cuando este sea consumido en un 70% realizará el reporte de desembolsos de caja chica con sus respectivas facturas o recibos, para solicitar la reposición, actualmente este reporte es entregado para su reposición cuando está totalmente consumido, atrasando cualquier gasto urgente que se pueda realizar con el fondo, debido a la proceso de reposición que tarda aproximadamente tres días en ser efectivo.

Ciclo de Adquisición insumos y repuestos

El proceso de compras usualmente abarca operaciones de adquisición de bienes y servicios. Esta función comprende: selección del proveedor, solicitud de las compras, efectuar las compras, recepción y cuenta a pagar.

Políticas de Adquisición insumos y repuestos Propuestas

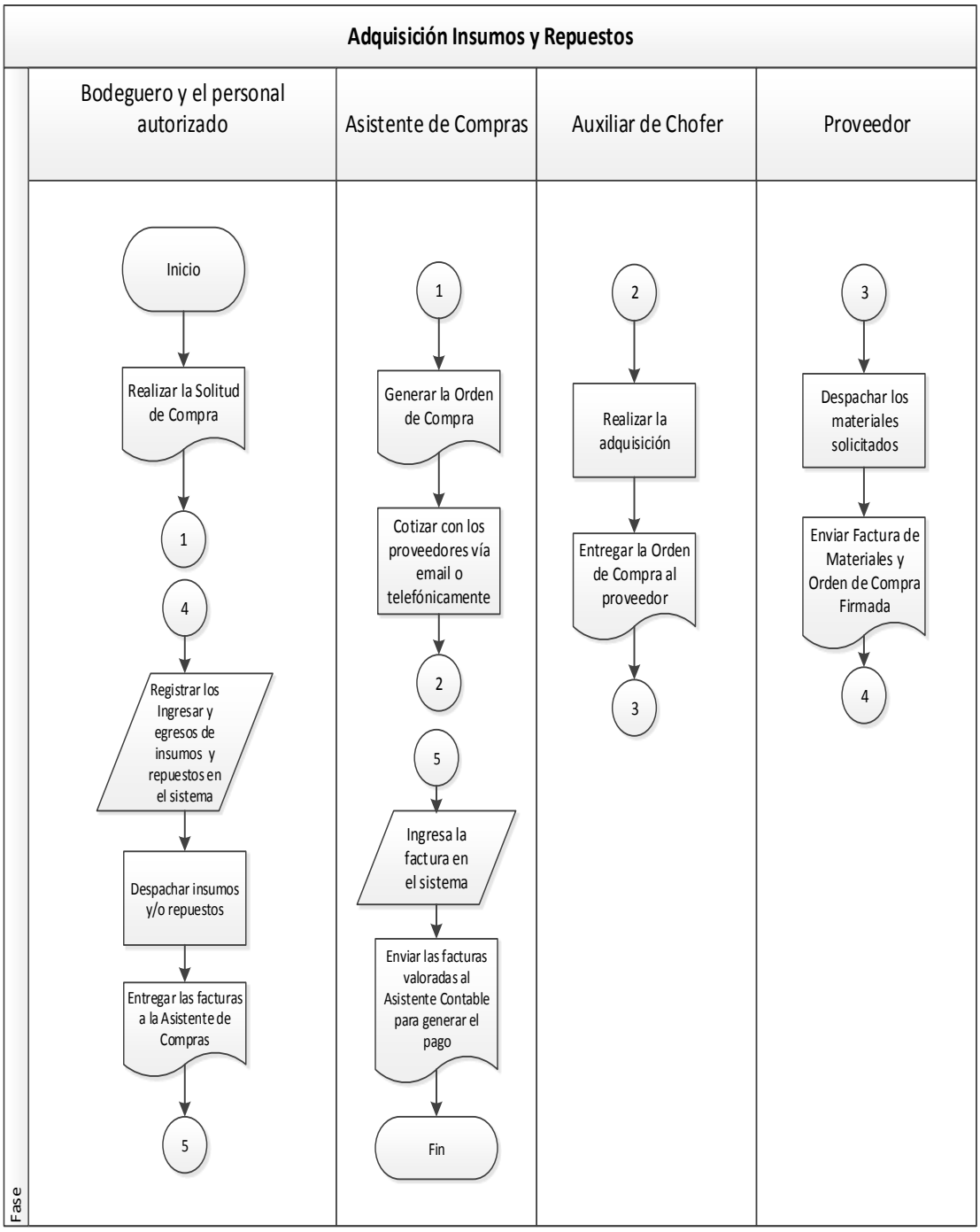
1. Las adquisiciones de insumos y repuestos se realizarán siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones.
2. La compra de insumos y repuestos será gestionada en el Departamento de Compras, autorizada por el Jefe de mantenimiento.
3. El Bodeguero o el personal autorizado en cada departamento puede realizar solicitudes de compra bajo las siguientes circunstancias:
    a. Cuando un producto se encuentre en el nivel mínimo o bajo éste.
    b. Cuando se soliciten repuestos o suministros luego de una constatación de no tener el producto vía electrónica en Kardex o físicamente.
    c. Cuando el departamento de mantenimiento requiera un repuesto que no se mantenga en stock.
4. No se podrá realizar compras si no se ha generado la Orden de Compra respectiva.

5. Se realizará un cruce de control entre las facturas recibidas de los proveedores y las órdenes de compra para verificar precios y cantidades.
6. Todo el personal que se encuentre vinculado con la adquisición de insumos y repuestos deben elaborar un presupuesto mensual de compras de insumos y repuestos aplicando el cronograma de adquisición.
7. Todas las facturas serán valoradas por la Asistente de Compras.

Procedimientos para Adquisición insumos y repuestos manejados actualmente en la empresa

1. El Bodeguero o el personal autorizado en el departamento de mantenimiento realiza las solicitudes de compra.
2. Asistente de Compras genera la Orden de Compra, cotiza con los proveedores vía e-mail o telefónicamente.
3. Asistente de Compras envía al Auxiliar de Chofer una copia de la Orden de Compra para realizar la adquisición, la cual será entregada al proveedor, para que el despache los materiales solicitados con su respectiva factura y firme la Orden de compra.
4. Registrar los ingresar y egresos de insumos y repuestos en el sistema.
5. Despachar insumos y/o repuestos.
6. Entregar las Facturas al Asistente de Compras.
7. El Asistente de Compras ingresa en el sistema contable las facturas para procesar el pago al contado y a crédito y envía las facturas valoradas al Asistente Contable.

Gráfico N° 23 Flujograma Ciclo de Adquisición insumos y repuestos situación actual.

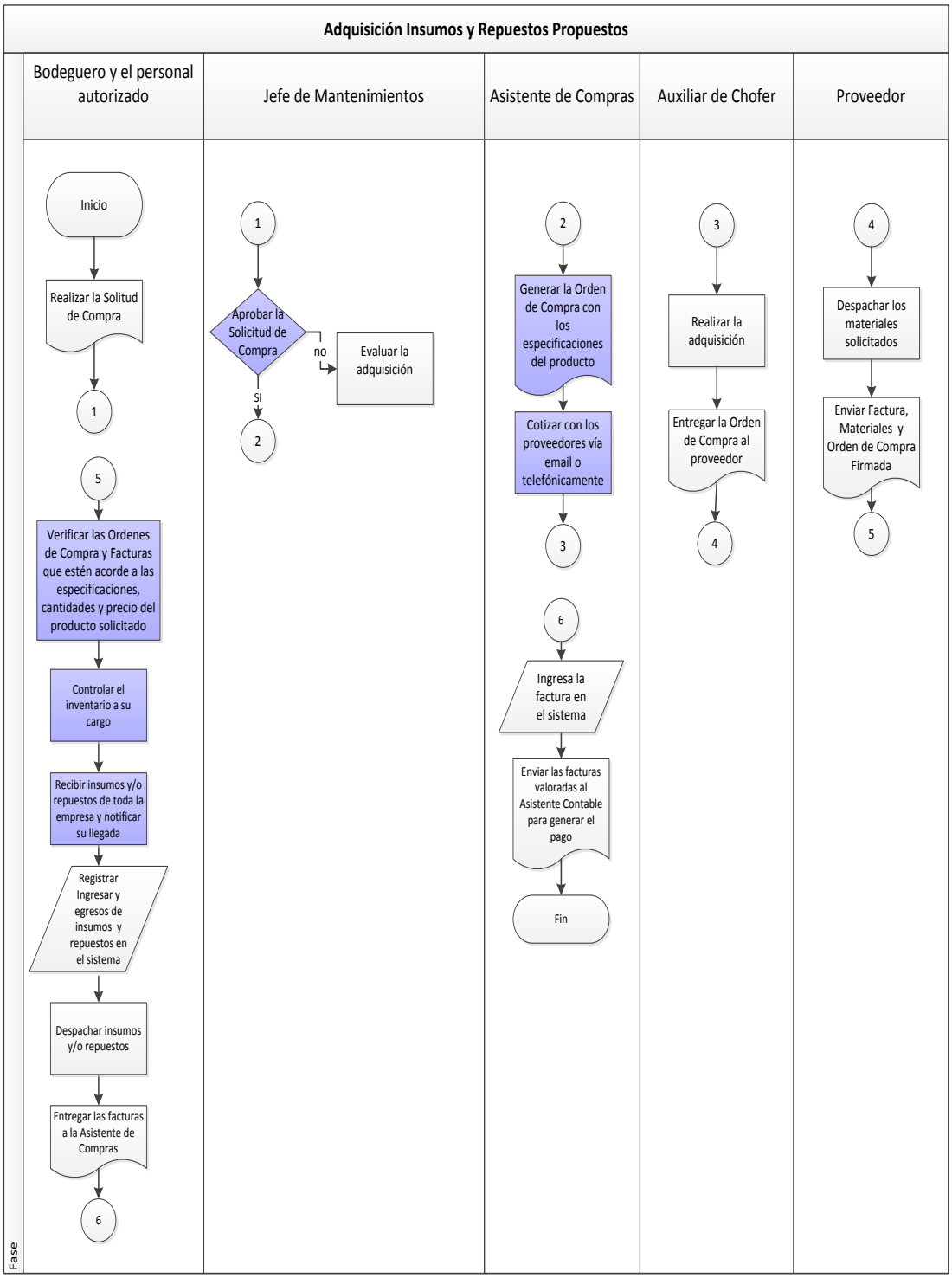


Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Procedimientos para Adquisición insumos y repuestos Propuestos

1. El Bodeguero o el personal autorizado en el departamento de mantenimiento realiza las solicitudes de compra.
2. El Jefe de Mantenimiento verifica las solicitudes de compra y la autoriza si cree necesario la adquisición.
3. Asistente de Compras genera la Orden de Compra, en la cual debe estar detallada las especificaciones de cada producto a ser adquirido, cotiza con los proveedores vía e-mail o telefónicamente
4. Asistente de Compras envía al Auxiliar de Chofer una copia de la Orden de Compra para realizar la adquisición, la cual será entregada al proveedor, para que el despache los materiales solicitados con su respectiva factura y firme la Orden de compra.
5. La recepción de insumos y repuestos la realizará el Bodeguero, estos serán verificados con las correspondientes órdenes de compra y factura de acuerdo a las especificaciones requeridas de adquisición comparando el precio y cantidades.
6. El bodeguero controlará el inventario a su cargo
7. Recibir insumos y/o repuestos de toda la empresa y notificar su llegada
8. Despachar insumos y/o repuestos
9. Registrar ingresos y egresos en el sistema contable
10. Entregar las Facturas al Asistente de Compras
11. El Asistente de Compras ingresa en el sistema contable las facturas para procesar el pago al contado y a crédito y envía las facturas valoradas al Asistente Contable.

Gráfico N° 24 Flujograma Adquisición insumos y repuestos Propuesto



Fuente: TEIMSA
Elaborada por: Anita Salazar

Conclusión

El Jefe de Mantenimiento debe verificar las solicitudes de compra y autorizar si cree necesario el requerimiento bajo las siguientes condiciones:

- Cuando un producto se encuentre en el nivel mínimo o bajo éste.
- Cuando se soliciten repuestos o suministros luego de una constatación de no tener el producto vía electrónica en Kardex o físicamente.
- Cuando el departamento de mantenimiento requiera un repuesto que no se mantenga en stock.

En el procedimiento que se maneja actualmente el Bodeguero y el personal autorizado de mantenimiento pueden realizar una solitud de compra, en muchas ocasiones el personal no verifica si lo solicitado se encuentra en stock y se procesa la compra innecesaria o solicitan al Auxiliar de Chofer la compra directa sin generar la Orden de Compra del respuesta evitando el control en las adquisiciones.

Es muy importante que las especificaciones de los productos requeridos, estén bien detallados, evitando pérdidas de tiempo y recursos. También la revisión de la orden de compra con los insumos y repuestos facturados, para controlar si la adquisición se realizo con los productos específicos solicitados, cantidad y precio negociado.

Todo personal que se encuentre vinculado con el proceso de adquisición de insumos y repuestos debe elaborar un presupuesto mensual de compras y seguir un cronograma de adquisición en la actualidad no se aplica un presupuesto de compras, ni un cronograma, causando gastos innecesarios y no planificados.

Ciclo de Pagos

En este ciclo se realizaran todos los desembolsos de dinero, dando de baja las cuentas por pagar que se generan principalmente por la adquisición de repuesto y materiales al contado y a crédito.

Políticas de Pagos Propuestas

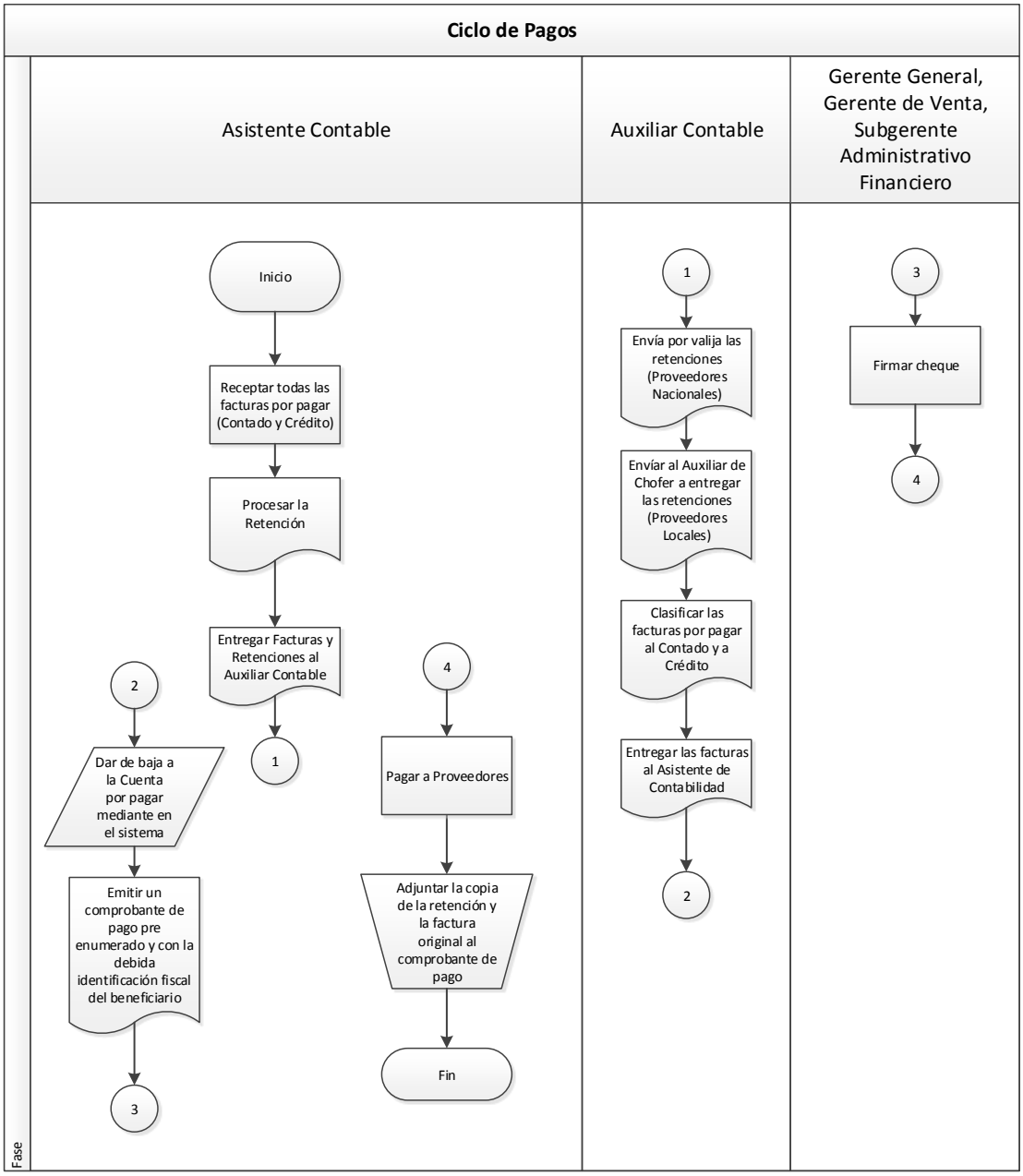
1. Las chequeras deben encontrarse debidamente protegidas en el departamento de contabilidad
2. Efectuar todos los desembolsos a proveedores por medio de cheques y transferencias.
3. Se emitirá cheques pre numerado, registrado y respaldado por concepto de su desembolso.
4. Los desembolsos deberán estar amparados por comprobantes de pago aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación fiscal del beneficiario.
5. Los comprobantes de pago deben estar firmados por la persona quien recibe el cheque.
6. Podrán requerirse tres firmas en los cheques por el Gerente General, Gerente de Ventas y el Subgerente Administrativo Financiero quienes autorizan el pago.
7. Este prohibido la emisión de cheques no registrados y la obtención de firmas autorizadas en cheques en blanco.
8. Contabilidad llevará un control de los cheques anulados y en blanco.
9. Las Retenciones efectuadas serán enviadas durante los 5 días, hábiles después de la emisión de la factura.

Procedimientos de Pagos actualmente manejados en la empresa.

1. Asistente Contable recibe todas las facturas por pagar al contado y a crédito, procesa la retención de las facturas recibidas.

2. Entrega las facturas y retenciones al Auxiliar Contable, quien envía por valija (Proveedores Nacionales), y al Auxiliar de Chofer a entregar las retenciones (Proveedores Locales).
3. Clasificar y entregar al Asistente de Contabilidad las facturas de Contado y a Crédito.
4. El Asistente de Contabilidad da de baja la cuenta por pagar en el sistema, con cheque pre enumerado o transferencia, registradas y con el concepto de su desembolso.
5. Emite un comprobante de pago pre enumerado y con la debida identificación fiscal del beneficiario.
6. El Gerente General, Gerente de Ventas y el Subgerente Administrativo Financiero, pueden firmar los cheques y entrega el comprobante de pago al Asistente de Contabilidad.
7. El Asistente de Contabilidad paga a los proveedores.
8. Archivar los comprobantes de pago, adjunto factura y copia de retención.

Gráfico N° 25 Flujograma de Ciclo de Pagos situación actual

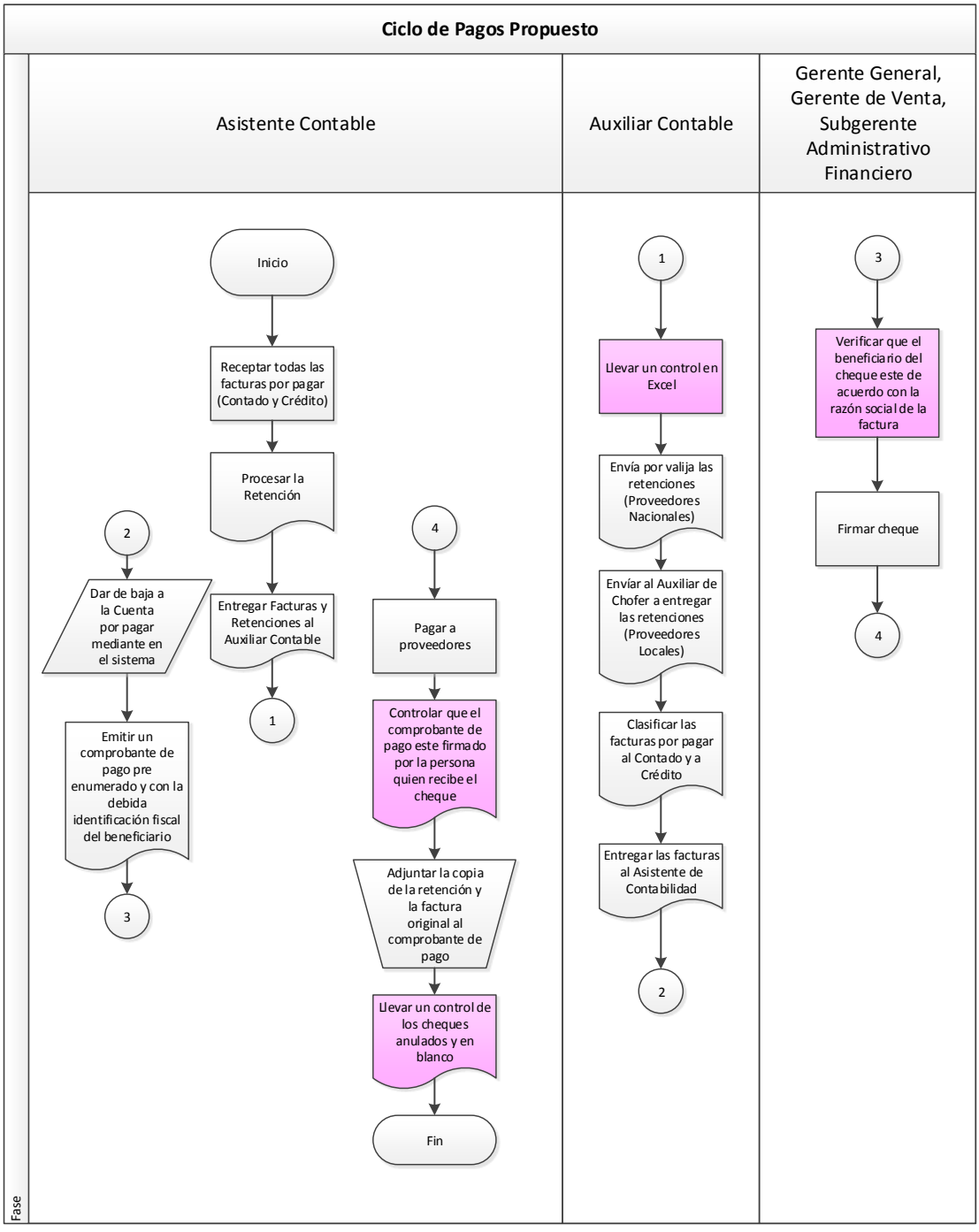


Fuente: TEIMSA
Elaborada por: Anita Salazar

Procedimientos de Pagos Propuestos.

1. Asistente Contable recibe todas las facturas por pagar al contado y a crédito, procesa la retención de las facturas recibidas.
2. Entrega las facturas y retenciones al Auxiliar Contable, quien lleva un control en Excel de las mismas. Envía por valija (Proveedores Nacionales), y envía al Auxiliar de Chofer a entregar las retenciones (Proveedores Locales).
3. Clasificar y entregar al Asistente de Contabilidad las facturas de Contado y a Crédito.
4. El Asistente de Contabilidad da de baja la cuenta por pagar, con cheque pre enumerado o transferencia registrada y el respaldado por concepto de su desembolso.
5. Emite un comprobante de pago pre enumerado y con la debida identificación fiscal del beneficiario.
6. El Gerente General, Gerente de Ventas y el Subgerente Administrativo Financiero tienen autorización para firmar cheques, deben ser verificados con el nombre correcto del beneficiario y la razón social de la factura.
7. El Asistente de Contabilidad paga a los proveedores.
8. Los comprobantes de pago deben estar firmados por la persona quien recibe el cheque y adjunta la factura y copia de la retención para archivarlos.
9. Asistente de contabilidad lleva un control de los cheques anulados y en blanco.

Gráfico N° 26 Flujograma de Ciclo de Pagos Propuesto



Fuente: TEIMSA
Elaborada por: Anita Salazar

Conclusión.

El Auxiliar Contable debe llevar un control en Excel de todas las facturas, retenciones, comprobantes de pago, que ayude a identificar erros al momento de generar la retención o el pago. En la actualidad no existe este control y en muchas ocasiones se generan errores en las retenciones reflejadas en las declaraciones.

Los comprobantes de pago deben estar firmados por la persona quien recibe el cheque y adjuntar la factura y copia de la retención para su archivo, se ha presentado en varios ocasiones reclamos de cheques no entregados, y no se ha podido evidenciar la entrega de cheques a las proveedores.

Asistente de contabilidad debería lleva un control de los cheques anulados y en blanco como respaldo de que ningún cheque ha sido emitido sin autorización.

Ciclo de Ingresos

El ciclo de ingresos comprende aquellas funciones que implican el intercambio de productos o servicios con los clientes por efectivo.

Políticas de Ingresos Propuestas

1. Se efectuarán los despachos de productos únicamente con base a las notas de entrega y actas debidamente aprobadas y verificadas con las órdenes de compra.
2. Ventas comprará las facturas de venta con las notas de entrega y actas, para cerciorarse que todos los productos solicitados hayan sido facturados.
3. Se revisan las facturas en cuanto a cantidad, precio y cálculo.

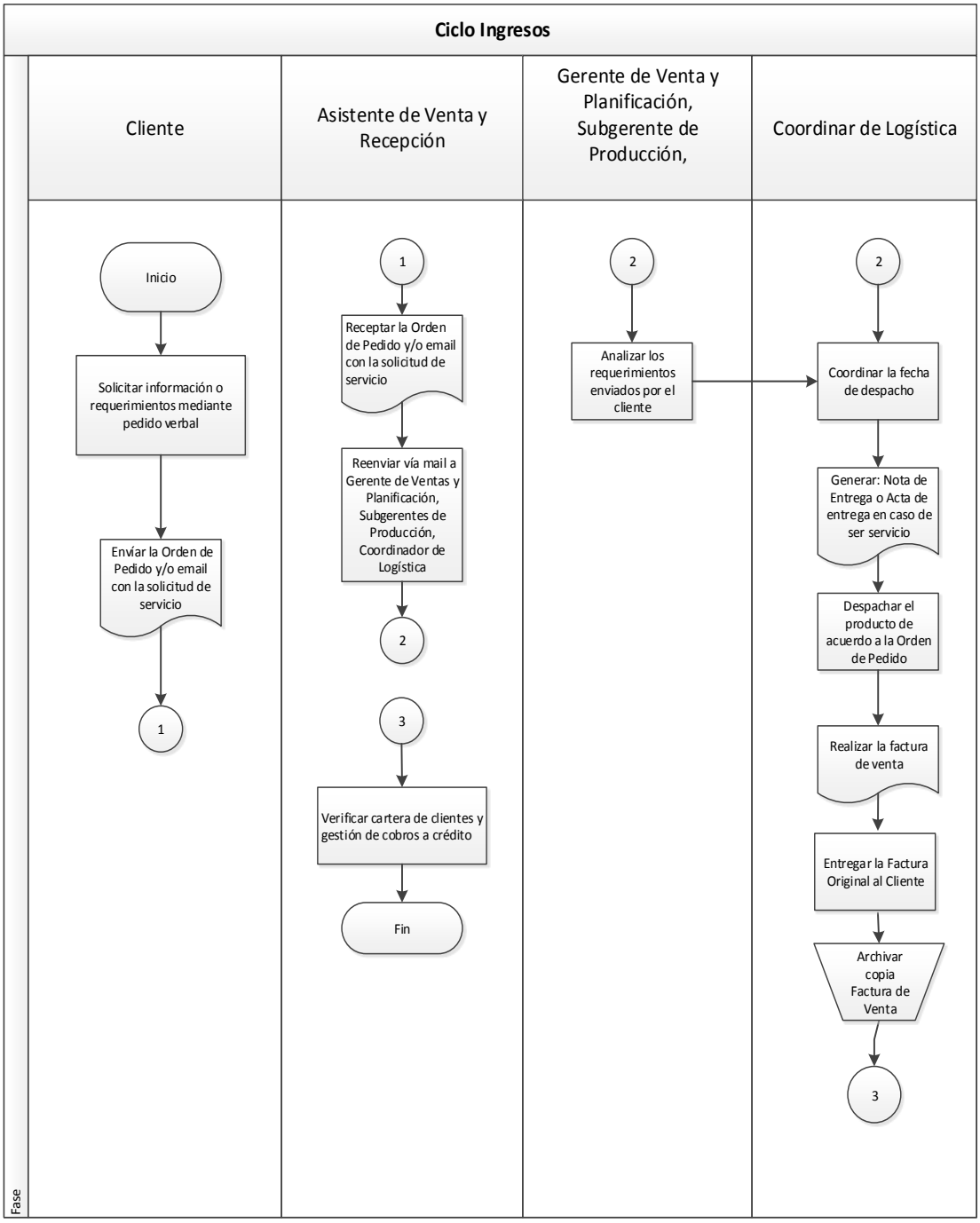
4. El departamento de ventas llevará el control de las facturas de venta pre numeradas, adjunto con los documentos de despachó debidamente aprobados.
5. El precio de los productos es fijado por la Gerencia General y/o Gerente de Ventas y Planificación.
6. Los precios serán revisados con la frecuencia que se considere necesario.
7. Las ventas a crédito tienen un plazo previo la autorización de Gerencia General y/o Gerente de Ventas y Planificación.
8. Ventas realizará el cobro de la cartera mediante un registro de cuentas por cobrar, el cual debe ser actualizado diariamente.
9. Gerencia General y/o Gerente de Ventas y Planificación realizará la planificación anual de las ventas proyectadas.

Procedimientos de Ciclo Ingresos manejados actualmente en la empresa

1. Cliente solicita sus requerimientos de información mediante pedido verbal o envía la Orden de Compra y/o email con la solicitud de servicio
2. Asistente de Ventas y Recepción recepta la Orden de Compra y/o email con la solicitud de servicio, reenvía vía mail a Gerente de Ventas y Planificación, Subgerente de Producción, Coordinador de Logística.
3. Gerente de Ventas y Planificación, Subgerentes de Producción, Coordinador de Logística, analiza los requerimientos enviados por el cliente y confirman la fecha de despacho al mismo.
4. El Coordinador de logística genera las notas de entrega y actas en caso de ser servicio, para despachar el producto de acuerdo a las órdenes de pedido.
5. Realizar las Facturas de Venta
6. Entregar las facturas originales a los clientes y las copias archiva

7. Asistente de Ventas y Recepción Verificar cartera de clientes y gestiona cobros.

Gráfico N 27 Flujograma Ciclo de Ingresos situación actual

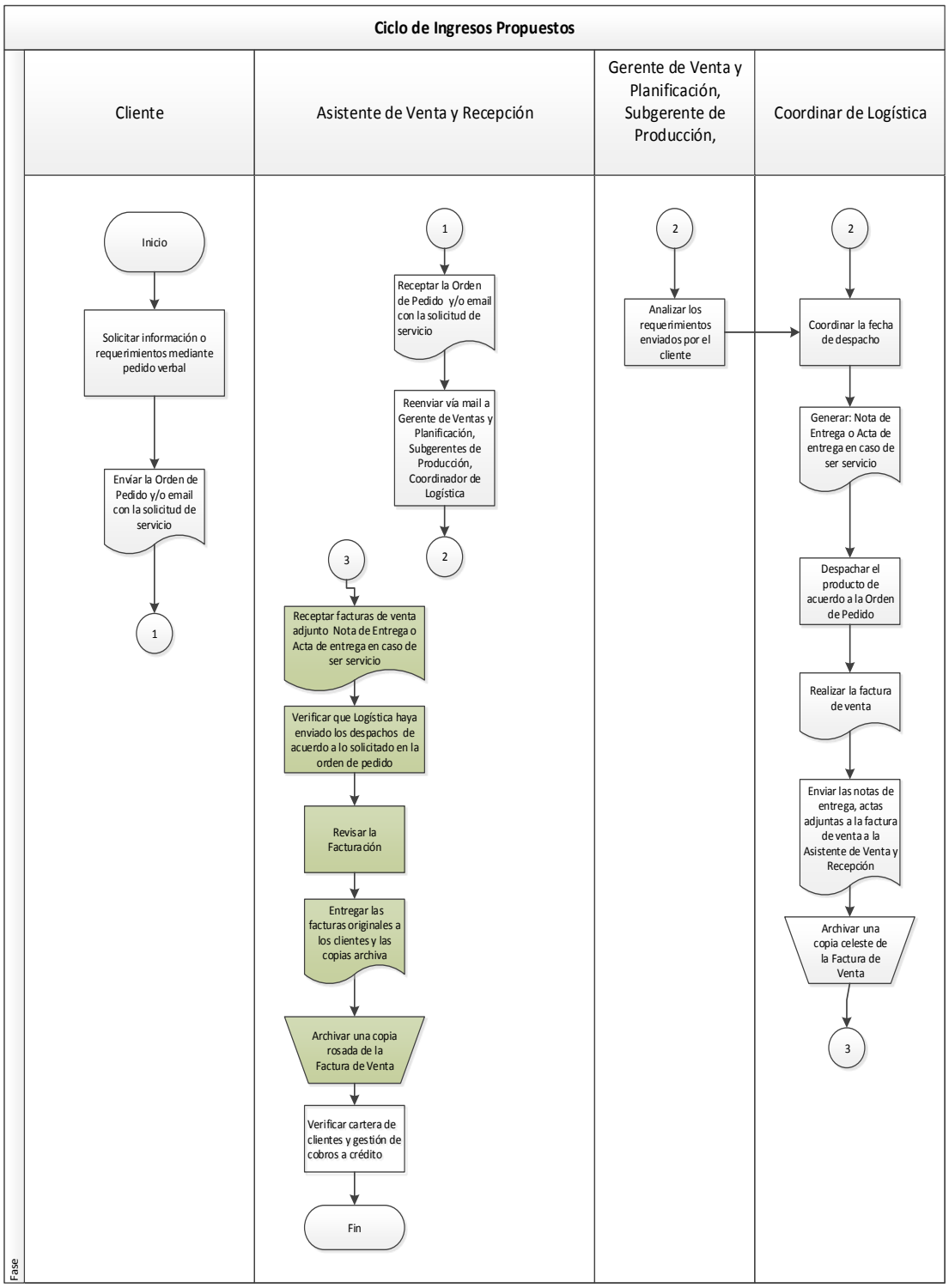


Fuente: TEIMSA
Elaborada por: Anita Salazar

Procedimientos de Ciclo Ingresos Propuesto

1. Cliente solicita sus requerimientos de información mediante pedido verbal o envía la Orden de Pedido y/o email con la solicitud de servicio.
2. Asistente de Ventas y Recepción recepta la Orden de Pedido y/o email con la solicitud de servicio, reenvía vía mail a Gerente de Ventas y Planificación, Subgerentes de Producción, Coordinador de Logística.
3. Gerente de Ventas y Planificación, Subgerentes de Producción, Coordinador de Logística, analiza los requerimientos enviados por el cliente y confirman la fecha de despacho al mismo.
4. El Coordinador de logística genera las notas de entrega y actas en caso de ser servicio, para despachar el producto de acuerdo a las órdenes de pedido.
5. Realizar las Facturas de Venta, y archiva copia celeste de la misma
6. Enviar las facturas a la Asistente de Venta y Recepción, adjunta las notas de entrega y actas aprobadas.
7. Asistente de Ventas y Recepción recepta las facturas de venta adjunto con Nota de Entrega o Acta de entrega en caso de ser servicio.
8. Verificar que Logística haya enviado los despachos de acuerdo a lo solicitado en la orden de pedido.
9. Asistente de Ventas y Recepción recibe del departamento de Logística la factura de venta, procede a revisar la factura y entregar la original a los clientes y la copia rosada archivar.
10. Asistente de Ventas y Recepción Verificar cartera de clientes y gestiona cobros.

Gráfico N 28 Flujograma Ciclo de Ingresos Propuesto



Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Conclusión

Es importante que la Asistente de Venta y Recepción reciba las facturas con notas de entrega o actas de entrega para verificar que logística haya enviado los despachos completos de acuerdo a lo solicitado en la orden de pedido, para evitar quejas de nuestros clientes, en el despacho del producto de acuerdo a los requerimientos solicitados.

Como medida de control se propone que la Asistente de Ventas y Recepción revise que se facture lo que se despacha, y mantener un archivo para su respaldo ya que en algunas ocasiones las facturas realizadas en logística tienen errores frecuentemente en el código de producto facturado y en las cantidades despachadas.

Ciclo de Trasformación

El ciclo de transformación consta de los procesos de producción que se realizan en las plantas de TEIMSA, para transformar el algodón en lona, gabardina, sesgo, plantilla, etc. Para lograr información confiable y oportuna de la producción es necesario tener control en los reportes de producción, ya que estos muestran los movimientos de inventarios de los productos.

Políticas de Transformación Propuestas

1. El departamento de contabilidad mantendrá registros de producción permanentes.
2. Los registros de producción deben contener: Cantidades, Localización de las existencias, Mínimo, Máximo, Costo unitario, Valor total en peso
3. Se realizará conteos físicos cada semestre.
4. Los registros permanentes serán ajustados con los conteos físicos y la debida constancia por escrito de los resultados.
5. Serán responsables del manejo de los registros de producción los Subgerentes de cada planta.

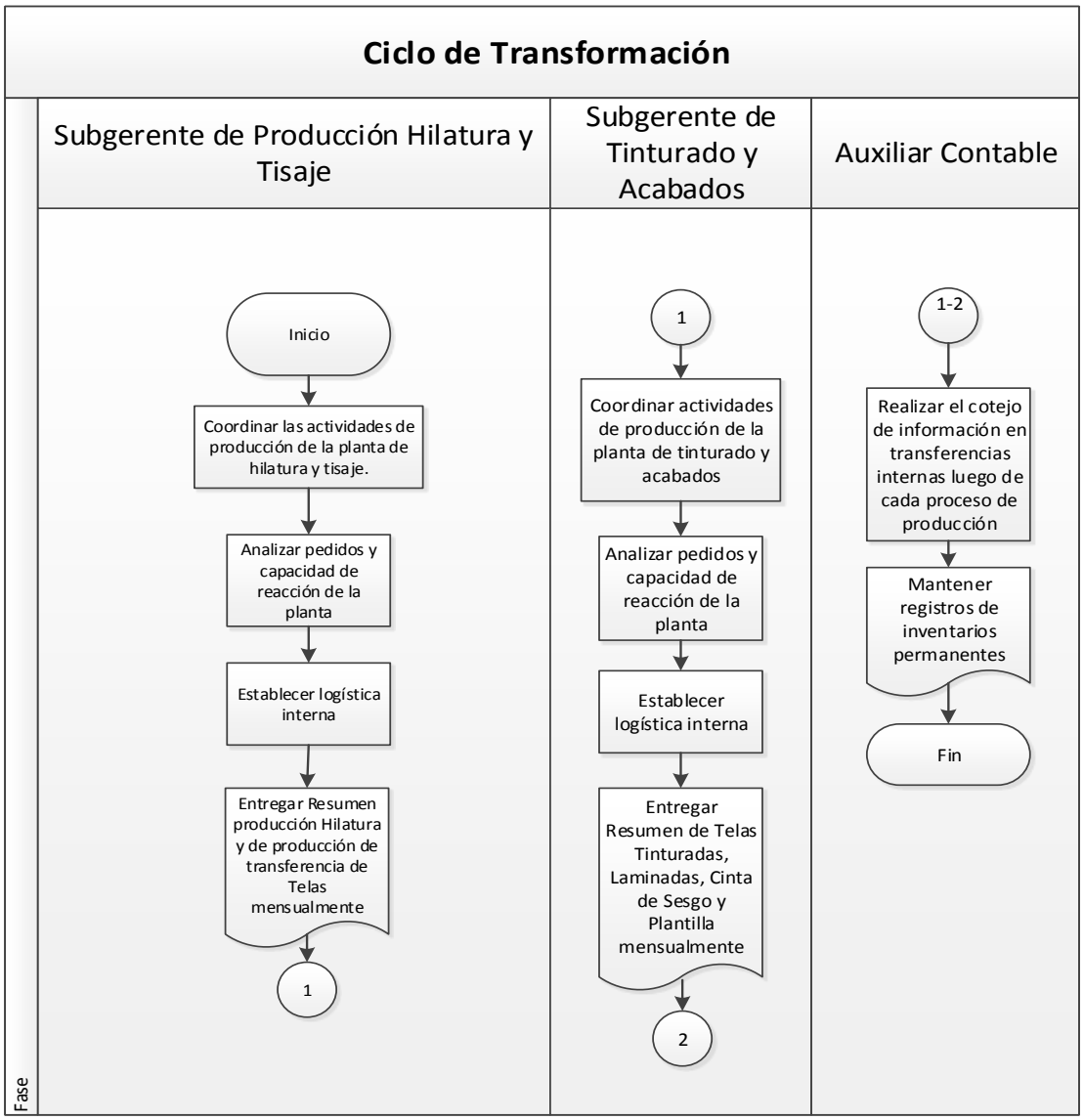
6. Los reportes de Procesos de Hilatura, Procesos Tisaje, Procesos Acabados serán revisados diariamente por cada Jefatura y entregados a Contabilidad.
7. Se llevará un adecuado control de los inventarios enviada al proceso de Hilatura, procesos tisaje, procesos acabados mediante las Kardes.
8. Los inventarios en Kardex serán manejados por el método promedio ponderado.
9. Los Subgerentes de producción deberán organizar, planificar, dirigir, y coordinar actividades de producción de las plantas Hilatura, Tisaje y Acabados.
10. Los Subgerentes analizarán pedidos y capacidad de reacción en la planta, estableciendo logística interna.
11. El resumen de Producción Hilatura, Producción Telas y transferencia de telas, Producción de telas tinturadas, laminados, cinta de sesgo y plantilla serán revisados mensualmente por cada Jefatura y entregados a Contabilidad.

Procedimientos del Ciclo de Transformación manejado actualmente en la empresa.

1. El Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje, coordina las actividades de producción de la planta de hilatura y tisaje.
2. Analizar pedidos y capacidad de reacción en planta.
3. Establecer logística interna.
4. El Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje enviará el resumen mensual de Producción Hilatura y de Transferencia de Telas a el Subgerente de Tinturado y Acabados y a la Auxiliar Contable
5. El Subgerente de Tinturado y Acabados coordina actividades de producción de la planta de tinturado y acabados
6. Analizar pedidos y capacidad de reacción en planta.
7. Establecer logística interna.

8. El Subgerente de Tinturado y Acabados enviará el resumen de telas tinturadas, laminadas, cinta de sesgo, plantilla mensualmente a la Auxiliar Contable
9. Auxiliar Contable realiza el cotejo de información en transferencias internas luego de cada proceso de producción mensualmente.
10. Mantiene registros de inventarios permanentes

Gráfico N 29 Flujograma Ciclo de Transformación situación actual

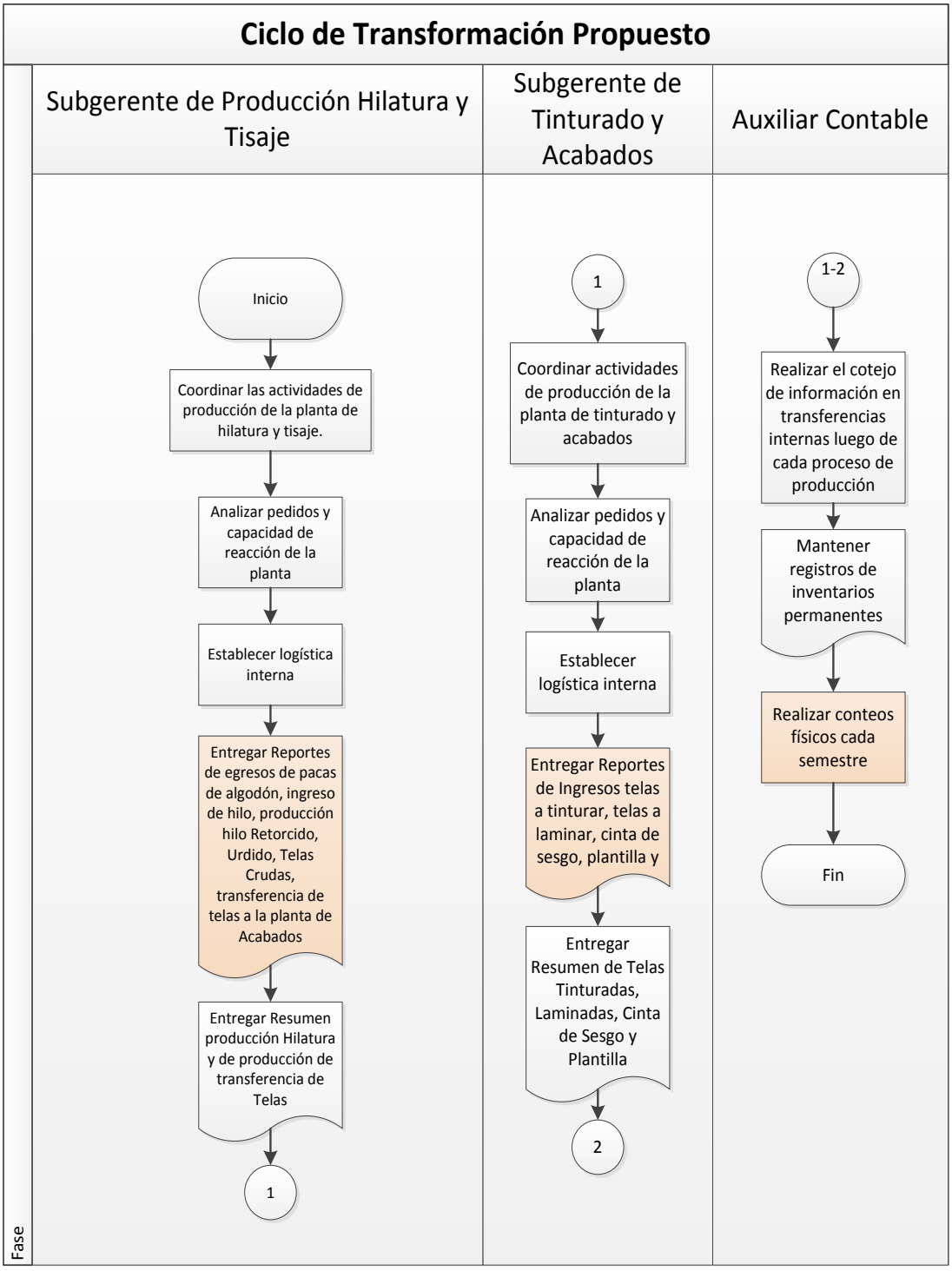


Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Procedimientos del Ciclo Transformación Propuesto

1. El Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje, coordina las actividades de producción de la planta de hilatura y tisaje.
2. Analizar pedidos y capacidad de reacción en planta.
3. Establecer logística interna.
4. El Subgerente de Producción Hilatura y Tisaje realizará el registro y análisis de producción diaria de egreso de las pacas de algodón, e ingreso de Hilo, producción de hilo retorcido, Urdido, telas crudas y las transferencias de telas a la planta de Acabados entregará los reportes diarios y el resumen de Producción Hilatura y de Transferencia de Telas mensualmente a el Subgerente de Tinturado y Acabados y a la Auxiliar Contable
5. El Subgerente de Tinturado y Acabados coordina actividades de producción de la planta de tinturado y acabados
6. El Subgerente de Tinturado y Acabados registrará diariamente y enviará los reportes de ingresos de telas a tintura, a laminar, cintas de sesgo, plantilla, y el resumen de telas tinturadas , laminadas, cinta de sesgo, plantilla mensualmente a la Auxiliar Contable.
7. Auxiliar Contable realiza el cotejo de información en transferencias internas luego de cada proceso de producción.
8. Conciliar Kardex con reportes y resúmenes de producción hilatura, Tisaje y Acabados.
9. Mantiene registros de inventarios permanentes.
10. Realiza el conteo físico cada semestre.

Gráfico N° 30 Flujograma de Ciclo de Transformación Propuesto



Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Conclusión

Los reportes de producción de las plantas Hilatura, Tisaje y Acabados deben mostrar cantidades en las transferencias que se realizan en producción y valor total en peso, para un mejor análisis y costeo en los procesos de transformación.

La Auxiliar Contable deberá conciliar los reportes diarios y resúmenes de producción mensuales, para evidenciar que las transferencias de inventarios en proceso se han realizado correctamente, gracias a este control se podrá generar oportunamente la información sobre el costeo de las telas producidas. Actualmente este control no se lleva a cabo causando que la información sobre costos de producción no sea oportuna, retrasando la generación de Estados Financieros. Es importante realizar conteos físicos semestrales, como medida de control ante cualquier error en el despacho de productos.

6.7.2.3. Revisión de información contable por cada ciclo

A continuación se detalla el tiempo en que actualmente la empresa verifica la información contable y los días que tardaría en generar la información con la aplicación de las políticas y procedimientos diseñados, para procesar los estados financieros a tiempo y ser una herramienta de ayude a la directiva de la empresa, para tomar decisiones.

Tabla N° 27 Tiempos revisión de información contable por cada ciclo

CICLO DE TESORERIA			
Detalle	**Tiempo actual de la empresa**	**Tiempo propuesto**	**Días de diferencia**
Comprobación de depósitos y Transferencias Bancarias	10 días	3 días	7
Verificación de Cheques Emitidos Cobrados y por Cobrar	10 días	3 días	7
Identificación de Débitos Bancarios	10 días	3 días	7
Rembolso de Caja Chica	3 días	1 días	2
CICLO ADQUISION INSUMOS Y REPUESTOS			
Detalle	**Tiempo actual de la empresa**	**Tiempo propuesto**	**Días de diferencia**
Verificación de las valoraciones de facturas de compra	5 días	1 día	4
Revisión de insumos y repuestos ingresados a Bodega	7 días	1 día	6
CICLO DE PAGOS			
Detalle	**Tiempo actual de la empresa**	**Tiempo propuesto**	**Días de diferencia**
Verificación de facturas vencidas	**3 Días**	**1 día**	2
Comprobación de Cuentas pendientes por pagar	**5 días**	**1 día**	4
CICLO INGRESOS			
Detalle	**Tiempo actual de la empresa**	**Tiempo propuesto**	**Días de diferencia**
Verificar Cuentas por Cobrar	**5 días**	**1 día**	4
Cotejar Ordenes de Pedido con el Despacho	**5 días**	**1 día**	4
Confirmar los productos despachados con la factura de venta	**5 días**	**1 día**	4
Generar Balance General	**12días**	**3 días**	9
CICLO DE TRANSFORMACION			
Detalle	**Tiempo actual de la empresa**	**Tiempo propuesto**	**Días de diferencia**

Verificar los Inventarios de planta de Hilatura	**10 días**	3 días	7
Comprobar los Inventarios de planta de Tisaje	**10 días**	3 días	7
Verificar los Inventarios de planta Acabados	**10 días**	3 días	7
Procesar el Estado de Resultados	**10 días**	3 días	7
Generar el Estado de Costo de Producción y Venta	**10 días**	3 días	7

Fuente: TEIMSA
Elaborado por: Anita Salazar

Conclusión.-

Después de haber analizado los tiempos que se demora cada proceso podemos concluir que con los tiempos establecidos en la propuesta los estados financieros serán entregados al tercer día del siguiente mes.

6.7.3. Métodos de evaluación del control interno y análisis financiero

6.7.3.1. Cuestionarios de Control Interno por ciclos.

Los presentes Cuestionarios de control interno por ciclos han sido diseñados para evaluar la eficiencia del sistema de control interno, luego de la aplicación de las políticas y procedimientos propuestos. Los cuales deberán ser empleados semestralmente por la Auxiliar Contable y revisados por el Subgerente Administrativo Financiero, con la finalidad de que se evalué el nivel de riesgo y de confianza. Por medio de la siguiente tabla se calcula el porcentaje de estos niveles:

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
5-50%	51-70%	71-99%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Nivel de Riesgo= Total de respuestas Negativas / Total de Respuestas= %.

El nivel de riesgo alto medio y bajo de que los Estados Financieros o área a que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, se analizan de la siguiente manera:

Un nivel de riesgo **bajo**.- Cuando existan factores de riesgo pero no tan importantes, y además la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja.

Un nivel de riesgo **medio**.- En el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y exista la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Un nivel de riesgo **alto**.- Cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.

Nivel de Confianza= Total de respuestas Positivas/ Total de Respuestas= %

Este porcentaje medirá el nivel de confianza en alto medio y bajo, asiendo referencia a los siguientes:

- Mientras el nivel de confianza sea bajo del 5% al 50%, alto será el nivel de riesgo.
- Si el nivel de confianza es medio del 51% al 70%, medio será el nivel de riesgo.
- Mientras el nivel de confianza sea alto del 71% al 99%, bajo será el nivel de riesgo

Tabla N° 28 Cuestionario Control Interno Ciclo de Tesorería y Caja Chica

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Ciclo de Tesorería y Caja Chica

N°	Cuestionario de Control Interno	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Se depositan intactos los ingresos en efectivo y cheques?			
2	¿Se comunica al cliente si los cheques han sido devueltos por el banco?			
3	¿Se archivan en un lugar seguro los comprobantes de ingresos?			
4	¿Se dan de baja las cuentas por cobrar de forma inmediata?			
5	¿Se mantiene un archivo cronológico de los ingresos efectuados?			
6	¿Se cuenta con algún medio o mecanismo para detectar billetes falsos?			
7	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales?			
8	¿Se comparan los Saldos de Estados de cuenta con el saldo en Libro de la Empresa?			
9	¿Existe fondo de caja chica?			
10	¿El reporte de Caja Chica está respaldado con facturas y recibos?			
	TOTAL			

Elaborado por:
Revisado por:

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
5-50%	51-70%	71-99%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Propuesta
Elaborado por: Anita Salazar

Tabla N° 29 Cuestionario Control Interno Ciclo Adquisición insumos y repuestos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Ciclo Adquisición insumos y repuestos

N°	Cuestionario de Control Interno	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Las Órdenes de Compra son debidamente Autorizadas?			
2	¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?			
2	¿Existe un presupuesto de compras?			
3	¿Las especificaciones de los insumos y repuestos adquiridos son claras?			
4	¿Se revisan las especificaciones de los productos Adquiridos con lo facturado?			
5	¿Se verifica precios y cantidades en las facturas?			
6	¿Se puede solicitar la compra de insumos y repuestos cuando el departamento de mantenimiento requiera un repuesto que no se mantenga en stock?			
7	¿Existen condiciones para solicitar una adquisición?			
8	¿Existe un solo colaborador para valorar las facturas por pagar?			
	TOTAL			

Elaborado por:
Revisado por:

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
5-50%	51-70%	71-99%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Propuesta
Elaborado por: Anita Salazar

Tabla N° 30 Cuestionarios Control Interno Ciclo de Pagos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ciclo de Pagos

N°	Cuestionario de Control Interno	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Las chequeras se encuentran debidamente custodiadas?			
2	¿Están debidamente pre impresos y pre numerados los comprobantes de pago?			
3	¿Se respalda y registran los cheques con el concepto de su desembolso?			
4	¿En los Comprobantes de Pago se identifica al beneficiario?			
5	¿Los comprobantes de pago son firmados por los proveedores que reciben el cheque?			
6	¿Están debidamente autorizados los cheques firmados por la alta gerencia?			
7	¿Se mantiene un control de los cheques en blanco o anulados?			
8	¿Se firman cheques en blanco?			
9	¿Se firman cheques no registrados sin el comprobante de pago adjunto?			
10	¿Se envían las Retenciones a los proveedores a tiempo?			
	TOTAL			

Elaborado por:
Revisado por:

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
5-50%	51-70%	71-99%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Propuesta
Elaborado por: Anita Salazar

Tabla N° 31 Cuestionario Control Interno Ciclo de Ingresos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
Ciclo de Ingresos

N°	Cuestionario de Control Interno	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Los despachos son efectuados únicamente con base a las notas de entrega y actas debidamente aprobadas?			
2	¿Las facturas son controladas por el departamento de ventas?			
3	¿Se comparan las facturas contra las notas de entrega o actas, para cerciorarse de que todos los productos o servicios solicitados en la orden de pedido hayan sido facturados?			
4	Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en ¿Cantidad? ¿Precios? ¿Cálculos?			
5	¿Las Ventas a crédito son autorizadas por altos mandos administrativos?			
6	¿Existen Políticas de precio?			
7	¿Existen políticas de crédito?			
8	¿Se lleva un registro de cuentas por cobrar?			
9	¿Se mantiene actualizado el Cobro de Cartera de los clientes?			
10	¿Existe Planificación de Ventas?			
	TOTAL			

Elaborado por:
Revisado por

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
5-50%	51-70%	71-99%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Propuesta
Elaborado por: Anita Salazar

Tabla N° 32 Cuestionario Control Interno Ciclo de Transformación

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ciclo de Transformación

N°	Cuestionario de Control Interno	Respuestas		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El departamento de contabilidad mantiene registros de producción permanentes?			
2	Muestran estos registros: ¿Cantidades? ¿Localización de las existencias? ¿Mínimo? ¿Máximo? ¿Costo unitario? ¿Valor total en peso?			
3	¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos un vez al año?			
4	¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?			
5	¿Se organiza, planifica, y coordina actividades de producción en las plantas Hilatura, Tisaje y Acabados?			
6	¿Se analizan los pedidos y capacidad para la Planta de Hilatura, Tisaje y Acabados?			
7	¿Se establece Logística Interna en las Plantas de Producción?			
8	¿Se realizan los reportes y resúmenes de producción de Hilatura, Tisaje y Acabados eficientemente?			
9	¿Se coordina los envíos de productos terminados a clientes?			

Elaborado por:
Revisado por

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
5-50%	51-70%	71-99%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Propuesta
Elaborado por: Anita Salazar

6.7.4. Indicadores Financieros

Al proponer el diseño de Indicadores Financieros se pretende que la empresa cuente con una herramienta que le facilite el análisis más profundo de los Estados Financieros para la toma de decisiones gerenciales, el personal que se encargará de realizar estos indicadores es el Subgerente Administrativo Financiero, el analizará dichos resultados de la siguiente manera:

Razones de Liquidez.

Las razones de liquidez se utilizan con el fin de determinar la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

Razones de Actividad.

Las razones de actividad son también conocidas como razones de eficiencia o de rotación, sirven para determinar la eficiencia de las empresas en el uso de sus activos.

Razones de Endeudamiento.

Estas razones miden la capacidad de respaldo de las deudas, los acreedores pueden conocer a través de sus índices si el activo y las utilidades son suficientes para cubrir los intereses y el capital correspondiente.

Razones de Rentabilidad.

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

A través de la siguiente tabla se detallan: la forma de cálculo de cada indicador, los años comparativos y su interpretación según el resultado de cada indicador que se leerá en dólares, porcentajes, veces y días.

Tabla N° 33. Indicadores Financieros

INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	Año 1	Año 2	INTERPRETACIÓN
LIQUIDEZ				
1. Capital de Trabajo	**Activo corriente - Pasivo corriente**			dólares
2. Liquidez corriente	**Activo corriente / Pasivo Corriente**			dólares
3. Prueba Acida	**Activo Corriente - Inventarios / Pasivo corriente**			dólares
ACTIVIDAD				
1. Rotación Ctas por Cobrar	**Ventas a Crédito / Promedio Ctas por cobrar**			veces
2. Período promedio cobro	**360/Rotación Ctas por cobrar**			días
3. Rotación Inventarios	**Costo de Ventas / Promedio Inventarios**			veces
4. Plazo promedio inventario	**360 / Rotación de inventarios**			días
5. Rotación de INV Materia Primas	**Costo MP utilizada / INV Promedio MP**			veces
6. Plazo promedio INV Materia Prima	**INV Promedio MP (365) / Costo MP utilizada**			días
7. Rotación INV Productos Terminados	**Costo de Venta / INV Promedio PT**			veces
8. Plazo promedio INV Productos Terminados	**INV Promedio PT (365) / Costo de Venta**			días
9. Rotación Ctas por pagar	**Compras a crédito / Promedio Ctas. Por pagar**			veces
10. Plazo promedio pago	**360 / rotación ctas. Por pagar**			días

11. Rotación activo Fijo	**Ventas / Total Activo fijo promedio**			veces
12. Rotación activo total	**Ventas / Activo total promedio**			veces
ENDEUDAMIENTO				
1.Apalacamiento Financiero	**Pasivo Total / Patrimonio**			porciento
2. Endeudamiento Total	**Pasivo total / Activo total**			porciento
3. Endeudamiento corto plazo	**Pasivo corriente / Activo total**			porciento
4. Endeudamiento largo plazo	**Pasivo largo plazo / Activo total**			porciento
5. Financiamiento propio	**Patrimonio total / Activo Total**			porciento
6. Endeudamiento Financiero	**Obligaciones Financieras/ Ventas Netas**			
RENTABILIDAD				
1. Rendimiento Activo Total	**Utilidad neta / Activo Promedio**			porciento
2. Rendimiento del Capital	**Utilidad neta / Capital social promedio**			porciento
3. Rendimiento del Patrimonio	**Utilidad neta / Patrimonio promedio**			porciento
4. Margen Utilidad Bruta	**Ventas - Costo de Ventas / Ventas**			porciento
5. Margen Utilidad operacional	**Utilidad operacional / Ventas**			porciento

Fuente: Propuesta
Elaborado por: Anita Salazar

6.8. Administración

La administración de esta propuesta estará a cargo de las siguientes personas:

Anita Salazar	Auxiliar Contable
Ing. Xavier Caicedo	Subgerente Administrativo Financiero
Dr. Carlos Mazaquiza	Jefe Financiero

Todos ayudarán con la coordinación del personal para que se pueda utilizar la propuesta del diseño de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero para proporcionar una seguridad razonable en los objetivos de la entidad.

6.9. Previsión de la evaluación

La presente propuesta, se asienta con el siguiente plan de monitoreo y evaluación, el mismo que permitirá obtener resultados para tomar decisiones oportunas y seguir políticas y procedimientos para evitar errores, a la vez que permita mantener, modificar o mejorar los procedimientos, en beneficio de la empresa.

Tabla N° 34. Plan de Evaluación de la propuesta

1	¿Qué Evaluar?	El Sistema de Control Interno
3	¿Para qué Evaluar?	Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos de control administrativos y financieros
4	¿Con que Criterios?	Eficacia.- logrando alcanzar la meta y el objetivo planteado Economía.- llegar a cumplir el objetivo a un menor costo Efectividad.- logro de los resultados esperados, con exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo y dinero.
5	¿Con que Evaluar?	Cuestionarios de control interno e Indicadores Financieros

Fuente: Propuesta de la Evaluación
Elaborado por: Anita Salazar

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVEREZ, M. (2006), “Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos” Panorama. México 240pp

- BRAVO, Mercedes (2009), “Técnicas Contables” (2da, Ed) 341pp.

- BERNAL.T Cesar A. (2006), “Metodología de la Investigación. Para administración, economía humanidades y ciencias sociales”. (2da Ed). 304pp

- CATACORA, C Fernando (1997) “Sistemas y Procedimientos Contables”. Caracas: Mc Graw-Hill 388pp

- CERDA G, Hugo (1993), “Los elementos de la Investigación como reconocerlo, diseñarlos y construirlos”. 403pp

- DUJOVNE, Yanina (2013) “Teoría y Gestión de las Organizaciones” (2da Ed.) Bogotá ecoe ediciones

- ESTUPIÑAN, Orlando (2003), “Análisis Financiero y de Gestión” (2da Ed.) Bogotá ecoe ediciones 340pp

- FONSECA, Borja René (2004) “Auditoría Interna. Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control”. Guatemala, Artes Graficas Acrópolis, 310 pp.

- GUAJARDO, Cantú G, (2008) Contabilidad Financiera 5ta editorial Mc Graw Hill. México 556 pp.

- MANTILLA, Samuel (2005) “Control Interno Informe COSO” (4ta Ed.) Bogotá: ecoe ediciones. 344 pp.

- MIRANDA, Jacqueline (2009) “Sistema de control interno y el Manejo de Recursos Económicos en la Escuela Particular Andino Centro Escolar, Año Lectivo 2007-2008” Tesis de Grado en Contabilidad y Auditoría Universidad Técnica de Ambato, Ambato

- MOSCOSO, Sandra (2006) “Procedimientos de control para la recuperación de cartera y el mejoramiento económico de COORTEG”” Tesis de Grado en Contabilidad y Auditoría Universidad Técnica de Ambato, Ambato

- NARANJO Wendy, Organización y Administración de Empresas, (2013), 2da. Edición, editorial Mc Graw Hill. México. pp 264

- OCHOA G, Administración Financiera, (2009), 2da. Edición, editorial Mc Graw Hill. México. 314

- OROZCO, José (1997). “Auditoria Estados Financieros” Mc Graw Hill. México. 314pp

- PERDOMO, A. (2000). Análisis e Interpretación de Estados Financieros. Primera Edición. México. Thompson Learning.

- PICHUCHO, Ana (2004) “Control Interno Administrativo - Financiero para el MIDUVI Ambato” Tesis de Grado en Contabilidad y Auditoría Universidad Técnica de Ambato, Ambato

- RODRIGUEZ, Elizabeth (2011) “Gestión administrativa financiera y su incidencia en la liquidez de la empresa IMPOARSA de la ciudad de Ambato, durante el año 2010”” Tesis de Grado en Contabilidad y Auditoría Universidad Técnica de Ambato, Ambato

- ROLDAN, George (2008), “Estadística y probabilidad” (2da Ed.) Bogotá 364 pp.

- SANTILLANA, Juan (2003)“ Establecimiento de Sistema de Control Interno la función de contraloría” Cengage Learning Latin America 324 pp

- VASQUEZ R, Víctor Hugo. (2002). “Organización aplicada”. (2da Ed.). 295 pp.

- VILLACIS, Juana Del Cisne (2005) “Control Interno para mejorar la toma de decisiones en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ambato – EMAPA” Tesis de Grado en Contabilidad y Auditoría Universidad Técnica de Ambato, Ambato

LINKS

- ABRIL, Víctor H (2008); “La Metodología de Investigación”. Disponible en:”http://vhabril.wikispaces.com/file/view/7UTA.+Metodolog%C3%ADa+Investigaci%C3%B3n+-+Abril+PhD 13/03/2013

- ASOCIACION DE INDUSTRIAS TEXTILERAS DEL ECUADOR (AITE) Disponible en: www.aite.com.ec

- BANCO CENTRAL DE ECUADOR (BCE, 2013). Disponible en: www.bcn.fin.ec

- CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL NO. 351, 29 DE DICIEMBRE DEL 2010.

  Disponible en:

  http://cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2013/10codigo-organico-produccion-comercio-inversiones.pdf

- CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE VALORES RESOLUCIÓN NO. CNV-008-2006. Disponible en: www.supercias.gob.ec/potal/

- DOMINGUEZ, R, P, (2007) Manual de análisis financiero, Edición electrónica gratuita. Texto completo Disponible en: www.eumed.net/libros/2007a/255/

- JOHANSEN, Oscar (2013) "Nociones Elementales de Administración" (27a. ed.) Edición Digital reproducida con autorización del autor 161pp Disponible: http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/lb/ciencias_quimicas_y_farmaceuticas/johanseno/cap2/parte4a.html

- HORNGREEN, Charles y HARRISON, Walter (2013) "Contabilidad" (5ta. Ed.) Edición Digital reproducida con autorización del autor 506pp

  Disponible: http://books.google.com.ec/books?id=mRx5DafOaE8C&pg=PT8&lpg=PT8&dq=Horngreen+%26+Harrison&source=bl&ots=3MhI7NSyWY&sig=6YvTAGwoFy7vIvOaRtFl9lIwUp8&hl=es&sa=X&ei=Tk0kUYXlN7Sv0AHhqoDIDA&ved=0CFUQ6AEwBw#v=onepage&q&f=falsehttp://books.google.com.ec/books?id=mRx5DafOaE8C&pg=PT8&lpg=PT8&dq=Horngreen+%26+Harrison&source=bl&ots=3MhI7NSyWY&sig=6YvTAGw

oFy7vlvOaRtFl9llwUp8&hl=es&sa=X&ei=Tk0kUYXlN7Sv0AHhqoDIDA&ved=0CFUQ6AEwBw#v=onepage&q&f=false

- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS DEL ECUADOR (INEC, 2013). Disponible en: www.inec.gob.ec

- MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO SOMETIDOS A SU CONTROL, REGISTRO OFICIAL 469 (2001), Capitulo III.

  Disponible en:

  http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf

- MARISCAL, Asían E, TOUSSAINT F y QUESADA J, (2007), NIF B-2 Estado de Flujo de efectivo, Price wáter house coopers, disponible en: http://www.pwc.com/es_MX/mx/eventos-webcast 15/09/2013

- MEZA, Luis Gerardo (2008). "El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento". Disponible en: http://www.cidse.itcr.ac.cr/revistamate/ContribucionesV4n22003/meza/pag1.htm.

- SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS Disponible en: http://www.sri.gob.ec/web/guest/contribuyentes-especiales1

- SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, RESOLUCIÓN 08.G.DSC.010 DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL 2008.

  Disponible en:

https://www.deloitte.com/assets/Dcom-Ecuador/Local%20Assets/Documents/RESOLUCION(1).PDF

- TAMAYO, Mario (2008: Internet); "El Proceso de Investigación Científica" http://es.scribd.com/doc/12235974/Tamayo-y-Tamayo-Mario-El-Proceso-de-la-Investigacion-Cientifica 12/03/2013

- WIKIBOOKS, Enciclopedia libre (2013), "Técnicas Estadísticas para las Ciencias de la Documentación Descripción" Disponible: http://es.wikibooks.org/wiki/Técnicas_Estadísticas_para_las_Ciencias_de_la_Documentación/Descripción/Tabulación

- WIKIPEDIA. Enciclopedia libre (2013), "Investigación Cuantitativa" Disponible: http://es.wikipedia.org/wiki/investigaci%C3%B3n_ciantitativa.

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MA

Situación actual real negativa	Identificación d problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
- Es necesario que información financiera sea ingresadas oportunamente	**Deficiente sistema de control interno**	En el dep de contabilidad procesara la información oportuna para el balance.	Establecer fechas de ingresos de inf. Revisada y con responsables Subordinar el ingreso de la información.
- Entrega de estados financieros tardíos		Entrega de Estados Financieros oportunos	Procesar la información oportunamente Disponibilidad de la información
- Desactualización de políticas y procedimientos de control administrativo y financiero		Actualizar las funciones de cada cargo	Diseñar políticas y procedimientos de control administrativo y financiero para tener un adecuado sistema de control interno
- No existe una planificación ni control para la adquisición y uso de los materiales adquiridos		Planificación y seguimiento de los materiales adquiridos	Planificar las adquisiciones dar seguimiento del uso de los materiales adquiridos

Fuente: Investigación de Campo (2013)
Elaborado por: Anita Salazar

ANEXO 2

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

...le hace bien al país!

NUMERO RUC:	**1890135001001**
RAZON SOCIAL:	**TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. TEIMSA**
NOMBRE COMERCIAL:	TEIMSA
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL:	CUESTA VASCONEZ PATRICIO
CONTADOR:	MAZAQUIZA UBILLUS CARLOS ALBERTO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	02/01/1982	**FEC. CONSTITUCION:**	02/01/1982
FEC. INSCRIPCION:	19/05/1982	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	21/12/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

FABRICACION DE TEJIDOS DE ALGODON

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: SANTA ROSA Barrio: SAN JOSE Calle: VENEZUELA Número: S/N Carretero: VIA A GUARANDA Kilómetro: 7 1/2 Referencia ubicación: A VEINTE METROS DE LA FABRICA NOVOMADERAS Telefono Trabajo: 032754054 Telefono Trabajo: 032754192 Telefono Trabajo: 032754193 Fax: 032754192 Celular: 099473128 Apartado Postal: 18010054 Email: cmazaquiza@teimsa.com.ec Web: WWW.TEIMSA.COM.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	**ABIERTOS:**	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL CENTRO I\ TUNGURAHUA	**CERRADOS:**	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MFMD101108 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1562 **Fecha y hora:** 21/12/2011 15:38:39

Página 1 de 2

SRi.gob.ec

ANEXO 3

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CUESTIONARIO DE ENCUESTA N: 1

Proyecto: "POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TEXTILES INDUSTRIALES AMBATEÑOS S.A. EN EL AÑO 2012"

Dirigido a: Personal Administrativo y Financiero

Objetivo: El objetivo de este cuestionario es conocer cuáles son los factores principales del deficiente sistema de control interno en TEIMSA

El siguiente cuestionario es anónimo, se utilizara la debida descripción y será de uso académico para ayuda investigativa.

Instrucciones:

Lea detenidamente las preguntas y tache una sola respuesta a la interrogante planteada.

Preguntas:

1. ¿Conoce la importancia del establecimiento de políticas y procedimientos de control en la empresa?

   SI ( ) NO ( )

2. ¿Es necesario establecer medidas de control preventivo, concurrentes y posteriores en la empresa?

   SI ( ) NO ( )

3. ¿Cree usted que actualmente se debería actualizar las políticas y procedimientos de control en el área administrativa y financiera?

SI ( ) NO ( )

4. ¿Conoce usted el código de ética establecido en la empresa?

Si ( ) NO ( )

5. ¿Se han realizado evaluaciones de control interno en la organización?

Si ( ) NO ( )

6. ¿Cree usted que hay una adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para lograr los objetivos de la organización?

Si ( ) NO ( )

7. ¿Actualmente se procesan los Estados Financieros a tiempo y de manera confiable para la oportuna toma de decisiones?

Si ( ) NO ( )

8. ¿En cuál de los siguientes plazos cree usted oportuno la entrega de los estados financieros a la gerencia?

- Fin de cada mes
- 5 días del siguiente mes
- 12 días del siguiente mes

9. ¿Cuál de las siguientes opciones considera usted que la información financiera debe proporcionar para la toma de decisiones de carácter estratégico, de mercado, contable, financiero y de precio?

- Información Comprensiva
- Información Fiable
- Información Oportuna
- Todas las anteriores

10. ¿Existe la difusión de indicadores financieros, para poder evaluar el cumplimiento de los objetivos?

Si ( ) NO ( )

11. ¿La empresa cumple con las regulaciones de los entes gubernamentales?

Si ( ) NO ( )

Mier 3 de Abril del 2013

Gracias por su colaboración

Anita Lucia Salazar Fuentes

Autorizado por: