



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría C.P.A.**

Tema:

**“Control interno y operativo de los elementos del costo de producción en la
empresa “Xavis Jeans” del cantón Pelileo”**

Autora: Morales Amán, Katheryn Lizbeth

Tutor: Dr. Barreno Córdova, Carlos Alberto

Ambato – Ecuador

2022

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova con cédula de identidad No 1802430643, en calidad de Tutor del proyecto integrador con el tema: **“CONTROL INTERNO Y OPERATIVO DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA “XAVIS JEANS” DEL CANTÓN PELILEO”**, desarrollado por Katheryn Lizbeth Morales Amán, de la carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que el mencionado informe investigativo reúne todos los requisitos, técnicos y científicos correspondientes a las normas establecidas en el Reglamento de Graduados de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por tanto, autorizo la presentación ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Marzo de 2022

TUTOR



.....
Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova
C.I. 1802430643

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Katheryn Lizbeth Morales Amán con cédula de identidad 1805131834, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el presente proyecto integrador, con el tema: **“CONTROL INTERNO Y OPERATIVO DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA “XAVIS JEANS” DEL CANTÓN PELILEO**”, así como también los contenidos presentados, análisis, ideas y cálculo de datos, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora del presente Proyecto Integrador.

Ambato, Marzo de 2022

AUTORA



.....
Katheryn Lizbeth Morales Amán
C.I. 1805131834

CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este Proyecto Integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi Proyecto Integrador, con fines de difusión pública, así mismo apruebo la producción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Marzo de 2022

AUTORA



.....
Katheryn Lizbeth Morales Amán
C.I. 1805131834

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Proyecto Integrador sobre el tema: **“CONTROL INTERNO Y OPERATIVO DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA “XAVIS JEANS” DEL CANTÓN PELILEO”**, elaborado por Katheryn Lizbeth Morales Amán, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, 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 de 20222



.....
Dra. Mg. Tatiana Valle

PRESIDENTE



.....
Dr. César Salazar

MIEMBRO CALIFICADOR



.....
Dra. Rocío Cando

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Dedico mi proyecto con amor:

A Dios por todo su amor demostrado durante todo este tiempo, por ser aquel escudo protector y abrazarme con su manto cuando más lo he necesitado.

A mis padres, Elva Amán y Víctor Morales, quienes han sido un pilar fundamental en mi vida estudiantil, gracias por toda su confianza, paciencia, tiempo y amor infinito, los amo papitos.

A mis hermanas Heliana y Tiffany Morales Amán, gracias por brindarme su apoyo incondicional y sus consejos durante este período.

A hijo Mathias, por ser el motivo por el cual me esfuerzo día a día, a mi esposo por ser mi compañero de vida y brindarme su apoyo incondicional.

A mi abuelita por ser mi apoyo fundamental, por su amor y cariño brindado.

Kathy.

AGRADECIMIENTO

Un profundo agradecimiento a la empresa XAVIS JEANS, por permitirme realizar el presente Proyecto Integrador en tan distinguida institución.

A mi querida Universidad Técnica de Ambato y mi distinguida Facultad de Contabilidad y Auditoría de igual manera a mis docentes por cultivar en mí sus conocimientos y consejos que han servido durante mi vida estudiantil. Quiero agradecer al Dr. Carlos Barreno, en calidad de tutor, por su tiempo y su aporte en el desarrollo del presente proyecto.

Gracias también a mis amigos y amigas, por su apoyo incondicional y por todas las experiencias vividas en las aulas, los llevaré en mi corazón por siempre.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “CONTROL INTERNO Y OPERATIVO DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO DE PRODUCCIÓN EN LA EMPRESA “XAVIS JEANS” DEL CANTÓN PELILEO”

AUTORA: Katheryn Lizbeth Morales Amán

TUTOR: Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova

FECHA: Marzo 2022

RESUMEN EJECUTIVO

El siguiente proyecto integrador cuyo objetivo se basa en diseñar el control interno y operativo para la gestión de los elementos del costo de producción en la empresa “Xavis Jeans” del cantón Pelileo. Realizado durante el último semestre del año 2021. La necesidad de aplicar y desarrollar el mencionado manual de control interno y operativo de los elementos del costo, surge dado que la empresa carece de un control minucioso de los tres elementos del costo.

Para la elaboración del presente proyecto integrador se utilizó el método del COSO, como implementación de una herramienta del control interno, por el mismo que se ha logrado ubicar los aspectos que constituyen debilidades y posterior a ello ir gestionando cada uno de ellos para poder modificar el comportamiento de los mismos, todo ello nos llevó a un mejoramiento en el desempeño de la ejecución de los recursos y la mano de obra, además de que al mejorar los mecanismos de control interno se puede optimizar la implementación en la gestión administrativa que refuerza los sistemas vinculados al ciclo de gasto.

PALABRAS DESCRIPTORAS: CONTROL INTERNO, CONTROL OPERATIVO, ELEMENTOS DEL COSTO, GESTIÓN.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO

FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDIT

ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

TOPIC: "INTERNAL AND OPERATIONAL CONTROL OF THE ELEMENTS OF THE COST OF PRODUCTION IN THE COMPANY "XAVIS JEANS" OF THE PELILEO CANTON"

AUTHOR: Katheryn Lizbeth Morales Amán

TUTOR: Dr. Carlos Alberto Barreno Córdova

DATE: March 2022

ABSTRACT

The following integrative project whose objective is based on designing the internal and operational control for the management of the elements of the cost of production in the company "Xavis Jeans" of the Pelileo canton. Carried out during the last semester of the year 2021. The need to apply and develop the aforementioned internal and operational control manual of the cost elements arises given that the company lacks a detailed control of the three cost elements.

For the elaboration of the present integrative project, the COSO method was used, as an implementation of an internal control tool, by which it has been possible to locate the aspects that constitute weaknesses and after that, manage each one of them to be able to modify the behavior of the same, all this led us to an improvement in the performance of the execution of the resources and the workforce, in addition to improving the internal control mechanisms, the implementation in the administrative management that reinforces the systems can be optimized. linked to the spending cycle.

KEYWORDS: INTERNAL CONTROL, OPERATIONAL CONTROL, COST ELEMENTS, MANAGEMENT.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiv
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
CAPÍTULO I.....	1
MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.1.1. Antecedentes.....	1
1.1.1.1. Historia de la empresa.....	1
1.1.1.2. Detalles estratégicos.....	1
1.1.1.3. Detalles de operación.....	3
1.1.1.4. Detalles legales.....	4
1.1.2. Descripción del entorno.....	6
1.1.3. Justificación.....	7
1.1.3.1 Justificación teórica.....	7
1.1.3.2 Justificación práctica.....	8

1.1.4 Objetivos.....	8
1.1.4.1. Objetivo general.....	8
1.1.4.2 Objetivos específicos	8
1.2 Revisión de la literatura.....	8
1.2.1 Control interno.....	8
1.2.2 Sistema de control interno	9
1.2.3 Componentes del control interno.....	10
1.2.3.1 Entorno de control	10
1.2.3.2. Evaluación de riesgos.	10
1.2.3.3 Actividades de control.	10
1.2.3.4 Información y comunicación	10
1.2.3.5 Supervisión	10
1.2.4 Característica del control interno.....	11
1.2.5 Limitaciones de un sistema de control interno	11
1.2.6 Elementos del costo	11
1.2.6.1 Materia prima.....	11
1.2.6.2 Mano de obra	11
1.2.6.3 Costos indirectos de fabricación.....	12
1.2.7 Modelo COSO	12
1.2.8 Manuales.....	13
1.2.8.1 Clasificación de manuales	13
1.2.8.2 Manual de procedimientos.....	15
1.2.8.3 Instrucciones para un manual de procedimientos	15
1.2.8.4 Tipos de manuales de procedimientos	16
1.2.8.5 Importancia del manual de procedimientos	16
CAPÍTULO II.....	18
METODOLOGÍA	18

2.1 Recopilación de la información.....	18
2.1.1 Técnica de recolección de datos	18
2.1.1.1 La entrevista.....	18
2.1.2 Fuentes primarias y secundarias	18
2.1.3 Fases para el cumplimiento de la implementación del instrumento	18
CAPÍTULO III.....	20
DESARROLLO.....	20
3.1 Alcance	21
3.2 Objetivos del manual.....	21
3.2.1 Objetivo general.....	21
3.2.2 Objetivos específicos	21
3.3 Importancia de la propuesta.....	21
3.4 Ámbito de aplicación.....	22
3.5 Normas generales del control interno.....	22
3.5.1 Ambiente de control.....	22
3.5.2 Evaluación de riesgo.....	22
3.5.3 Actividades de control	22
3.5.4 Formulación y comunicación.....	22
3.5.5 Supervisión	22
3.6 Normas específicas.....	23
3.6.1 Uso y manejo de materiales e insumos	23
3.6.2 Seguridad laboral	23
3.7 Procedimiento para elaboración de ordenes de producción	23
3.8 Procedimiento para recepción y almacenamiento de materiales e insumos.....	26
3.8.1 Procedimiento para requisición de materiales e insumos	28
3.9 Manual de funciones.....	30
3.9.1 Funciones del gerente general.....	30

3.9.2 Funciones de la secretaria	31
3.9.3 Perfil del diseñador	32
3.9.4 Perfil del jefe de producción.....	33
3.9.5 Perfil del operario de corte.....	34
3.9.6 Perfil del bodeguero.....	35
3.9.7 Perfil del atracador.....	36
3.9.8 Perfil del ojalador.....	37
3.9.9 Perfil del operador de manualidades.....	38
3.9.10 Perfil de los operarios de terminados.....	39
3.10 Plan de ejecución para el mantenimiento de maquinaria y equipos.....	40
3.10.1 Frecuencia de mantenimiento de la maquinaria	40
3.10.2 Actividades de revisión antes del respectivo mantenimiento	41
3.10.3 Pasos para realizar el mantenimiento previo a la maquinaria.....	41
CAPÍTULO IV	43
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	43
4.1. Conclusiones.....	43
4.2. Recomendaciones	44
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45
ANEXOS	49

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CONTENIDO	PÁGINA
Ilustración 1. Organigrama estructural	2
Ilustración 2. Proceso productivo de la Empresa Xavis Jeans	4
Ilustración 3. Componentes del Modelo COSO	12
Ilustración 4. Tipos de manuales de procedimientos.....	16
Ilustración 5. Flujograma para elaboración de órdenes de producción	25
Ilustración 6. Flujograma para recepción y almacenamiento de materiales e insumos	27
Ilustración 7. Flujograma para requisición de materiales e insumos.....	29

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla 1. Clasificación de la MIPYME.....	5
Tabla 2. Funciones del gerente general.....	30
Tabla 3. Funciones de la secretaria	31
Tabla 4. Funciones del diseñador.....	32
Tabla 5. Funciones del jefe de producción.....	33
Tabla 6. Funciones del operario de corte	34
Tabla 7. Funciones del bodeguero.....	35
Tabla 8. Funciones de atracador.....	36
Tabla 9. Funciones del ojalador	37
Tabla 10. Funciones del operador de manualidades	38
Tabla 11. Funciones de los operarios de terminados	39
Tabla 12. Listado de la maquinaria y equipos del departamento de producción	40

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Introducción

1.1.1. Antecedentes

1.1.1.1. Historia de la empresa

Xavis Jeans, es una empresa conformada por una persona natural no obligada a llevar contabilidad, que tiene como actividad principal la fabricación de prendas de vestir en telas tejidas y no tejidas para mujeres, niñas y bebés para la zona centro y litoral del país, brindando a sus clientes productos de calidad de acuerdo a cada temporada. La empresa está a cargo de la Sra. Paola Morales, quien inició su actividad en el año 2012 tras haberse capacitado en un centro de confección de prendas de vestir.

A sus inicios la empresa empezó brindando servicios como maquiladora a las empresas aledañas que también se dedican a la confección del jean, en la actualidad se ha convertido en una empresa que se dedica a la fabricación directa de prendas de vestir para dama, niñas y bebés. Debido a la naturaleza de su actividad tiene una relación directa con la industria textil.

La planta de producción se encuentra ubicada en el cantón Pelileo en el caserío Huasimpamba. La empresa a la actualidad cuenta con 9 colaboradores en el área de producción, 2 en el área administrativa quienes están a cargo de la compra y recepción de materia prima para luego realizar la distribución del producto terminado.

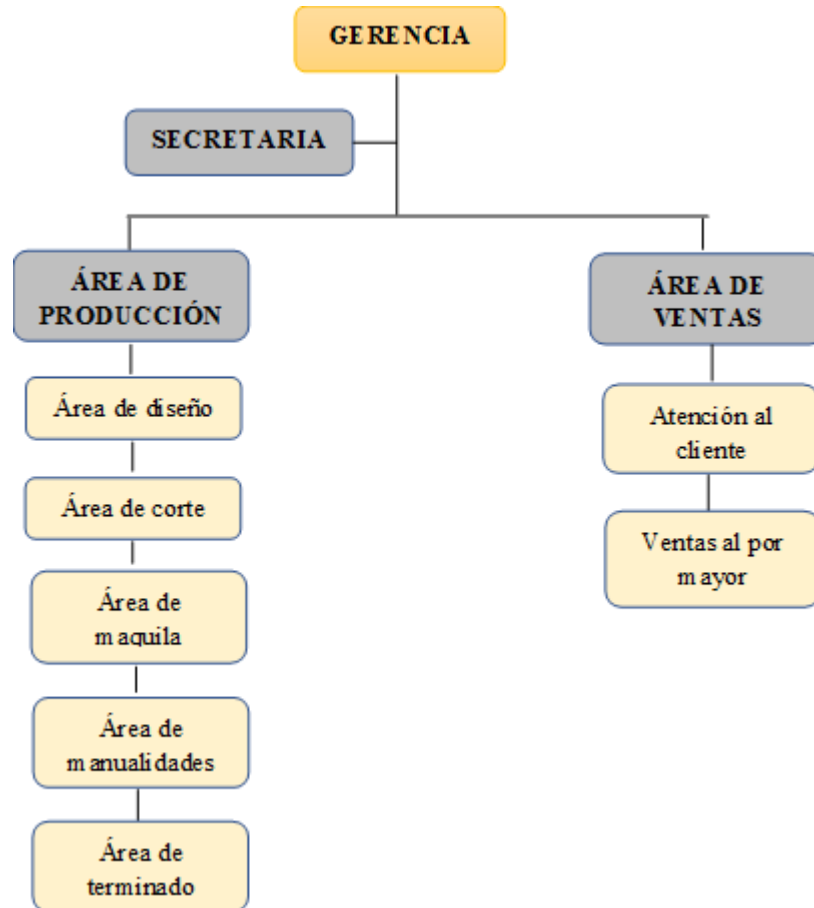
Dentro de los principales clientes que tiene la empresa se puede mencionar a los siguientes: Sr. Carlos Clever Pizza Martínez de la ciudad de Guayaquil, Cold Heavy ubicado en el cantón Pelileo, Villher ubicado en el cantón Pelileo, además sus principales proveedores tanto de materia prima como insumos son: Textiles Torres, Imporinsumos, Importadora Villarroel, entre otros.

1.1.1.2. Detalles estratégicos

A continuación, se muestra dentro de los detalles estratégicos que caracteriza la empresa los siguientes documentos: el organigrama estructural que dentro del departamento de producción cuenta con el área de diseño, corte, maquila, manualidades y terminado. Los puntos de atención al cliente, que se encuentran

distribuidos en la ciudad de Guayaquil. La misión, visión y valores que le caracteriza a la empresa.

Ilustración 1. Organigrama estructural



Fuente: Empresa Xavis Jeans

Elaborado por: Morales K. (2022)

Misión

Somos una empresa dedicada a la confección de prendas de vestir jeans para damas y niñas, creada con el fin de satisfacer las necesidades de una generación vanguardista que expresa su estilo a través de sus prendas de vestir.

Visión

Al año 2018 posicionar nuestras tres marcas como las más destacadas a nivel nacional e internacional logrando ser reconocidos por nuestra ardua labor que promueva la calidad y eficiencia de nuestra institución.

Valores

- El trato al cliente y al obrero lo hacemos con cordialidad como a nosotros nos gustaría ser tratados.
- Nuestro compromiso con el cliente es trabajar con responsabilidad y puntualidad para satisfacer sus expectativas.
- Nuestra ética es utilizar productos de óptima calidad para garantizar un trabajo de excelencia.

1.1.1.3. Detalles de operación

La Empresa Xavis Jeans es una empresa dedicada a la confección de prendas de vestir en tela jeans para damas, niñas y bebés con personal capacitado y maquinaria de punta desde su inicio hasta el terminado de las prendas.

Los procesos que se desarrollan dentro de la empresa para la confección de las prendas de vestir se detallan a continuación:

Compra de materia prima: Adquisición de la materia prima a diferentes proveedores que tiene la empresa.

Proceso de diseño y corte: El diseñador se encarga de entregar al cortador lo previamente impreso en el plóter, seguido de este proceso el cortador procede al tendido de la tela para aplicar la impresión encima y realizar el corte del modelo diseñado.

Proceso de confección: El jefe de producción se encarga de designar cada corte a una maquila, entregándole todos los materiales necesarios para la confección como: etiquetas internas, cierres, fundas para las etiquetas e hilos. El jefe de producción designa un tiempo para que se acerquen a entregar la producción ya confeccionada.

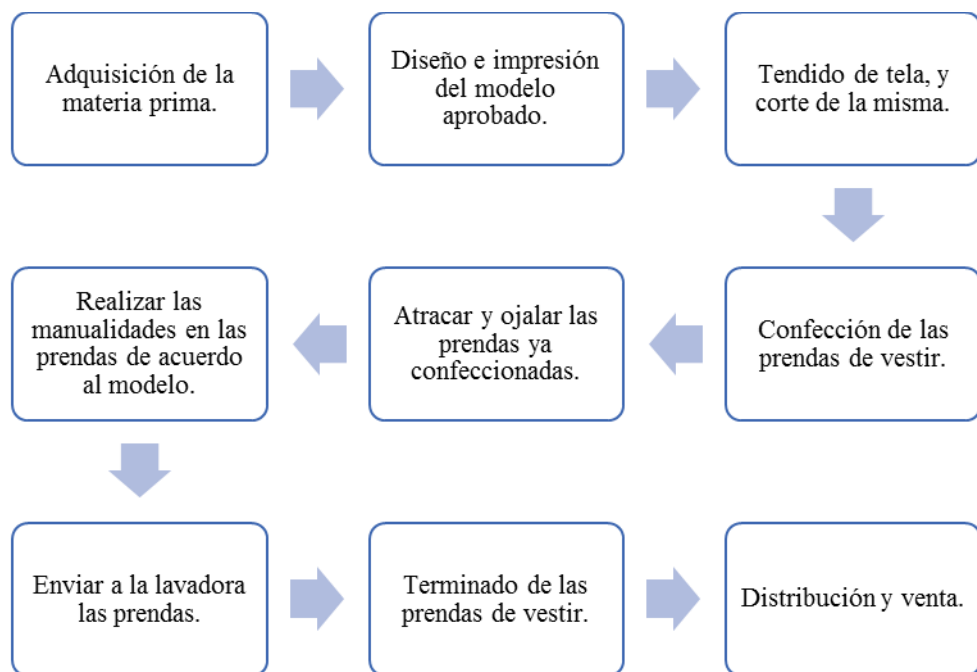
Proceso de atracado y ojalado: La persona encargada de atracar y ojar recibe la producción de la maquila contando, verificando que la producción este completa, luego procede a la realización de atraques y ojales en los pantalones, faldas o short dependiendo que prendas se ha enviado a confeccionar.

Proceso de manualidades: Terminado el proceso de ojalado y atracado se envía al área de manualidades para que se realice los diferentes cortes sean estos a motor, turbo o con cuchillas.

Proceso de lavado: El jefe de producción antes de enviar a la lavadora se encarga de entregar tallado, además designa que colores se va a enviar en el lavado y asigna un tiempo límite de entrega.

Proceso de terminado: El jefe del área de terminado recibe de la lavadora la producción, verificando que este completa y hayan cumplido con los parámetros y colores establecidos. Terminado este proceso se designa al resto de operarios las tareas de: pulir las prendas, pegar botón y remaches, colocación de garras cuadradas, planchado, etiquetado, enfundado y empacado para su respectiva distribución a clientes.

Ilustración 2. Proceso productivo de la Empresa Xavis Jeans



Fuente: Empresa Xavis Jeans

Elaborado por: Morales K. (2022)

1.1.1.4. Detalles legales

La empresa Xavis Jeans se rige bajo la siguiente normativa:

En la Constitución de la Republica del Ecuador (2008), en su artículo 319, reconoce las diversas formas de organización productiva en la economía entre las empresas privadas. De igual forma el Estado promoverá las formas de producción que

aseguren el buen vivir de la población, además alentará la producción que satisfaga la demanda interna y las que garantice una participación activa.

De acuerdo con el Reglamento a la Estructura e Institucionalidad de Desarrollo Productivo de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos establecidos en el Reglamento Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI (2019), en su artículo 106, la Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), se clasifica de acuerdo a las siguientes categorías:

Tabla 1. Clasificación de la MIPYME

Categorías	Micro	Pequeña	Mediana
Número de empleados	De 1 a 9 trabajadores.	De 10 a 49 trabajadores.	De 50 a 199 trabajadores.
Ventas brutas anuales	Menores de 300.000,00 dólares de los Estados Unidos de América.	Entre 300.001,00 y 1000.000,00 dólares de los Estados Unidos de América.	Entre 1000.001,00 y 5000.000,00 dólares de los Estados Unidos de América.

Fuente: (COPCI, 2019)

Elaborado por: Morales K. (2022)

La empresa Xavis Jeans, es considerada como pequeña empresa de acuerdo con la información obtenida al 13 de enero de 2022, hasta el momento cuenta con 11 empleados a su cargo.

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno LRTI (2019), menciona que los impuestos, tasas, contribuciones, aportes al sistema de seguridad social obligatorio que soportares la actividad generadora del ingreso, con exclusión de los intereses y multas que deba cancelar el sujeto pasivo u obligado, por el retraso en el pago de tales obligaciones. No podrá deducirse el propio impuesto a la renta, ni los gravámenes que se hayan integrado al costo de bienes y activos, ni los impuestos que el contribuyente pueda trasladar u obtener por ellos crédito tributario ni las sanciones establecidas por ley.

Ley de Seguridad Social (2011), en su artículo 2 menciona que los sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular: el

trabajador en relación de dependencia, el trabajador autónomo, el profesional en libre ejercicio, el administrador o patrono de un negocio, el dueño de una empresa unipersonal, el menor trabajador independiente y los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

1.1.2. Descripción del entorno

En base a un análisis previo realizado a la empresa Xavis Jeans se pudo conocer de cerca, como está organizada la empresa; su estructura organizacional, funcional, las instalaciones, la maquinaria con la cual cuenta para el desarrollo diario de su actividad económica; luego de este análisis, se identifica un problema en el manejo de materia prima, al existir un uso inadecuado de la misma, que desencadena una serie de problemáticas expresado en la carencia de un control de inventarios y de la mano de obra, por consiguiente un desbalance en la rentabilidad de la empresa.

Durante la primera fase de la producción, posterior al diseño de la prenda se procede a cortar la tela y por la falta de claridad en la asignación del rol de los obreros al no tener las competencias definidas, resulta en un exceso de desperdicio de la materia prima.

El personal que labora en la empresa no está capacitado adecuadamente, llevando a distribuir en forma inadecuada las actividades, perdiendo tiempo en las etapas de la producción y creando con facilidad desorden dentro de las áreas de trabajo.

Se puede señalar que existe la ausencia de políticas en ciertas actividades específicas de producción; de igual forma el no contar con un responsable en ciertas áreas específicas para la empresa; por ejemplo: la empresa no cuenta con un bodeguero y esto origina el deficiente control del inventario de insumos.

No se ha estructurado adecuadamente un flujograma de orden de procesos, pues el jefe de producción no asume con claridad el rol que maneja, lo que dificulta que el resto del personal continúe en las actividades.

Con los argumentos mencionados, surge la necesidad de aplicar acciones correctivas, para lo cual se aplicará un proyecto que permita implementar un manual de control interno y operativo de los elementos del costo de producción para la empresa, que permitan una mejor sostenibilidad y alta rentabilidad económica.

1.1.3. Justificación

1.1.3.1 Justificación teórica

El presente proyecto integrador se enfoca en diseñar un manual de control interno y operativo para la empresa Xavis Jeans en la ciudad de Pelileo, el mismo que servirá como una herramienta fundamental que permita un cambio significativo para mejorar el uso de la materia prima, mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

Según manifiesta Navarro & Ramos (2016), al implementar un enfoque sistemático diseñado para medir el cumplimiento de los objetivos planteados, el sistema de control interno se materializa como una base estructural para contribuir integralmente al logro de los objetivos de la empresa. Este sistema de control interno es importante pues sirve de estructura principal para la empresa, además este sistema puede evaluar el cumplimiento de actividades operativas de la organización.

De acuerdo con Parra (2014), el control interno se concibe como un proceso interactivo multidireccional en el que todos sus componentes influyen entre sí, dando como resultado un sistema integrado que responde de manera dinámica a las circunstancias cambiantes de los entornos interno y externo de la organización y a los efectos de lograr los objetivos operacionales de información y cumplimiento. Esta visión sistémica del control interno aporta numerosas posibilidades a la hora de evaluarlo, como que el control interno es fundamental para todas las actividades y unidades de la organización o para la empresa en general, y así segmentar la evaluación por unidades departamentales, por áreas o por actividades funcionales.

El control interno de las empresas privadas se han transformado en un soporte fundamental en la organización empresarial, ya que nos facilita una observación notoria de la capacidad y efectividad de las actividades operacionales y la finalidad de los registros y el acatamiento a las leyes, normativas y todas las reglamentaciones a las que deben regirse, el control se sostiene en la independencia entre las unidades operativas, en la identificación necesaria de poseer un control interno y sujeción de responsabilidades y así encaminar a los logros que se ha propuesto (Vinueza Franco & Robalino Muñiz, 2020).

Desde el punto de vista de Urdanegui (2019), un buen sistema de control interno permite que la organización se concentre en las operaciones de la entidad y la

consecución de sus objetivos de rendimiento. Es por ello, que se debe pensar en implementar un control interno adecuado según el tipo de organización que permita una óptima gestión financiera, operativa y administrativa, para lograr los objetivos de la empresa.

1.1.3.2 Justificación práctica

El desarrollo del presente proyecto resulta en beneficio directamente para la empresa Xavis Jeans pues el conocer en forma ordenada los costos que incurren en la manufactura de su negocio, calcular la inversión, conocer el margen de utilidad que tienen por cada producto, es tan importante como establecer el margen de pérdidas en la materia prima que se desecha por varios factores en donde se incluye; cortes mal programados y tareas inespecíficas en los trabajadores.

Por ello con el afán de cumplir con las necesidades ya expuestas la empresa facilitará datos confidenciales y confiables, de la misma manera la colaboración y predisposición de los trabajadores.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1. Objetivo general

Diseñar el control interno y operativo para la gestión de los elementos del costo de producción en la empresa “Xavis Jeans” del cantón Pelileo.

1.1.4.2 Objetivos específicos

- Identificar la gestión de los elementos del costo de producción que realiza la empresa “Xavis Jeans” del cantón Pelileo.
- Determinar las debilidades que presente la gestión del control interno y operativo de los elementos del costo de producción de la empresa “Xavis Jeans” del cantón Pelileo.
- Diseñar un manual de control interno y operativo para la gestión de los elementos del costo en la empresa “Xavis Jeans” del cantón Pelileo.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 Control interno

El control interno se ha convertido en un pilar fundamental de las empresas, puesto que permite observar con claridad la eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones que se desarrollan dentro de las empresas.

A continuación, se detallará definiciones de diferentes autores:

Para Plasencia (2010), durante mucho tiempo, el alcance del sistema de control interno se limitó al área económica y se consideró como un asunto importante de las actividades contables y financieras, por lo tanto, para otras áreas de operación en las que no estaban involucrados los trabajadores.

Además, según menciona Márquez (2011), las actividades operacionales que son desarrolladas día a día en una empresa son dirigidas precisamente a un tipo de control organizacional. El control interno desde hace tiempo ha sido considerado algo indispensable dentro de la actividad empresarial.

Además, para Serrano, Señalín, Vega y Herrera (2018), se le conoce al control interno como el entorno en el que se desenvuelve la organización, como proceso de establecimiento de estilos de gestión, permite detectar posibles inconvenientes en los procesos de la organización, y se convierte en una ayuda para la toma de decisiones. De esta forma, se garantiza el pleno cumplimiento de los objetivos inicialmente establecidos.

1.2.2 Sistema de control interno

Según lo que manifiesta la Contraloría General del Estado (2019), el sistema de control interno es el conjunto de procedimientos, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluidos el entorno y las situaciones, de los que son responsables las autoridades y los empleados, con el propósito de prevenir riesgos potenciales que afecten a una entidad pública o una organización privada.

Para Sasir (2021), el sistema de control interno es:

Un sistema formado por un conjunto de elementos que pretenden ejercer un control sobre otros sistemas. Su objetivo es completar eficientemente las tareas para las que ha sido programado.

Estos sistemas son muy útiles en la vida moderna por sus habilidades de procesamiento automático y actualizado.

1.2.3 Componentes del control interno

De acuerdo con Calle, Narváez y Erazo (2020), los componentes que integran el control interno son: entorno de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión los cuales serán detallados a continuación.

1.2.3.1 Entorno de control

El entorno de control o ambiente de control permite a las instituciones a que tengan seguridad para llevar a cabo cada proceso y de esa manera se encuentre a tiempo las fallas significativas que se puedan detectar. La importancia de la dirección que constituye el sistema de control interno refleja la importancia de las actividades y resultados de una institución.

1.2.3.2. Evaluación de riesgos.

El control interno se establece para limitar los riesgos que afectan las actividades de una organización, lo que permite a la gerencia evaluar los eventos desde una perspectiva dual de probabilidad e impacto, con la evaluación de riesgos enfocándose en los riesgos inherentes y residuales.

1.2.3.3 Actividades de control.

Son los procedimientos, políticas y acciones que las personas implementan para asegurar que se implementen las pautas necesarias para administrar el riesgo. Las actividades de control se dividen en tres categorías, centrándose en la naturaleza de los objetivos de la entidad, a saber: operaciones, información financiera y cumplimiento.

1.2.3.4 Información y comunicación

Es importante identificar, recolectar y comunicar la información relevante en forma y tiempo que permita a cada colaborador cumplir con sus responsabilidades. Las empresas deben contar con canales de comunicación flexibles a todos los niveles donde se brinde información interna y externa relevante.

1.2.3.5 Supervisión

La supervisión es una herramienta que presenta un enfoque de mejora continua y es responsable de monitorear la eficiencia y eficacia del control interno; la supervisión evalúa si las actividades realizadas en cada nivel conducen a otros niveles, mientras

que la supervisión incluye actividades de supervisión realizadas por diferentes estructuras de gestión para prevenir evento de pérdida ocurrido.

1.2.4 Característica del control interno

El control interno se caracteriza por las siguientes razones:

- El control interno es un proceso.
- El control interno lo realizan personas que laboran en la empresa.
- El control interno proporciona un grado de seguridad razonable.
- El control interno sirve de medio para alcanzar objetivos propuestos.

1.2.5 Limitaciones de un sistema de control interno

Camacho, Gil & Paredes (2017), menciona que ningún sistema de control interno puede garantizar plenamente el cumplimiento de sus objetivos. En consecuencia, el control interno proporciona una seguridad razonable basada en:

- Costo Beneficio
- Controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
- Factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones con los que se pueda evadir controles.

1.2.6 Elementos del costo

El costo de producción hace referencia a los gastos los cuales incurren dentro del proceso productivo de un bien.

Para Arias, Portilla y Bernal (2008), para producir un bien o prestar un servicio es necesario tomar en cuenta los elementos del costo como la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación mismos que se detallaran a continuación:

1.2.6.1 Materia prima

Es el primer componente del costo, en la fabricación de un artículo, interviene diversos materiales, aquellos que realmente forman parte integral del producto terminado.

1.2.6.2 Mano de obra

Es el segundo componente del costo, es la remuneración, prestaciones sociales y aportes patronales directamente a los trabajadores por la fabricación de productos, por un tiempo trabajado.

1.2.6.3 Costos indirectos de fabricación

Es el tercer componente del costo, son todos costos que no son ni mano de obra directa ni materia prima directa, son aquellas erogaciones o desembolsos de valores indispensables para suplir algunos requerimientos como alquiler de maquinaria, arrendamiento de oficinas, entre otros.

1.2.7 Modelo COSO

Según el modelo COSO Organization, Committee of Sponsoring (2016), menciona que:

Un sistema de control interno debe estar diseñado para facilitar los mejores esfuerzos del equipo de trabajo para lograr todas las condiciones necesarias para los resultados previstos ya que facilita el buen funcionamiento de la organización.

Este modelo surge a partir de los cinco componentes con los cuales se puede abordar y analizar la realidad dentro de una organización, los cuales se representa en un cubo de la siguiente manera:

Ilustración 3. Componentes del Modelo COSO



Fuente: (Organization, Committee of Sponsoring, 2016)

Elaborado por: Morales K. (2022)

Estos cinco componentes son muy importantes y deben funcionar de forma integrada para de esa manera reducir a un nivel aceptable de riesgo.

1.2.8 Manuales

Los manuales son una guía sistemática, es decir, genera instrucciones, procedimientos y lineamientos de las actividades que las personas realizan dentro de un área determinada en la empresa. Además, este instrumento debe contener información detallada con las actividades que realizara cada responsable que trabaja en la empresa; es decir, detallar paso a paso sus funciones y quien es responsable de cada asignación de tarea.

A continuación, se mencionará diferentes definiciones de autores:

Como manifiesta Molina (2015), un manual presenta sistemas y técnicas específicas de una institución define el proceso a seguir para realizar el trabajo de todos los empleados que laboran en la oficina o cualquier otro grupo de trabajo responsable. El procedimiento escrito consiste en crear un método exacto para ejecutar una función.

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

Para Asanza, Miranda, Ortiz y Torres (2016), un manual es una publicación que cubre los aspectos básicos de una materia. Esta es una guía que ayuda a comprender cómo funciona algo, o guía al lector a través de un tema de manera organizada y concisa.

1.2.8.1 Clasificación de manuales

Los manuales son textos usados por las empresas como medio de coordinación, para registrar información o datos de forma sistemática y organizada, con el único fin de guiar y mejorar la eficiencia de las actividades a realizar.

En sus escritos Vergara (2017), clasifica a los manuales de la siguiente manera:

Organizacional:

Este tipo de manual suele resumir la gestión de la empresa. Indica la estructura, función y papel que juega en cada área.

Departamental:

En cierto modo, estos manuales dictan cómo deben llevarse a cabo las actividades realizadas por los empleados. Las reglas para tratar con los empleados varían según el departamento al que pertenecen y su función.

Política:

Sin reglas formales, este manual define y rige el desempeño y la dirección de la empresa en particular.

Calidad:

Se entiende como una especie de evidencia que presenta las políticas de la empresa sobre la calidad del sistema. Puede estar relacionado con la industria de la organización o las actividades globales.

Sistema:

Debe producirse en el momento del desarrollo del sistema. Se compone de otro conjunto de manuales.

Finanzas:

Su finalidad es comprobar la gestión de todos los bienes pertenecientes a la empresa. Esta responsabilidad recae en el Tesorero y el Contralor.

Múltiple:

Estos manuales están diseñados para plantear diversas cuestiones, como las reglas generales de la empresa o la interpretación de la organización de la empresa, expresándose siempre de forma clara.

Puesto:

Específicamente define las responsabilidades y características que atienden una situación particular.

Procedimientos:

Este manual se encarga de describir cada paso que se debe seguir para desarrollar una actividad correctamente.

Bienvenida:

Su misión es presentar una historia a breves rasgos de la empresa desde sus inicios hasta la actualidad. Estos incluyen los objetivos y una visión específica para el negocio.

Técnicas:

Este manual explica en detalle cómo realizar ciertas tareas, como su nombre lo dice informa sobre técnicas a tomar.

1.2.8.2 Manual de procedimientos

Este manual contiene información detallada, integral, ordenada y sistemática sobre todas las actividades y responsabilidades que se debe realizar en cada área de una empresa. Es considerado como la base sólida de un emprendimiento u organización.

El manual de procedimientos es un documento del sistema de control interno, creado para recopilar información detallada, estructurada, sistemática y completa, incluyendo todas las instrucciones, responsabilidades e información. Información sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diversas operaciones o actividades que se realizan dentro de la organización (Vergara, 2017).

Según lo mencionado por Tenorio, Tovar y Almeida (2019), un manual de procedimientos es un documento que describe las actividades a seguir para el desempeño de las funciones de una unidad administrativa. Esta guía también incluye los respectivos cargos o unidades administrativas, y especifica sus responsabilidades y participación.

Para Pérez y Lanza (2014), este manual es un conjunto de documentos que describen en detalle cada paso de una actividad, proceso, actividad o función específica que se lleva a cabo dentro de una unidad organizacional, y además contribuye a lograr la independencia de los empleados en el desempeño de sus funciones oficiales. Instrucciones necesarias para hacer su trabajo desde todos los puntos de vista.

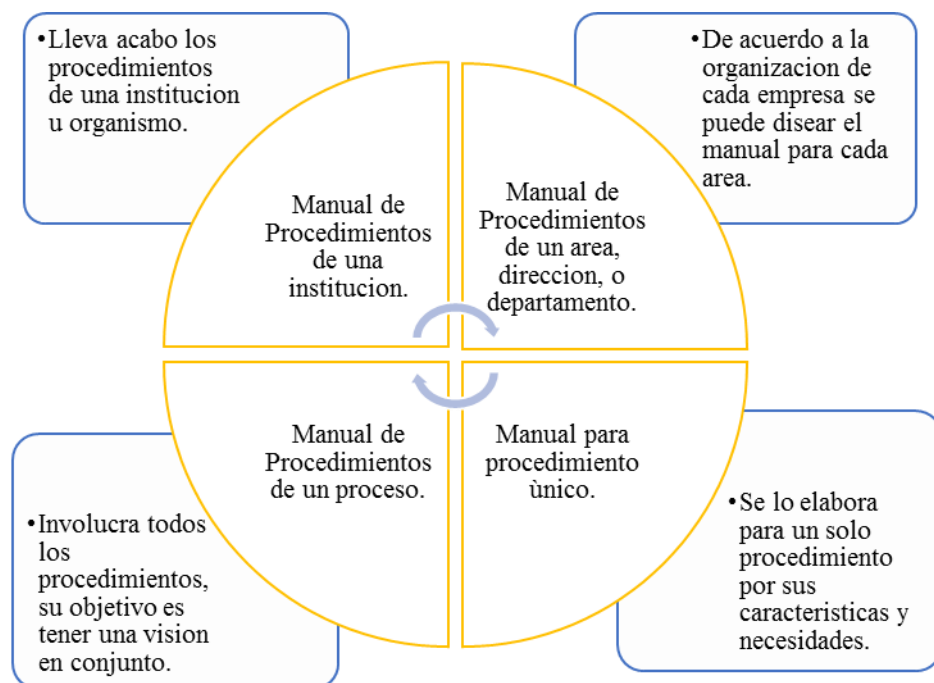
1.2.8.3 Instrucciones para un manual de procedimientos

Los principales pasos a seguir para el desarrollo de un manual de procedimientos según manifiesta Tenorio, Tovar & Almeida (2019), son los siguientes:

- 1.- El manual al inicio debe contener una información básico como: identificación, nombre y logo de la empresa, seguido de una introducción y un índice.
- 2.- Fijar un objetivo claro respecto al procedimiento que se detallara, pues nos ayudara al cumplimiento de una meta.
- 3.- Cada tarea deberá definir claramente el alcance de cada tarea y un responsable para el cumplimiento de la misma.
- 4.- Describir las actividades a realizar en cada área de la empresa.
- 5.- Realizar un seguimiento del cumplimiento de funciones por medio de formatos internos de la empresa.

1.2.8.4 Tipos de manuales de procedimientos

Ilustración 4. Tipos de manuales de procedimientos



Fuente: (Perez Gutierrez & Lanza González, 2014)

Elaborado por: Morales K. (2022)

1.2.8.5 Importancia del manual de procedimientos

La creación de guías de procedimiento en las organizaciones brinda al nuevo empleado un inicio sólido en el conocimiento del proceso y la forma en que realiza

las tareas que se le asignan. La información proporcionada por el Manual de Procedimientos permite a la empresa contar con una herramienta escrita que describe el avance del proceso o actividades (Enríquez, 2015).

Según Euroinnova (2019), el manual de procedimientos, que forma parte de la política de gestión de la empresa, es una herramienta para ayudar a la gestión de cualquier empresa a modernizarse, cambiar y lograr buenos resultados, la mejor calidad y eficacia. Por ello, la importancia de este sistema de control interno sobre cualquier entidad es que permite la cancelación de trámites administrativos y de otro tipo.

El propósito fundamental del Manual de Procesos y Procedimientos es coadyuvar en el desarrollo de los procedimientos que la entidad debe implementar diariamente, para cumplir con las competencias específicas establecidas por el ordenamiento constitucional o legal. con una misión y una visión definida (Alvarez, 2007).

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

Para el presente trabajo se aplicará el modelo COSO el mismo que aplica un manual como instrumento eficaz en la evaluación del control interno, ya que incluye todos los aspectos a ser considerados en la realización del producto final.

2.1 Recopilación de la información

2.1.1 Técnica de recolección de datos

2.1.1.1 La entrevista

Se aplicó entrevistas basadas en el modelo COSO, en las cuales se encuentran una serie de preguntas sobre los controles de cada área de Auditoría que se utiliza como medio para indicar al auditor aspectos de la estructura del control interno que podría ser inadecuados.

2.1.2 Fuentes primarias y secundarias

Se usará como fuente primaria de esta investigación los datos obtenidos a través de la aplicación de una entrevista a todos los trabajadores de la empresa, a más de ello se investigará en libros de contabilidad y los reglamentos internos que permitirán obtener información sobre el control interno de los elementos del costo de la empresa Xavis jeans.

Se considerará como fuente secundaria toda información que se logrará obtener de revistas, libros virtuales, artículos científicos, informes e información adicional de internet que será de aporte para este proyecto de investigación.

2.1.3 Fases para el cumplimiento de la implementación del instrumento

Para poder identificar cada uno de los elementos del costo de producción que realiza la empresa “Xavis Jeans” del cantón Pelileo, se deberá analizar el control de inventarios en donde está registrado con documentos contables la materia prima que ingresa para la confección de las prendas, el registro de los pagos a los trabajadores y todos los elementos que influyen en la fabricación, elaboración y terminación del producto.

Las debilidades que existen en el control interno y operativo, se determinarán por medio de los resultados recabados a través de la entrevista señalada con anterioridad.

Una vez que se ha detectado los elementos y las debilidades en el control operativo podemos entonces implementar con mayor eficacia el manual de control interno y operativo, y así gestionar cada uno de los elementos que influyen en el costo del producto final de la empresa “Xavis Jeans” del cantón Pelileo.

CAPÍTULO III

DESARROLLO

Fase N°1: Identificación de la gestión de los elementos del costo de producción

Para la ejecución de esta fase se realizó una visita preliminar a la empresa, para poder identificar la gestión de los procesos en la utilización de los elementos de la elaboración de la prenda.

Se aplicó una entrevista al jefe de producción, el mismo que se encarga de diseñar y organizar al equipo de trabajo, basándose en un plan estratégico que define la capacidad productiva de una organización, a su vez se realizó un recorrido por la planta, en una supervisión esporádica que realizó a los trabajadores.

Fase N°2: Debilidades detectadas en la gestión del control interno y operativo de la empresa.

Siguiendo el modelo COSO se aplicó las entrevistas, para ello, los trabajadores fueron sensibilizados en referente a la necesidad de que las respuestas sean pegadas a la veracidad de su realidad, para que la medición que arrojen los datos haga posible una gestión oportuna de los mismos, garantizando una optimización en el rendimiento de la empresa.

De esta forma las debilidades detectadas a través de la entrevista fueron:

- La empresa no posee un Código de Ética socializado a los colaboradores dentro de la misma.
- La empresa carece de una estructura organizacional correctamente definida.
- Carecen de un plan anual de capacitación al personal.
- No se realiza una evaluación y control al desempeño del personal de la empresa.
- Carece de un adecuado control de inventarios dentro de la empresa.
- Control deficiente en la recepción de materiales e insumos.
- No existe suficiente información de la estructura de las áreas en la empresa.
- Al no existir información suficiente no se puede mantener un buen control de la empresa.

Fase N°3: Propuesta de manual de control interno y operativo para la gestión de los elementos del costo en la empresa Xavis Jeans del cantón Pelileo.

3.1 Alcance

El presente Manual de Control Interno y Operativo brinda una guía para el adecuado control de los elementos del costo en la empresa Xavis Jeans, el cual ayudara de forma significativa a llevar un control adecuado de la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación, además del método coso y respectivo procedimiento.

3.2 Objetivos del manual

3.2.1 Objetivo general

Brindar un Manual de Control Interno basado en el Modelo COSO III para la empresa Xavis Jeans, para si establecer controles necesarios para la Materia Prima, Mano de Obra y Costos Indirectos de Fabricación.

3.2.2 Objetivos específicos

Brindar una mejor dirección a la gerencia y al departamento de producción que permita controlar, supervisar y direccionar de manera correcta el buen funcionamiento de la empresa.

Permitir que las operaciones de desarrollen de acuerdo a los controles internos establecidos.

Lograr que el manual propuesto sea una guía para la empresa y así disminuir los riesgos existentes.

3.3 Importancia de la propuesta

Para la realización de la propuesta de un manual de control interno y operativo se utilizará en modelo Coso III debido a que la empresa se ajusta a este modelo de control. Cabe mencionar que la empresa no cuenta con un manual de control interno por lo que se ha propuesto este modelo Coso III ya que ayudara a la empresa a obtener un mayor control en sus actividades diarias de manera correcta y eficiente a la vez.

El manual de control interno basado en el modelo Coso servirá al área administrativa y de producción como una guía de seguridad para de ese modo disminuir el nivel de riesgo o posibles errores que se presenten en el día a día.

Al presentar el manual en la empresa servirá bastante a los colaboradores puesto que ayudará a que sus actividades estén claramente especificadas y así se puedan desenvolver de manera eficiente y eficaz.

3.4 Ámbito de aplicación

Las políticas, procedimientos y actividades que serán establecidas por el presente manual deberán ser expuestas a los trabajadores de las diferentes áreas para su posterior aplicación dentro de la empresa Xavis Jeans

3.5 Normas generales del control interno

3.5.1 Ambiente de control

Es deber del jefe de producción mantener un ambiente adecuado de control con el debido respaldo del control interno que se desarrolla en el área de producción y de esa manera crear conciencia sobre el personal que se encuentra bajo su cargo para lograr los objetivos planteados.

3.5.2 Evaluación de riesgo

Es obligación del jefe de producción identificar posibles riesgos tempranos en las actividades que se desarrollan dentro en esta área, para así obtener una fuente de información sólida que ayude a tomar decisiones oportunas y pronta solución.

3.5.3 Actividades de control

Disponer de políticas y reglas que ayuden a garantizar que las funciones del jefe de producción se lleven de manera eficiente en todos los procesos que se realizan en esta área y así reducir riesgos inherentes.

3.5.4 Formulación y comunicación

La gerencia cumple un rol fundamental en este ámbito pues debe obtener una información adecuada y oportuna y esta debe ser comunicada por todas las áreas. El jefe de producción tiene la obligación de realizar un informe eficiente que permita identificar debilidades y fortalezas de riesgos para tomar decisiones y mejorar el control interno.

3.5.5 Supervisión

Una vez implementado el control interno a la empresa es obligación del jefe de producción vigilar que se cumplan los procesos y actividades del área y compararlos si se obtiene mejores resultados a futuro entorno al giro del negocio de la empresa.

3.6 Normas específicas

3.6.1 Uso y manejo de materiales e insumos

- Determinar procedimientos de requisición y recepción del ingreso de materiales e insumos hacia el área de bodega para de esta manera mantener un control de las cantidades y características solicitadas.
- El área de bodega debe contar con procedimientos para el adecuado almacenamiento de materia prima y ser aprobado por el jefe de producción.
- El uso de los materiales e insumos para el producto terminado deben ser sacados de bodega previa una orden de pedido para así evitar ser desperdiciados.
- Se debe evaluar constantemente los procedimientos dentro de bodega para determinar el buen uso de materiales.

3.6.2 Seguridad laboral

- Todo el personal de la planta de producción y terminado debe utilizar indumentaria adecuada para la adecuada realización de actividades: mandil color azul.
- Los trabajadores no deben utilizar accesorios personales que cause distracción en sus actividades, así como su teléfono personal.
- Los retazos que salen del proceso de corte de tela jeans deben colocarse en tachos de reciclaje que se encuentren en la planta de producción, una vez terminado el corte.
- Todo el personal debe conocer el funcionamiento básico de cada máquina de confección previo al funcionamiento de los mismos.
- El personal debe ser capacitado en prevención de accidentes laborales, puesto que cuenta con maquinaria que necesita suficiente atención del trabajador.

3.7 Procedimiento para elaboración de ordenes de producción

Propósito

Garantizar que las ordenes de producción tengan toda la información completa y así empezar con el proceso de producción y que los datos sean claros para el trabajador que lo reciba.

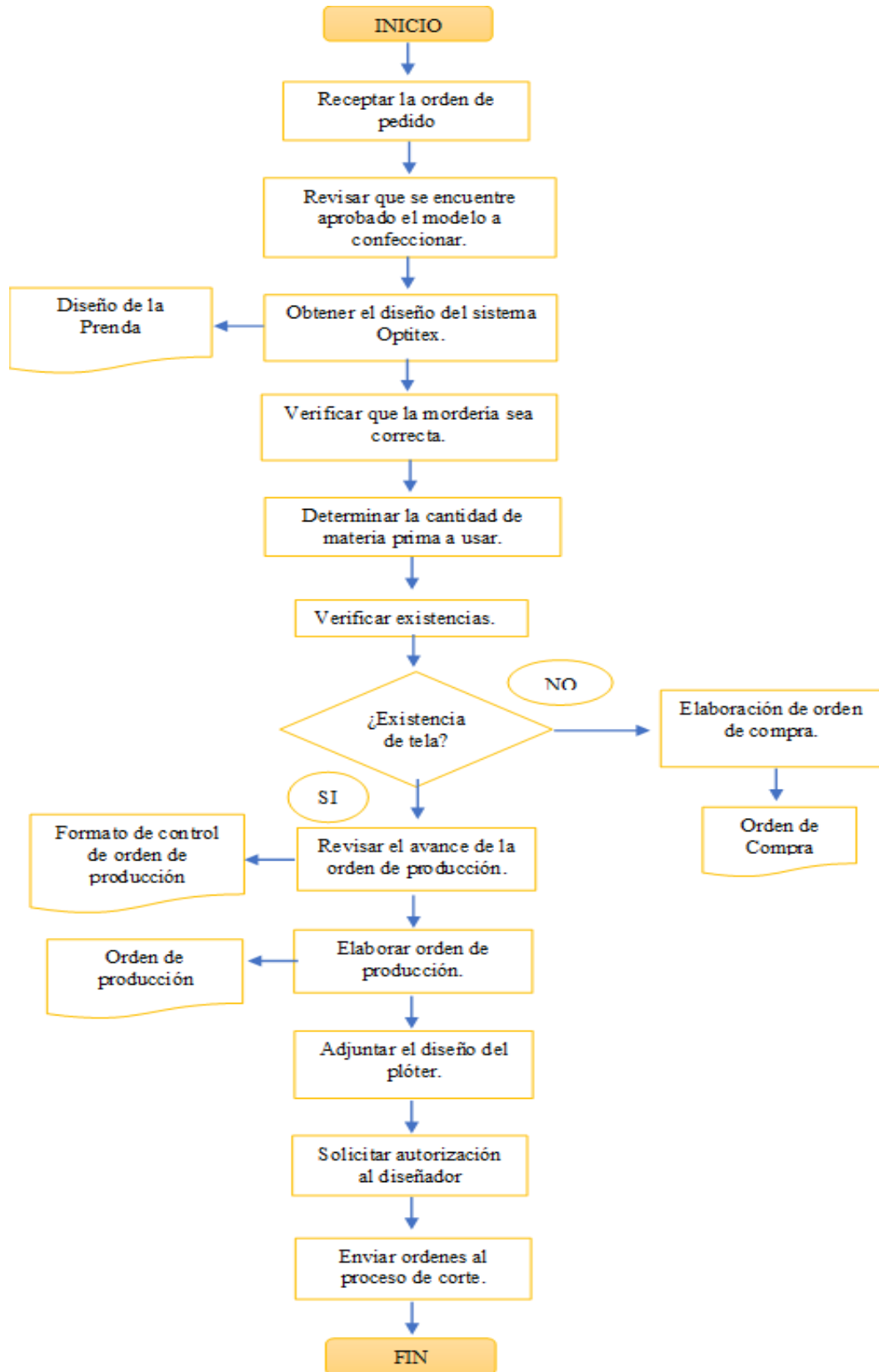
Alcance

Este proceso es aplicable a todas las ordenes de pedido que ingresan al ares de producción y diseño de la empresa Xavis Jeans.

Descripción del Procedimiento

- 1.- Recibir orden de pedido de la persona encargada de ventas.
- 2.- Revisar que se encuentre aprobado el modelo a confeccionar.
- 3.- Obtener el diseño de la prenda del sistema Optitex.
- 4.- Verificar que el tipo de mordería de la prenda sea el correcto.
- 5.- Determinar la cantidad de materia prima que se necesitara en la orden de producción.
- 6.- Verificar existencias:
 - Si hay los suficientes metrajes de tela, continua el proceso.
 - Si no hay los suficientes metrajes de tela, se elabora una orden de compra y se entrega a la secretaria.
- 7.- Revisar el avance de las órdenes de producción en curso. Utilizar el formato de control de órdenes de producción. (ANEXO 2).
- 8.-Elaborar la orden de producción, usando el formato de orden de producción (ANEXO 2).
- 9.- Adjuntar el diseño impreso en el plóter.
- 10.- Solicitar autorización al diseñador.
- 11.- Enviar las ordenes de trabajo para iniciar el proceso de corte.

Ilustración 5. Flujograma para elaboración de órdenes de producción



Elaborado por: Morales K. (2022)

3.8 Procedimiento para recepción y almacenamiento de materiales e insumos

Propósito

Garantizar que la recepción de materia prima se realice de manera correcta, es decir verificando que se cumpla con las cantidades y el precio acordado en la compra.

Alcance

Este proceso es aplicable a todos los materiales que sean ingresados a bodega, sea materia prima, repuestos para arreglo de maquinaria o mercadería adicional.

Políticas aplicables al procedimiento

- Los trabajadores no tendrán acceso a bodega, podrá ingresar solo bajo autorización del bodeguero o jefe de producción.
- Los proveedores deben cumplir los horarios establecidos por la empresa para la entrega de materiales previo a su compra.
- La mercadería debe ser ubicada en su lugar una vez que sea entregado por el proveedor para evitar posibles pérdidas.

Responsabilidades

- El responsable de recibir la mercadería es el bodeguero o si por motivos de fuerza mayor no se encontrare, el jefe de producción estará encargado de este proceso.

Descripción del procedimiento

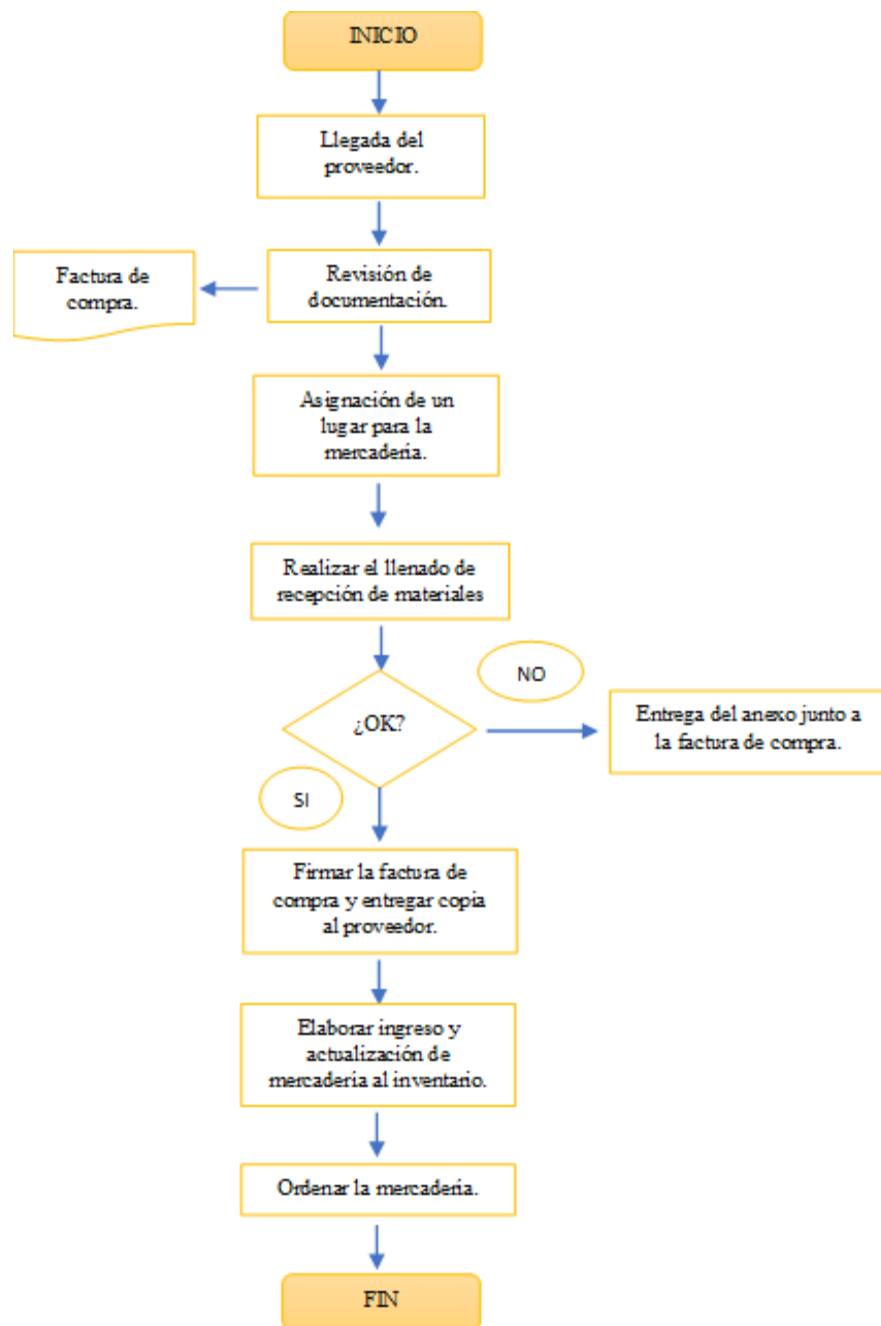
- 1.- El bodeguero es informado de la llegada de mercadería por parte del proveedor.
 - 2.- El bodeguero revisa que la factura del proveedor este correcta.
 - 3.- El bodeguero designa el lugar donde sea puesta la mercadería.
 - 4.- El bodeguero llenara el formato de recepción de materiales (ANEXO 4). Adjuntar factura y lista de pedido.
- Si la información es correcta, se continua a firmar la factura de compra y se entrega una copia del formato de recepción de materiales (ANEXO 4).

- Si la información no es correcta, se detallará las observaciones en el formato de recepción de materiales (ANEXO 4) y se entregará al jefe de producción junto a la factura de compra.

5.- El bodeguero realiza el ingreso y actualización de mercadería en el sistema de inventarios.

6.- Se ordenará la mercadería correspondiente.

Ilustración 6. Flujograma para recepción y almacenamiento de materiales e insumos



Elaborado por: Morales K. (2022)

3.8.1 Procedimiento para requisición de materiales e insumos

Propósito

Establecer que el proceso de requisición de materiales e insumos se lleve en orden y con un respaldo adecuado.

Alcance

Se aplicará con todos los materiales existentes en bodega que sean necesarios para el proceso de producción de las prendas de vestir.

Políticas aplicables al procedimiento

- Los movimientos de inventario deben ser ingresados al sistema SIMBIOSIS al momento que ocurra el proceso.
- Los ajustes o modificaciones que se realice al inventario deben contar con un respaldo.

Responsabilidades

Son responsables de que se cumpla este proceso el jefe de producción, el bodeguero y los operarios del área de terminado.

Descripción del procedimiento

1.- El encargado del área de terminado elabora requisición de los insumos necesarios para cumplir con la orden de producción (ANEXO 3).

2.- El bodeguero revisa lo solicitado junto con la orden de producción

- Si la información es correcta, el proceso continúa.
- Si la información no es correcta, se requiere correcciones (ANEXO 3).

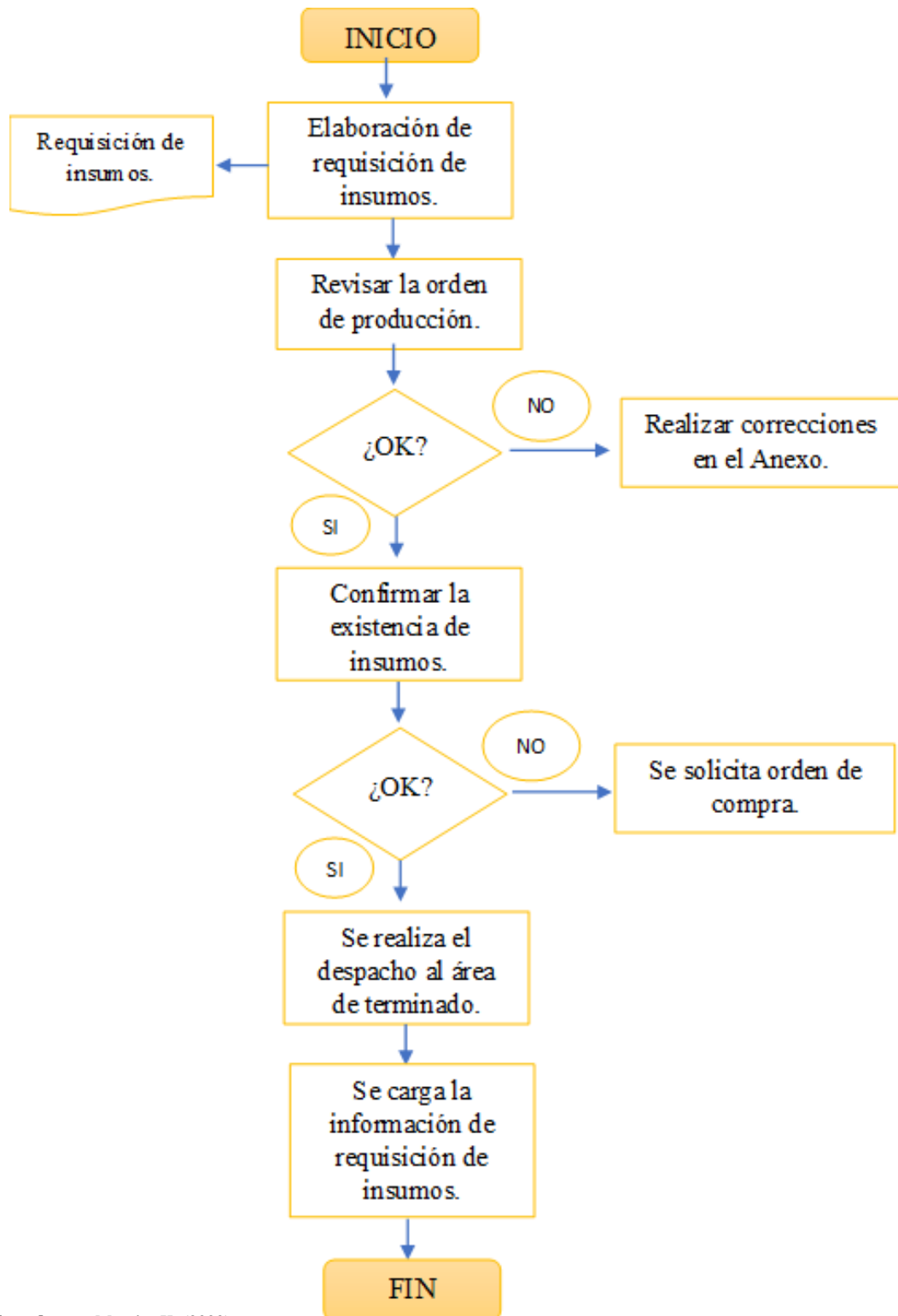
3.- Bodeguero confirma si existe los insumos solicitados

- Si las cantidades necesarias el proceso sigue.
- Si no cuentan con lo suficiente se solicita orden de compra.

4.- El bodeguero realiza el despacho solicitado por el encargado de terminado.

5.- Bodeguero carga la información de requisición de materiales que se ha enviado a terminado.

Ilustración 7. Flujograma para requisición de materiales e insumos




Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9 Manual de funciones

3.9.1 Funciones del gerente general


Tabla 2. Funciones del gerente general

	Manual de Funciones
	Funciones del Gerente General
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo Departamento	Gerente General Área Administrativa
FUNCIONES DEL CARGO	
Programar y organizar un proceso productivo de acuerdo a las necesidades requeridas. Elaborar un cronograma de trabajo para las diferentes áreas de la empresa. Autorizar las ordenes de compra de materia prima y materiales necesarios Evaluar los procesos de avance de producción Mantener un constante capacitación con todos los colaboradores de la empresa Controlar que se de uso a las maquinarias y equipos de computo de la empresa. Recibir reportes de parte de los jefes de cada área Solucionar problemas que puedan presentarse sea con clientes o proveedores. Supervisar mensualmente el rendimiento del personal que labora en la misma.	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Asegurar que se cumpla los procedimientos establecidos en el Manual de Control Interno. Establecer el tiempo de entrega de los productos terminados. Avalar que los productos terminados cumplan con un alto estándar de calidad. Garantizar a sus colaboradores un buen ambiente de trabajo. Promover el buen funcionamiento de la empresa.	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.2 Funciones de la secretaria


Tabla 3. Funciones de la secretaria

	Manual de Funciones
	Funciones de la Secretaria
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo	Secretaria
Departamento	Área Administrativa
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>Programar fechas para atención al cliente y pago a proveedores. Atender a clientes y proveedores en horarios establecidos. Llevar diariamente una agenda con las actividades que deberá realizar, Mantener un control de los cheques que serán ingresados al banco. Recibir reportes de los jefes de área con varias indicaciones. Atender correos electrónicos o mensajes de venta que lleguen a la empresa. Mantener un control adecuado de la documentación de la empresa Vigilar que se cumpla las políticas necesarias sobre los bienes de la oficina.</p>	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<p>Recibir reportes del área de corte por parte de jefe de producción. Recibir reportes diarios de fallas de: lavadoras, maquila, o planta de producción. Estar en contacto con las maquilas para las fecha de entrega de producción. Controlar el buen desempeño de la mano de obra de los empleados. Realizar pagos de los servicios básicos u otros pagos pendientes.</p>	
REQUISITOS	
Educación	Licenciado en Administración/ Bachiller
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares
CONOCIMIENTOS	
<p>Conocimiento del paquete Office Manejo de un sistema informático. Excelente redacción y ortografía. Buen manejo de control de inventario. Facilidad para trabajar con un grupo de empleados Fluidez verbal y escrita.</p>	
PERSONALIDAD	
<p>Honestidad Responsabilidad Buena Presencia. Ordenada/o Puntualidad</p>	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.3 Perfil del diseñador


Tabla 4. Funciones del diseñador

	Manual de Funciones
	Funciones del Diseñador
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo Departamento	Diseñador Área de Producción
FUNCIONES DEL CARGO	
Programar los diseños previos a una orden de producción. Coordinar actividades creativas para las marcas. Facilitar a tiempo los diseños de nuevos modelos a sus superiores. Llevar un control de los diseños realizados semanalmente. Aprobar los diseños finales previo a la impresión.	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Ser responsable de los diseños que se envía a confeccionar. Entregar los diseños al cortador con la mordera adecuada. Evitar desperdiciar espacios al momento que se plotea. Apoyar en el desarrollo de propuestas de diseño Elaborar reportes de actividades correspondientes a su área	
REQUISITOS	
Educación	Diseñador Grafico
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia
CONOCIMIENTOS	
Indispensable el manejo de un programa de diseño grafico. Manejo del sistema de patronaje Facilidad para la creación de nuevos diseños Manejo del sistema de impresión en plóter.	
PERSONALIDAD	
Seriedad Honestidad Responsabilidad Ordenada/o Puntualidad Buena actitud	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.4 Perfil del jefe de producción


Tabla 5. Funciones del jefe de producción

	Manual de Funciones
	Funciones del Jefe de Producción
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo Departamento	Jefe de Producción Área de Producción
FUNCIONES DEL CARGO	
Elaboración de planes de producción Dirigir y controlar el control de la producción. Vigilar que los productos terminados sean de calidad Participar en reuniones de personal cuando así amerite. Mantener una adecuada comunicación con el personal. Monitorear y controlar el trabajo de los empleados.	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Llevar un control diario de las posibles fallas de producción Llevar un reporte diario del área de corte y terminado. Entregar un informe sobre el rendimiento semanal de los empleados. Tener un control sobre las prendas que se han enviado a las maquilas para su confección. Elaborar la guía de remisión de cada producción terminada para su respectivo envío.	
REQUISITOS	
Educación	Tecnólogo en ingeniería industrial / Bachiller
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia
CONOCIMIENTOS	
Facilidad de palabra para mantener una adecuada comunicación con el personal. Manejo de las maquinas y equipos existentes en la empresa. Experiencia en manejo de grupos de trabajo. Adaptarse al trabajo bajo presión.	
PERSONALIDAD	
Responsabilidad Honestidad Ser Multifuncional Ordenada/o Puntualidad Buena actitud	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.5 Perfil del operario de corte


Tabla 6. Funciones del operario de corte

	Manual de Funciones
	Funciones del Operario de Corte
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo Departamento	Operario de Corte Área de Producción
FUNCIONES DEL CARGO	
Llenar la hoja de producción previo al corte. Preparar su mesa de trabajo para el tendido de tela. Colocar la impresión del plóter arriba de la tela. Llenar la orden de producción con los m metrajes usados y el numero de prenda que ha salido.	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Mantener el área de trabajo limpia y adecuada al corte. Llenar la orden de producción con la tela y los metrajes usados. Dar aviso al jefe de producción en caso de existir fallas en la tela ates del corte. Evitar el desperdicio de materiales.	
REQUISITOS	
Educación	Bachiller
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS	
Conocimiento de la maquina de corte. Colocar bien la impresión del plóter. Adaptarse a los horarios requeridos por el jefe de producción	
PERSONALIDAD	
Responsabilidad Honestidad Ordenada/o Aseado Puntualidad Buena actitud	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.6 Perfil del bodeguero


Tabla 7. Funciones del bodeguero

	Manual de Funciones
	Funciones del Bodeguero
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo Departamento	Bodeguero Área de Producción
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>Monitorear que los materiales que ingresen a bodega sea los correctos y en sus cantidades adecuadas. Revisar que los materiales e insumos ingresen en perfecto estado. Coordinar con la secretaria un adecuado control de inventario semanalmente. Controlar en ingreso a bodega de personas no autorizadas. Registrar los ingresos y egresos de materiales e insumos. Trabajar en conjunto con la área de compra, producción y terminado.</p>	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<p>Mantener el orden y seguridad del funcionamiento de la bodega. Mantener ordenado los documentos que ingresen y salgan de bodega. Notificar al superior defectos en los materiales e insumos y faltantes de algún producto. Cumplir con las políticas establecidas en la empresa. Emitir reportes semanales de bodega.</p>	
REQUISITOS	
Educación	Formación en logística.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia
CONOCIMIENTOS	
<p>Manejo de paquete office Conocimiento de administración de inventarios Fluidez verbal y escrita. Manejo del un sistema informático. Adaptarse al trabajo bajo presión.</p>	
PERSONALIDAD	
<p>Responsabilidad Honestidad Ser Multifuncional Ordenada/o Puntualidad Buena actitud</p>	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.7 Perfil del atracador


Tabla 8. Funciones de atracador

	Manual de Funciones
	Funciones del Atracador
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo Departamento	Atracador Área de Producción
FUNCIONES DEL CARGO	
Recibir contando las prendas que entrega el maquilador. Revisar que la maquina se encuentre en perfecta conficiones. Identificar cuantos atraques necesita el modelo de prendas a realizar. Realizar correctamente los atraques con el fin de evitar prendas dañadas. Ayudar en actividades que el jefe de producción le asigne. Realizar su trabajo en el menor tiempo posible.	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Cumplir con las políticas establecidas por la empresa. Optimizar en lo posible el uso de la maquina atracadora. Notificar a su superior algún daño en la maquina o falla en alguna prenda.	
REQUISITOS	
Educación	Bachiller
Experiencia	Mínimo 6 meses de experiencia
CONOCIMIENTOS	
Razonamiento Lógico Capacidad para realizar su trabajo Conocer el funcionamiento de la maquina a usar Conocimiento de las piezas que se necesita para la maquina Adaptarse al trabajo bajo presión.	
PERSONALIDAD	
Responsabilidad Honestidad Ser Multifuncional Ordenada/o Puntualidad Buena actitud	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.8 Perfil del ojalador


Tabla 9. Funciones del ojalador

	Manual de Funciones
	Funciones del Ojalador
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo Departamento	Ojalador Área de Producción
FUNCIONES DEL CARGO	
Recibir contando las prendas que entrega el atracador. Revisar que la maquina se con el ojal que se vaya usar en esa prenda (pequeño o grande). Identificar cuantos ojales necesita el modelo de prenda a realizar. Realizar correctamente los ojales con el fin de evitar prendas dañadas. Ayudar en actividades que el jefe de producción le asigne. Realizar su trabajo en el menor tiempo posible.	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Cumplir con las políticas establecidas por la empresa. Optimizar en lo posible el uso de la maquina ojaladora. Notificar a su superior algún daño en la maquina o falla en alguna prenda.	
REQUISITOS	
Educación	Bachiller
Experiencia	Mínimo 6 meses de experiencia
CONOCIMIENTOS	
Razonamiento Lógico. Capacidad para realizar su trabajo. Conocer el funcionamiento de la maquina a usar. Conocimiento de las piezas que se necesita para la maquina. Adaptarse al trabajo bajo presión.	
PERSONALIDAD	
Responsabilidad Honestidad Ser Multifuncional Ordenada/o Puntualidad Buena actitud	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.9 Perfil del operador de manualidades


Tabla 10. Funciones del operador de manualidades

	Manual de Funciones
	Funciones del Operador de Manualidades
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo	Operador de Manualidades
Departamento	Área de Producción
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>Revisar el modelo en el cual se realizara las manualidades. Realizar un modelo en la prenda y presentar a su superior. Revisar que tenga los implementos necesarios para empezar a realizar las manualidades. Enviar las prendas contadas y separadas para la lavadora de jeans. Recibir la orden de trabajo emitida por la lavadora de jeans. Ayudar en actividades que el jefe de producción le asigne. Realizar su trabajo en el menor tiempo posible.</p>	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<p>Cumplir con las políticas establecidas por la empresa. Optimizar en lo posible el uso de la maquina a motor y cuchillas. Notificar a su superior algún daño en la maquina o falla en alguna prenda.</p>	
REQUISITOS	
Educación	Bachiller
Experiencia	Mínimo 6 meses de experiencia
CONOCIMIENTOS	
<p>Razonamiento Lógico. Capacidad para realizar su trabajo. Conocer el funcionamiento de la maquina a usar. Conocimiento de las piezas que se necesita para la maquina. Adaptarse al trabajo bajo presión.</p>	
PERSONALIDAD	
<p>Responsabilidad Honestidad Ser Multifuncional Ordenada/o Puntualidad Buena actitud</p>	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.9.10 Perfil de los operarios de terminados

Tabla 11. Funciones de los operarios de terminados

	Manual de Funciones
	Funciones de los Operarios de Terminados
	Identificación del Cargo
Nombre del Cargo Departamento	Operadores de Terminados Área de Producción
FUNCIONES DEL CARGO	
<p>Recibir contado las prendas de la lavadora de jeans.</p> <p>Recibir la orden de entrega de parte de la lavadora de jeans.</p> <p>Solicitar a bodega insumos para el terminado de la prenda.</p> <p>Dividirse el trabajo en cadena para la aplicación de los insumos en las prendas</p> <p>Entregar las prendas en perfecto estado, para enviar al cliente.</p> <p>Emitir un informe al jefe de producción en caso de que no coincida las prendas con la orden de producción elaborada.</p>	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
<p>Cumplir con los estándares de calidad del producto.</p> <p>Entregar el producto como se indique en la hoja de producción.</p> <p>Notificar a su superior algún daño en la maquina o falla en alguna prenda.</p>	
REQUISITOS	
Educación	Bachiller / Ninguna
Experiencia	Mínimo 1 mes de experiencia
CONOCIMIENTOS	
<p>Conocer el uso de cada maquina a usar.</p> <p>Capacidad para realizar su trabajo.</p> <p>Concentración en el uso de la maquina a usar.</p> <p>Conocimiento de las piezas que se necesita para la maquina.</p> <p>Adaptarse al trabajo bajo presión.</p>	
PERSONALIDAD	
<p>Responsabilidad</p> <p>Honestidad</p> <p>Ser Multifuncional</p> <p>Ordenada/o</p> <p>Puntualidad</p> <p>Buena actitud</p>	

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.10 Plan de ejecución para el mantenimiento de maquinaria y equipos.

Propósito:

Mantener en óptimas condiciones la maquinaria que funciona dentro de la empresa Xavis Jeans para de esa manera cumplan sus funciones para lo cual fueron adquiridas y así evitar daños que pueden retrasar el proceso de producción.

Objetivos.

- Evitar retrasos en la producción por daños en la maquinaria.
- Reducir costos cuando se necesite mantenimiento.

3.10.1 Frecuencia de mantenimiento de la maquinaria

Tabla 12. Listado de la maquinaria y equipos del departamento de producción

Maquinaria y equipos de Producción		
Cantidad	Nombre	Frecuencia
2	Cortadora	Semanal
2	Empretinadora	Mensual
1	Ojaladora	Mensual
1	Tracadora	Mensual
3	Recta	Mensual
2	Doble	Mensual
1	Overloj	Mensual
3	Botoneras	Semanal
2	Máquina de poner cueros	Semanal
3	Planchas	Semanal
1	Tiqui-taca	Mensual
1	Doper	Semanal
2	Boyas	Semanal

Elaborado por: Morales K. (2022)

3.10.2 Actividades de revisión antes del respectivo mantenimiento

- Revisar el año en el cual fue adquirido la maquinaria.
- Revisar los manuales de las maquinas.
- Revisar que el trabajador le dé el uso adecuado.
- Revisar si la maquinaria ha presentado alguna anomalía.
- Revisar que consten todas las piezas de las maquinas.
- Revisar que las piezas no tengan ningún defecto.

3.10.3 Pasos para realizar el mantenimiento previo a la maquinaria.

1. Elaborar un registro con la información obtenida del empleado encargado de la máquina.
2. Desarrollar una orden de trabajo para el mantenimiento de la máquina.
3. En caso de ser necesario, solicitar los servicios de un técnico especializado.
4. Llevar un control de todo el proceso de mantenimiento.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- Con la aplicación de las metodologías de la investigación utilizadas se logró identificar la gestión que se realiza en cada elemento del costo de producción, mediante la recopilación de datos en la fuente y el apoyo del personal involucrado en cada proceso productivo.
- Se determinó las debilidades y posibles riesgos que presenta la empresa Xavis Jeans en el control de los elementos del costo de producción en sus diversas áreas, con el fin de establecer criterios de medición mediante el modelo coso III.
- Una vez recolectada la información, analizado los riesgos y el proceso de producción se procedió a proponer un modelo de manual de control interno y operativo para que se logre una adecuada gestión de los elementos del costo de acuerdo con las condiciones de la empresa y de su entorno.
- Los niveles de control previo a la investigación son insuficientes, producto de que la empresa no cuenta con un documento base en el que sustente los procedimientos o mecanismos a seguir en las actividades que se desarrollan diariamente.

4.2. Recomendaciones

- Delimitar funciones en todos los procesos y actividades de producción de la empresa, estableciendo responsabilidades para medir los riesgos que pueden ocurrir en el desempeño de cada uno del personal involucrado en el proceso productivo.
- Mantener registros de las actividades y tareas que conllevan al uso y consumo de recursos, para en lo posterior poder realizar evaluaciones comparativas entre la planificación y la ejecución, con el propósito final de presentar posibles sugerencias para mejorar los procesos productivos.
- Realizar un análisis periódico de todos y cada uno de los procesos de producción, con el fin de establecer un plan periódico de mejoras para optimizar los recursos empresariales.
- Aplicar el manual de control interno y operativo para la gestión de los elementos del costo propuesto en este trabajo investigativo, para que sea de uso apropiado en las diferentes áreas de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Altamirano Analuisa, D. J., Lara Flores, A., & Jiménez Castro, W. F. (2020). El emprendimiento del sector textil y confecciones en el desarrollo económico territorial. Ambato: Uniandes EPISTEME. Recuperado el 11 de noviembre de 2020, de <file:///C:/Users/usuario/Downloads/1809-6905-1-PB.pdf>
- Alvarez, B. Y. (2007). Importancia de la implementación del manual de procesos y procedimientos para el logro de los objetivos de las escuelas populares del deporte pertenecientes al instituto de deportes y recreación de medellín, Inder. Medellín. Recuperado el 7 de febrero de 2022, de <http://viref.udea.edu.co/contenido/pdf/084-importancia.pdf>
- Arias Montoya, L., Portilla, L., & Bernal Loaiza, M. (junio de 2008). Los costos y su manejo con el control estadístico de procesos, con ayuda de la distribución normal. *Scientia Et Technica*, XIV(38), 259-263. Recuperado el 29 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/849/84903845.pdf>
- Asanza Molina, M. I., Miranda Torres, M. M., Oriz Zambrano, R. M., & Espín Martínez, J. A. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Caribeña de Ciencias Sociales*. Recuperado el 7 de febrero de 2022, de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Calle Alvarez, G. O., Narvaez Zurita, C. I., & Erazo Alvarez, J. C. (2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda. *Dominio de las ciencias*, 6(1), 429-465. doi:<http://dx.doi.org/10.23857/dc.v6i1.1155>
- Camacho Villota, W. A., Gil Espinoza, D. J., & Paredes Tobar, J. A. (marzo de 2017). Sistema de control interno: importancia de su funcionamiento en las empresas. *Observatorio Economía Latinoamericana*. Recuperado el 8 de febrero de 2022, de <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/control.html>
- Chacón, G. (julio - diciembre de 2007). La Contabilidad de Costos, los Sistemas de Control de Gestión y la Rentabilidad Empresarial. *Actualidad Contable Faces*, 10(15), 29-45. Recuperado el 12 de diciembre de 2020, de <https://www.redalyc.org/pdf/257/25701504.pdf>

- Contraloria Gerenal del Estado. (2019). apps.contraloria.gob.pe. Recuperado el 8 de febrero de 2022, de apps.contraloria.gob.pe:
https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorruccion/control_interno.html
- Dextre Flores, J. C., & Del Pozo Rivas, R. S. (2012). ¿Control de gestión o gestión de control? *Contabilidad y Negocios*, 7(14), 69-80. Recuperado el 29 de 12 de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/2816/281624914005.pdf>
- Dolores, C. d. (2018). La contabilidad de costos en la producción de bienes y servicios. Revisión bibliográfica actualizada (2010-2018). En *Contexto*, 6(9). Recuperado el 4 de febrero de 2022, de
<https://www.redalyc.org/journal/5518/551857283010/551857283010.pdf>
- Enríquez, E. L. (2015). Elaboración e implementación del manual de procedimientos para el control de inventario en una empresa distribuida. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Recuperado el 7 de febrero de 2022, de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1427_IN.pdf
- Euroinnova. (2019). Euroinnova busins school. Recuperado el 7 de febrero de 2022, de <https://www.euroinnova.ec/blog/manual-de-procedimientos-que-es#>
- Madrigal, M. H. (mayo de 2017). Sistemas de control de gestion y de medicion del desempeño: conceptos Basicos como marco para la investigacion. *Ciencia y Sociedad*, 42(1), 111-124. Recuperado el 30 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/870/87050902009.pdf>
- Márquez, G. R. (julio-diciembre de 2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4(8), 115-136. Recuperado el 29 de 12 de 2021, de
<https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Molina, I. C. (2015). El manual de la organizacion y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa Olpi de Ambato, provincia de Tungurahua. Ambato: Universidad Tecnica de Ambato. Recuperado el 7 de febrero de 2022, de
<https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/13034/1/FCHE-PSIC-119.pdf>

- Navarro Stefanell, F., & Ramos Barrios, L. M. (enero-junio de 2016). El control interno en los procesos de producción de la industria litográfica en Barranquilla. *Equidad y Desarrollo* (25), 245-267.
doi:<http://dx.doi.org/10.19052/ed.3473>
- Organization, Committee of Sponsoring. (2016). *Auditool*. Recuperado el 07 de enero de 2022, de https://www.ecotec.edu.ec/material/material_2016C_FIN448_11_56998.pdf
- Perez Gutierrez, J. L., & Lanza González, E. B. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: Una necesaria interrelación. *Economía de Cuba*. Recuperado el 7 de febrero de 2022, de <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Plasencia Asorey, C. (2010). El Sistema de Control Interno: garantía del logro de los objetivos. *Medisan*, 14(5), 586-590. Recuperado el 29 de 12 de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/3684/368445241001.pdf>
- Sasir, A. (9 de junio de 2021). *Industriasgsl.com*. Recuperado el 8 de febrero de 2022, de *Industriasgsl.com*: <https://www.industriasgsl.com/blog/post/que-es-un-sistema-de-control#:~:text=Es%20un%20tipo%20de%20sistema,es%20el%20sistema%20de%20control>.
- Serrano Carrion , P. A., Señalin Morales, L. O., Vega Jaramillo, F. Y., & Herrera Peña, J. N. (2018). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador). *Revistas Espacios*, 39(03), 30. Recuperado el 20 de enero de 2022, de <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>
- Tenorio Almache, J. L., Tovar Arcos, G. R., & Almeida Vásquez, O. I. (2019). Los manuales de procedimientos como base sólida de un emprendimiento. *Fipcaec*, 4, 194-210. doi: <https://doi.org/10.23857/fipcaec.v4i1%20ESPECIAL.109>
- Tortosa, L. C. (2015). *La Industria Textil en los países en vias de industrialización. Perspectivas en el sistema mundial*. Ciudad de Mexico: Instituto de

Investigación Textil y de Cooperación Industrial de Terrassa. Recuperado el 11 de noviembre de 2020, de <https://core.ac.uk/download/pdf/41783851.pdf>


Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*, 247-252. Recuperado el 7 de febrero de 2022, de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

ANEXOS


Anexo 1: RUC

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes
Apellidos y nombres MORALES MORALES PAOLA VERONICA		Número RUC 1803591757001
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL	Artesano No registra
Fecha de registro 07/02/2012	Fecha de actualización 28/08/2018	
Inicio de actividades 07/02/2012	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra
Jurisdicción ZONA 3 / TUNGURAHUA / SAN PEDRO DE PELILEO		Obligado a llevar contabilidad NO
Tipo PERSONAS NATURALES	Agente de retención NO	Contribuyente especial NO
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: PELILEO Dirección Calle: VIA A HUAMBALITO Número: S/N Referencia: A TRES CUADRAS DE LA ESCUELA, CASA COLOR TOMATE, DE UN PISO		
Medios de contacto Celular: 0995015606 Email: yulianallerena@hotmail.com Teléfono trabajo: 032574342		
Actividades económicas • C14100201 - FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR DE TELAS TEJIDAS, DE TELAS NO TEJIDAS, ENTRE OTRAS, PARA HOMBRES, MUJERES, NIÑOS Y BEBES: PANTALONES, FALDAS, CAMSETAS, ETCÉTERA DE ROPA EXTERIOR.		
Establecimientos		
Abiertos 1	Cerrados 0	
Obligaciones tributarias • 2021 - DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA		
Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.cr.gov.ec.		
Números del RUC anteriores No registra		


Anexo 2: Entrevista

		Xavis Jeans Pelileo - Ecuador		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		Área Administrativa		
ENTREVISTADO:		Sr. Kevin Llerena		
ENTREVISTADOR:		Katheryn Morales		
FECHA:		20/01/2022		
No	GRUPO / PREGUNTAS	RESPUESTA		
		SI	NO	N/A
1.	AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	¿La empresa posee un Código de Ética socializado a los colaboradores dentro de la misma?		X	
1.2	¿La institución cuenta con políticas empresariales que abarquen el área de producción?	X		
1.3	¿La estructura organizacional está conformada y definida?		X	
1.4	¿Se encuentran asignadas con claridad y especificidad las actividades de los trabajadores?	X		
1.5	¿El personal que labora está capacitado para el desempeño en las funciones de su área de trabajo?	X		
1.6	¿El personal que labora en su empresa es el necesario para el cumplimiento de funciones?	X		
1.7	¿Cuenta con un plan anual de capacitaciones al personal?		X	
1.8	¿Se evalúa de forma periódica el desempeño del personal de la empresa?		X	
2.	EVALUACIÓN DE RIESGO			
2.1	¿Los trabajadores conocen sobre la misión, visión y objetivos que tiene la empresa?	X		
2.2	¿La empresa cuenta con una planificación a largo y mediano plazo?	X		
2.3	¿Se ha determinado posibles riesgos externos que puedan influir en el funcionamiento de la empresa?	X		
2.4	¿Se ha determinado riesgos internos que pueden influir en el desarrollo de las actividades?	X		
2.5	¿Se han implementado sistemas de vigilancia que permitan detectar cambios en el entorno económico y legal?	X		
3.	ACTIVIDADES DE CONTROL			
3.1	¿Existe un adecuado control de inventarios dentro de la empresa?		X	
3.2	¿Existe un control adecuado de la elaboración de roles de pago para establecer costos reales?	X		
3.3	¿Existen una orden de producción previo al diseño de un modelo?	X		
3.4	¿Llevan un control de todos los activos fijos?	X		
3.5	¿Existe un fondo de Caja Chica?	X		
3.6	¿Existe un control de recepción de materiales e insumos?		X	
3.7	¿Se aplica un sistema contable que garantice un control adecuado del manejo financiero en la empresa?	X		
4.	FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN			
4.1	¿Existe suficiente información en todas las áreas de la empresa?		X	
4.2	¿Se utiliza la información como herramienta de control?		X	
4.3	¿Se genera reportes periódicos sobre control de maquinaria?	X		
4.4	¿Se genera reportes sobre las compras que se realiza de materia prima?	X		
5.	SUPERVISIÓN			
5.1	¿Se controla los tiempos para el terminado de una orden de producción?	X		
5.2	¿Existen acciones de control y seguimiento para cada departamento?	X		


Anexo 3: Formato de Orden de Producción

		Empresa Xavis Jeans Departamento de Producción				
Orden de Producción					N.º	
Marca:						
Fecha:		Orden de Pedido N.º:				
Tela:		Tipo de Trazo:				
Metros:		Ref.:				
Largo de Trazo:		Base:				
No de Capas:		Total de Prendas:				
Cliente:						
Maquila:						
N.º	Detalle	Trazo 1	Trazo 2	Trazo 3	Trazo 4	Trazo 5
1	Talla					
2	Serie					
3	Cantidad					
4	Talla Lavable					
5	Medida/Series					
6	Observaciones					
Modelo del Diseño						
		Color de Hilo				
		Textil	Medida Inicial	Medida Final		
		Cintura				
		Cadera				
		Delantero				
		Posterior				
		Muslo				
		Rodilla				
		Basta				
		Entrepierna				
		Bolsillo				
		Largo Total				
Lavadora:						
Fecha de envió:						
Colores:						

Anexo 4: Formato de Requisición de Materiales e Insumos

		Empresa Xavis Jeans Departamento de Producción Requisición de Materiales e Insumos		
		Orden de Producción N.º: Nombre del Solicitante: Fecha de Entrega:		
N.º	Detalle del Insumo o Material	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Observaciones
Solicitado por:		Entregado por:		
_____		_____		
Nombre y Firma		Nombre y Firma		

Anexo 5: Formato de Recepción de Materiales e Insumos

 Empresa Xavis Jeans Departamento de Producción Recepción de Materiales e Insumos				
Proveedor:			N.º Orden de Compra:	
Nombre del Transportista:			N.º Factura de Compra:	
Fecha de Ingreso:			N.º Guía de Remisión:	
Hora de Ingreso:				
N.º	Código	Detalle	Cantidad	Observaciones
Recibí conforme:		Entregado por:		
_____		_____		
Nombre y Firma		Nombre y Firma		