



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA
TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI,
CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA.**

AUTORA:

ERIKA MARITZA CORAL CHÁVEZ

DIRECTOR:

MSc. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS

2022

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación se llevó a cabo en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, el objetivo de la investigación es implementar un manual administrativo y financiero para la empresa, el cual desarrolla para la adecuada gestión de recursos existentes de forma responsable. En primer lugar, realizamos un diagnóstico de la situación y aprendimos sobre las Industrias Textiles, dentro y fuera, con el fin de determinar su posicionamiento organizacional, de manera que, a través de la aplicación de tecnología y medios de investigación, es posible encontrar que las entidades anteriores carecían como filosofía empresarial, estructura organizacional, funciones y procedimientos. El manual también carece de gestión contable y financiera porque no tiene un plan de cuentas y registros contables para ayudar a preparar los estados financieros para la toma de decisiones. Resumiendo, diferentes marcos teóricos conceptuales de diferentes autores, cubriendo aspectos administrativos y contables, para la elaboración del Manual Administrativo Financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura”. Finalmente, se verifico la propuesta, que es una guía práctica para todo el personal de la empresa, que involucra la ejecución de actividades, logrando eficiencia y efectividad en la gestión administrativa y contable, y contribuyendo al desarrollo de la entidad.

Palabras clave: Gestión, Financiero, Manual, Contable, Procedimientos.

ABSTRACT

The goal of this research project was to implement an administrative and financial manual for the company, which was developed for the adequate management of existing resources responsibly, in the Textile Industry "TEXTIRODAL C.A. LTDA" in the city of ~~Atuntaqui~~, Antonio Ante canton, Imbabura province. First, we conducted a situational analysis and learned about the Textile Industries, both inside and outside the company, to determine their organizational positioning, so that previous entities could be identified as lacking in business philosophy, organizational structure, functions, and procedures using technology and research. The manual also lacks accounting and financial management because it does not have a chart of accounts and accounting records to help prepare financial statements for decision-making. Different conceptual theoretical frameworks from different authors, covering administrative and accounting aspects, for the elaboration of Financial Administrative Manual for the Textile Industry "TEXTIRODAL CÍA. LTDA", in the city of ~~Atuntaqui~~, Antonio Ante ~~cantón~~, Imbabura province". Finally, the proposal was verified, which is a practical guide for all company personnel, which implies the execution of activities, achieving efficiency and effectiveness in administrative and accounting management, and contributing to the development of the entity.

Keywords: Management, Financial, Manual, Accounting, Procedures.

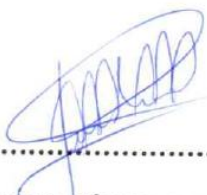


Reviewed by Víctor Raúl Rodríguez ~~Viteri~~

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado, presentado por la señorita Coral Chávez Erika Maritza, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.**, considero que el presente trabajo tiene todos los requisitos y méritos para ser sometido a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe:

Ibarra, 15 de febrero de 2022



.....
MSc. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS
DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004454011	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Coral Chávez Erika Maritza	
DIRECCIÓN:	Cotacachi-Imantag	
EMAIL:	emcoralc@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO:	0988069128	TELÉFONO MÓVIL: 0988069128

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL "TEXTIRODAL CÍA. LTDA", EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA
AUTOR (ES):	Coral Chávez Erika Maritza
FECHA: DD/MM/AAAA	24/02/2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Andrade Palacios Julio César

2. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 03 días del mes de marzo de 2022

AUTORA:

Erika Maritza Coral Chávez
CI. 100445401-1

DEDICATORIA

Dedico este trabajo actual y carrera universitaria a cuatro pilares básicos de mi vida, en primer lugar, a Dios por su infinita bondad y me ha brindado de felicidad para cumplir este sueño.

A mis queridos padres y hermanas, porque ellos me moldearon para convertirme en la mujer que soy, muchos de mis logros se les atribuyen a ellos incluido este. Su apoyo incondicional, ha sido el más importante en los momentos oscuros, siempre han estado conmigo motivándome, dándome consejos y llenándome de amor hasta realizar mis grandes anhelos.

Con gran amor a mi esposo y mi hija Citlalli.

A mi compañero de vida, por ser el mejor hombre que he conocido hasta ahora. Desde que me conociste me incentivaste en el camino de la formación, con su apoyo y consejos en momentos difíciles, me ha estado brindando ayuda diaria en todo el proceso de formación profesional.

A mis queridas hijas, Citlallí y Sophia, llegaron en el momento oportuno para llenarnos de esperanza y coraje para afrontar la vida de mejor manera, ahora se convirtieron en mi polo de apoyo y razón por la que nunca me rindo.

Los quiero infinitamente.

Erika Maritza Coral Chávez

AGRADECIMIENTO

Gracias a la Universidad Técnica del Norte por permitirme completar mi estudio de tercer nivel con profesionales que brindan conocimientos teóricos y prácticos que nos ayudarán en nuestra formación académica.

A mis maestros, por transmitir los conocimientos y el entusiasmo que han contribuido al desarrollo personal y académico durante estos cinco años de carrera universitaria.

A MSc. Julio Andrade director del proyecto, MSc Alejandra Bedoya y MSc Guillermo Brucil por su apoyo y paciencia para el desarrollo del presente trabajo.

Por último, a todo el personal de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, especialmente a la Gerente Dra. Piedad Cevallos y el Ing. Auturo Donoso Contador de la entidad, por la información brindada para que este trabajo de titulación fuera culminado.

Erika Maritza Coral Chávez

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
1. ABSTRACT.....	iii
2. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	iv
3. AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	v
4.DEDICATA	vi
5.AGRADECIMIENTO	vii
6.ÍNDICE DE TABLAS	xii
7.ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
8.INTRODUCCIÓN	xvi
9.APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO.....	xviii
10.OBJETIVOS	xx
1.CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	21
1.1.Introducción... ..	21
1.2.Objetivo.....	21
1.3.Fundamentación Científica	21
1.3.1.Fundamentación del Problema.....	21
1.3.2.Fundamentación del Diagnóstico.....	22
1.3.3.Fundamentación de la Metodología.....	23
1.4.Marco Legal... ..	23
1.4.1.Ley de Superintendencia de Compañías	23
1.5.PYMES en el Ecuador	24
1.5.1.PYMES en la Industria Textil.....	25
1.5.2.PYMES bajo NIIFS.	25
1.6.Empresa.....	26
1.7.Industria Textil.....	27
1.8.Manual.....	28
1.8.1.Tipos de Manual.	28
1.8.2.Ventajas del manual en la empresa.....	28
1.9.Manual Administrativo	29
1.10.Administración.....	29
1.11.Proceso Administrativo.....	30
1.11.1.Planificación.	30

1.11.2.Organización.....	32
1.11.3.Dirección.....	39
1.11.4.Control.....	39
1.12.Contabilidad.....	41
1.12.1.Manual Contable.....	41
1.12.2.Principios Contables.....	41
1.12.3.Política Contable.....	41
1.12.4.Registro Contable.....	42
1.12.5.Catálogo de Cuentas.....	42
1.12.6.Dinámica de Cuentas.....	43
1.12.7.Gestión Contable.....	43
1.12.8.Libro Diario.....	43
1.12.9.Libro Mayor.....	44
1.12.10.Estructura de los Estados Financieros.....	44
1.13.Finanzas.....	46
1.13.1.Manual Financiero.....	46
1.13.2.Análisis Financiero.....	46
2.CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....	51
2.1.Introducción.....	51
2.2.Objetivo.....	51
2.3.Tipo de Investigación.....	51
2.3.1.Investigación cualitativa.....	51
2.3.2.Investigación cuantitativa.....	52
2.3.3.Investigación descriptiva.....	52
2.4.Métodos.....	53
2.4.1.Método deductivo.....	53
2.4.2.Método inductivo.....	54
2.4.3.Método analítico.....	54
2.5.Tipo de Muestreo.....	55
2.6.Técnicas e Instrumentos.....	55
2.6.1.Encuesta.....	55
2.6.2.Entrevista.....	56
2.6.3.Observación.....	57
2.7.Identificación de Variables Diagnósticas.....	58

2.8.Matriz de relación diagnóstica	60
3.CAPÍTULO III DIAGNÓSTICO	61
3.1.Introducción... ..	61
3.2.Objetivo.....	61
3.3.Desarrollo de Variables.....	61
3.3.1.Identificación de la población	61
3.3.2.Identificación de la muestra	62
3.3.3.Análisis de Información e interpretación de la encuesta	62
3.4.FODA.....	87
3.5.Competencia... ..	89
3.6.Conclusión diagnóstica	90
4.CAPÍTULO IV: PROPUESTA.....	92
4.1.Introducción.....	92
4.2.Objetivo.....	92
4.3.PROPUESTA ADMINISTRATIVA	93
4.3.1.Filosofía Empresarial	94
4.3.2.Gestión por procesos.....	99
4.3.3.Evaluación y mejora de proceso	100
4.3.4.Estructura Organizacional.....	127
4.3.5.Código de Ética.....	146
4.4.Propuesta Financiera.....	161
4.4.1.Políticas Financieras	162
4.4.2.Plan de Cuentas.....	166
4.4.3.Dinámica de Cuentas	178
4.4.4.Gestión Contable:.....	214
5.CAPÍTULO V VALIDACIÓN.....	259
5.1.Introducción.....	259
5.2.Descripción del estudio.....	259
5.2.1.Objetivo.....	259
5.2.2.Equipo de Trabajo.....	259
5.3.Metodología de verificación	260
5.3.1.Factores a validar	263
5.3.2.Método de calificación.....	264
5.3.3.Rango de interpretación	264

5.4.Resultados	265
5.4.1.Calificación e interpretación	267
5.4.2.Conclusiones y Recomendaciones	267
6.BIBLIOGRAFÍA	270
6.1.Anexo 1 Reporte Urkund	276
6.2.Anexo 2 Registro Único de Contribuyentes	277
6.3.Anexo 3 Planilla de Empleados	278
6.4.Anexo 4 <i>Carta de Autorización por Parte de la Industria Textil</i>	279
6.5.Anexo 5 <i>Entrevista dirigida a la propietaria</i>	280
6.6.Anexo 6 <i>Entrevista dirigida al contador</i>	282
6.7.Anexo 7 <i>Encuesta Aplicada a los Empleados</i>	285
6.8. <i>Encuesta Aplicada a los clientes</i>	288
6.9.Anexo 7 <i>Ficha de Observación</i>	290
6.10.Anexo 8 Matriz de Validación	291
6.11.Reglamento Interno	292
6.12.Fotografías	331

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación de las PYMES - MIPRO.....	26
Tabla 2: Símbolos de diagramas de flujo.....	36
Tabla 3: Evaluación del riesgo.....	38
Tabla 4: Matriz de relación diagnóstica.....	60
Tabla 5: Talento Humano	62
Tabla 6: Filosofía Empresarial.....	63
Tabla 7: Estructura Organizacional	64
Tabla 8: Manual de funciones.....	65
Tabla 9: Ambiente Laboral	67
Tabla 10: Comunicación.....	68
Tabla 11: Riesgos profesionales	69
Tabla 12: Seguridad ocupacional.....	70
Tabla 13: Opinión del personal.....	71
Tabla 14: Capacitación al personal.....	72
Tabla 15: Proceso.....	73
Tabla 16: Diagrama de procesos.....	74
Tabla 17: Procesos de materia prima.....	75
Tabla 18: Manual administrativo y financiero.....	76
Tabla 19: Edad	77
Tabla 20: Género.....	78
Tabla 21: Formación Académica	79
Tabla 22: Matriz FODA.....	87
Tabla 23: Estrategias FO, FA, DO, DA (Cruces estratégicos)	88
Tabla 24: Objetivos SMART	96
Tabla 25: Planificación Estratégica	100
Tabla 26: Adquisición de Materia Prima	101
Tabla 27: Diseño de una prenda.....	103
Tabla 28: Corte de Tela para prendas de vestir.....	105
Tabla 29: Confección de prendas.....	107
Tabla 30: Proceso de Estampado	109
Tabla 31: Sublimado y Bordado	111
Tabla 32: Control de calidad.....	113
Tabla 33: Planchado.....	115
Tabla 34: Empaque y Etiquetado.....	116
Tabla 35: Confección de Prendas de Vestir.....	118
Tabla 36: Contratación de personal	120
Tabla 37: Ventas	122
Tabla 38: Caja.....	124
Tabla 39: Contabilidad.....	125
Tabla 40: Manual de funciones Gerente – Representante legal.....	129
Tabla 41: Manual de funciones Jefe de Recursos Humanos.....	130
Tabla 42: Manual de funciones Contador General	131
Tabla 43: Manual de funciones Auxiliar contable.....	132
Tabla 44: Manual de funciones Jefe de producción.....	133

Tabla 45: Manual de funciones Diseñadora de modas	134
Tabla 46: Manual de funciones Cortador.....	135
Tabla 47: Manual de funciones Estampador.....	137
Tabla 48: Manual de funciones Sublimador y Bordado	138
Tabla 49: Manual de funciones Confeccionistas	139
Tabla 50: Manual de funciones Control de calidad	140
Tabla 51: Manual de funciones Planchador.....	141
Tabla 52: Manual de funciones Empacador y etiquetado.....	142
Tabla 53: Manual de funciones Encargado de bodega	143
Tabla 54: Manual de funciones Jefe de Ventas	144
Tabla 55: Manual de funciones Vendedor	145
Tabla 56: Escala de frecuencia	158
Tabla 57: Escala de impacto	159
Tabla 58: Identificación del valor de riesgo.	159
Tabla 59: Matriz de valoración del riesgo	159
Tabla 60: Matriz de controles	160
Tabla 61: Periodicidad de control	160
Tabla 62: Evaluación de riesgo.....	160
Tabla 63: Clasificación del Plan de Cuentas.....	166
Tabla 64: Dinámica de cuenta – Efectivo y Equivalentes de efectivo.....	178
Tabla 65: Dinámica de cuenta – Activos Financieros	179
Tabla 66: Dinámica de cuentas - Inventarios.....	180
Tabla 67: Dinámica de cuentas – Servicios y otros pagos anticipados.....	181
Tabla 68: Dinámica de cuenta – Activos por Impuestos corrientes.....	181
Tabla 69: Dinámica de cuentas – Propiedad Planta y Equipo	182
Tabla 70: Dinámica de cuentas - Terreno	183
Tabla 71: Dinámica de cuentas – Activos Intangibles.....	183
Tabla 72: Dinámica de cuentas – Activos por Impuestos Diferidos.....	184
Tabla 73: Dinámica de cuentas – Cuentas y Documentos por pagar.....	185
Tabla 74: Dinámica de cuentas – Obligaciones con Instituciones Financieras	186
Tabla 75: Dinámica de cuentas – Cuentas por pagar relacionadas.....	187
Tabla 76: Dinámica de cuentas – Otros pasivos financieros	188
Tabla 77: Dinámica de cuentas – Cuentas y Documentos por pagar.....	189
Tabla 78: Dinámica de cuentas – Obligaciones con Instituciones Financiera.....	190
Tabla 79: Dinámica de cuentas – Cuentas por pagar relacionadas.....	191
Tabla 80: Dinámica de cuentas – Otros pasivos financieros	192
Tabla 81: Dinámica de cuentas – Pasivos diferidos.....	193
Tabla 82: Dinámica de cuentas – Capital social	194
Tabla 83: Dinámica de cuentas - Reservas	195
Tabla 84: Dinámica de cuentas - Resultados	196
Tabla 85: Dinámica de cuentas – Venta de bienes	197
Tabla 86: Dinámica de cuentas – Prestación de servicios	198
Tabla 87: Dinámica de cuentas - Ganancias	199
Tabla 88: Dinámica de cuentas - Otros.....	200
Tabla 89: Dinámica de cuentas – Costos de ventas	201
Tabla 90: Dinámica de cuentas - Remuneraciones	202

Tabla 91: Dinámica de cuentas – Servicios de terceros.....	203
Tabla 92: Dinámica de cuentas – Gastos virtuales	204
Tabla 93: Dinámica de cuentas – Costos financieros	205
Tabla 94: Dinámica de cuentas – Materia prima	206
Tabla 95: Dinámica de cuentas – Mano de obra directa.....	207
Tabla 96: Dinámica de cuentas – Materiales Indirectos	208
Tabla 97: Dinámica de cuentas – Mano de obra indirecta.....	209
Tabla 98: Dinámica de cuentas – Servicios de terceros.....	210
Tabla 99: Dinámica de cuentas – Gastos virtuales	211
Tabla 100: Dinámica de cuentas – Cierre de costos de producción	212
Tabla 101: Dinámica de cuentas - Transitoria	213
Tabla 102: Análisis Vertical del Balance General 2018, en USD	221
Tabla 103: Análisis vertical de estado de resultados 2018 en USD	227
Tabla 104: Análisis Vertical del Balance General año 2019 en USD	230
Tabla 105: Análisis Vertical del Estado de Resultados año 2019 en USD.....	233
Tabla 106: Cuadro Comparativo del Análisis Vertical.....	236
Tabla 107: Comparativo del Análisis Vertical.....	237
Tabla 108: Análisis Horizontal del Balance General.....	239
Tabla 109: Indicadores de Liquidez.....	241
Tabla 110: Indicadores de Liquidez.....	242
Tabla 111: Indicadores de endeudamiento	243
Tabla 112: Indicadores de Endeudamiento patrimonial	244
Tabla 113: Indicador del Endeudamiento del Activo Fijo.....	245
Tabla 114: Razón del Apalancamiento	246
Tabla 115: Apalancamiento Financiero	247
Tabla 116: Apalancamiento Financiero	248
Tabla 117: Impacto de la Carga Financiera	249
Tabla 118: Rentabilidad Neta del Activo.....	250
Tabla 119: Margen Bruto.....	251
Tabla 120: Margen Operacional	252
Tabla 121: Margen Neto	253
Tabla 122: Rentabilidad Operacional del Patrimonio.....	254
Tabla 123: Rentabilidad Financiera	255
Tabla 124: Resultado Promedio Final.....	257
Tabla 125: Matriz de calificación administrativa	261
Tabla 126: Método de calificación	264
Tabla 127: Rangos de interpretación	264
Tabla 128: Matriz de calificación validada.....	266

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Misión, Visión, Políticas, Normas, Valores y Principios.....	64
Figura 2. Organigrama organizacional y funcional.....	65
Figura 3. Manual de funciones.....	66
Figura 4. Ambiente laboral.....	67
Figura 5. Comunicación.....	68
Figura 6. Control de riesgos profesionales.....	69
Figura 7. Materiales de salud y seguridad ocupacional.....	70
Figura 8. Opinión de los empleados.....	71
Figura 9. Capacitación de los empleados.....	72
Figura 10. Conocimiento de proceso.....	73
Figura 11. Diagrama de procesos.....	74
Figura 12. Procesos de materia prima.....	75
Figura 13. Manual administrativo y financiero.....	76
Figura 14. Edad.....	77
Figura 15. Género.....	78
Figura 16. Formación académica.....	79
Figura 17. Mapa de procesos.....	99
Figura 18. Adquisición de materia prima.....	102
Figura 19. Diseño de una prenda.....	104
Figura 20. Corte.....	106
Figura 21. Confección.....	108
Figura 22. Estampado.....	110
Figura 23. Bordado.....	112
Figura 24. Control de calidad.....	114
Figura 25. Planchado.....	115
Figura 26. Empaque.....	117
Figura 27. Producción.....	119
Figura 28. Contratación de personal.....	121
Figura 29. Ventas.....	123
Figura 30. Caja.....	124
Figura 31. Contabilidad.....	126
Figura 32. Estructura organizacional.....	127
Figura 33. Organigrama funcional.....	128
Figura 34. Proceso contable.....	214
Figura 35. Estructura de Estado de Situación Financiera 2018.....	222
Figura 36. Estructura del activo.....	223
Figura 37. Estructura del pasivo y patrimonio.....	224
Figura 38. Estructura del Pasivo y Patrimonio.....	225
Figura 39. Estructura del patrimonio.....	226
Figura 40. Estructura del total de gastos.....	229
Figura 41. Balance general 2019.....	231
Figura 42. Estructura del activo.....	232
Figura 43. Estado de resultados 2019.....	234
Figura 44. Total Gastos.....	235

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este proyecto es mejorar la gestión administrativa y financiera de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, con la implementación del manual administrativo y financiero, contribuirá al desempeño y la orientación estratégica administrativa y financiera, en la cual se especificarán políticas, estándares, controles y formatos para ser utilizados como herramientas para la ejecución de las actividades. Además, maximizará los procesos, debido a la implementación de la propuesta, que ayudará al Gerente General a la toma de decisiones y medidas correctivas.

El primer capítulo contiene la base teórica, en la que una investigación detallada previa de los estudios académicos realizados, sobre la problemática, como es la gestión administrativa y financiera de las industrias textiles en el sector privado, nos proporcionará como una guía adecuada para orientarnos y realizar una investigación apropiada.

El segundo capítulo intenta definir métodos, técnicas con el fin de obtener toda la información necesaria a la hora de realizar investigación y elaborar el manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

El tercer capítulo corresponde al diagnóstico, en el que se realiza la parte más importante de este trabajo, es decir, el estudio en profundidad de la información organizacional para determinar el problema más urgente a resolver.

El cuarto capítulo corresponde a la elaboración de la propuesta, cuyo fin es corregir y subsanar los problemas identificados en el diagnóstico, mediante la implementación del manual administrativo y financiero en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

El capítulo quinto tiene como objetivo establecer la confirmación de la implementación del proyecto, verificando los resultados obtenidos y explicando en detalle, las conclusiones y recomendaciones, fuentes de información y anexos al trabajo de investigación.

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución No. 001- 073 CEAACES - 2013 - 13

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

RESOLUCIÓN No. 333-HCD-FACAE-UTN-2020

Ibarra, 27 de julio de 2020

Ingeniera
Cristina Villegas

COORDINADORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA SEMIPRESENCIAL

De mi consideración:

El H. Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, en sesión ordinaria del 24 de julio de 2020, conoció la comunicación memorando 042-CAS, suscrito por la Ing. Cristina Villegas, Coordinadora de la carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, en referencia a la solicitud de designación de Director y Oponentes, para los estudiantes de la carrera en mención, período académico junio-octubre 2020.

En lo pertinente el Art. 19, inciso segundo del Reglamento de Graduación y Titulación de la Universidad Técnica del Norte, establece que (...) la Comisión Asesora de Carrera presentará un informe para que sea conocido y avalado por el H. Consejo Directivo, sugiriendo el nombramiento del Director/a, tutor/a del trabajo de titulación, del opositor/a como miembros de tribunal, para su ratificación o rectificación por parte del H. Consejo Directivo. Director y dos miembros).

Por lo expuesto en uso de las atribuciones que le confiere el ART. 38, numeral 11 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte, que establece "*Resolver en primera instancia los asuntos académicos y administrativos de docentes y estudiantes de la unidad académica que no estén atribuidos a otra autoridad universitaria*", **RESUELVE:**

Aprobar la sugerencia presentada desde la Coordinación de Carrera, temas de trabajo de grado (anteproyecto) y designar director y oponentes (miembros de tribunal) para los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, correspondiente al período académico junio-octubre 2020, dentro del siguiente detalle:

NRO.	NOMBRE	TÍTULO	DIRECTOR	OPONENTES	RESOLUCIÓN
4	CORAL CHÁVEZ ERIKA MARITZA	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL "TEXTIRODAL CIA. LTDA", EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA	Ing. Julio Andrade	Ing. Guillermo Brusil Ing. Alejandra Bedoya	APROBADO

TIUM PA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI

Se solicita poner en conocimiento desde su dependencia a los señores estudiantes y miembros de tribunal, a través de los correos institucionales.

Particular que se comunica para los fines pertinentes. Firma Dra. Soraya Rhea, Presidenta del honorable Consejo Directivo, Abg. Mónica Andrade, Secretaria Jurídica del Honorable Consejo Directivo.- **LO CERTIFICO.**-



OBJETIVOS

General

Diseñar un manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, mediante el uso de herramientas técnicas administrativas y contables, para la toma de decisiones óptimas dentro de la organización.

Específicos

- Elaborar una base teórica adecuada, mediante la investigación académica y bibliográfica, que facilite el desarrollo del manual administrativo y financiero.
- Determinar los métodos, técnicas e instrumentos apropiados mediante el estudio científico para la obtención de información fiable y oportuna.
- Diagnosticar la situación actual de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, a través de herramientas metodológicas, para el conocimiento de factores de la empresa.
- Elaborar un manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, mediante la aplicación de leyes, normativa vigente y reglamentos internos, métodos, para una adecuada gestión empresarial.
- Validar el manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, a través de tutores técnicos, para la verificación de su contenido.

CAPÍTULO I: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Introducción

En el presente capítulo se tratará temas de mucha importancia, para el desarrollo del manual administrativo y financiero, a través de la investigación académica en recursos bibliográficos y académicos, la cual enriquecerá los conocimientos educativos, mismos que permiten al usuario, tener clara las ideas, para desarrollar los temas en base a procedimientos metodológicos, fundamentación teórica sobre compañías, diagnóstico situacional, marco legal en ejes contables y administrativos, manuales en el mundo de la industria textil, lo cual ayudará a realizar la propuesta organizacional y además facilitará la mejor comprensión del lector.

1.2. Objetivo

Elaborar una base teórica adecuada, mediante la investigación académica y bibliográfica, que facilite el desarrollo del manual administrativo y financiero.

1.3. Fundamentación Científica

1.3.1. Fundamentación del Problema.

En este contexto, la gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más relevantes, porque de ella depende el éxito de una organización. La gestión administrativa suele referirse a las formas y estrategias que se adoptan para alcanzar las metas. Por lo tanto, es necesario aclarar cuales son las principales metas para alcanzar. Desde mi punto de vista, los pensamientos, metas y actividades se deben encontrar concretos, para cumplir lo propuesto en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

El manual administrativo y financiero es una guía que facilitará la gestión administrativa y financiera de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, documento en el cual se detalla, la manera en que los procesos administrativos y financieros se deben llevar a cabo, con la finalidad de facilitar la aplicación y ejecución de las actividades desarrolladas en la empresa.

Según argumenta Silva Cadena E. (2017), la gestión administrativa mejora los procesos administrativos que se ejecutan en las industrias textiles, lo cual permite gestionar con mayor eficiencia, eficacia y efectividad los recursos que se invierten en los procesos y actividades, posibilitando el logro de actividades.

Las Pymes en la Ciudad de Ambato, 756 empresas, tuvieron grandes ventajas debido a que no tenían un buen sustento financiero, control económico y logístico, por lo cual implementarán herramientas de gestión empresarial a la organización para el cumplimiento de objetivos y metas, para una adecuada planificación, optimización de recursos, transformación de materia prima y comercialización del producto, con el fin de mejorar los procesos y actividades de la empresa, para el aumento de la productividad y minimización de costos en las áreas y maximizar las ganancias a menor tiempo. (Padilla Martínez, Mejía Salinas, & Quispe Otacoma, 2019, p. 6,7)

1.3.2. Fundamentación del Diagnóstico.

Según Simbaña García (2015) ratifica que la aplicación del diagnóstico en todas las áreas de la organización, no solo puede examinar las causas de la ineficiencia y los resultados que produce, sino también proporcionar información relevante sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas actuales de la organización.

Una vez identificadas las causas y los problemas ocasionados se deben tomar medidas efectivas para corregir los problemas y optimizar el entorno organizacional en el que se desarrolla.

En definitiva, el diagnóstico es una herramienta a través de la cual podemos obtener un conocimiento profundo de la organización, su estado administrativo y financiero actual, y en base a este conocimiento comprender si se están realizando los procesos y actividades para concretar los objetivos marcados, que se pueden utilizar en la toma de decisiones actual y futura con el fin de mejorar continuamente la empresa.

1.3.3. Fundamentación de la Metodología.

Ajuicio de Simbaña García (2015), la metodología de investigación más adecuado para la recolección de información en las industrias textiles, es la utilización de la investigación de tipo cuantitativo, cualitativo y descriptivo, con los siguientes métodos: inductivo, deductivo y exploratoria, debido a que se utilizarán en los diferentes procesos de la investigación como es la recolección de datos, obtención de información en procesos de producción, ventas, adquisición de materia prima a proveedores, por tal razón las técnicas más usadas en primer lugar, son la observación, entrevista directa, realizada a los propietarios, administrativos de la empresa, quienes pueden brindar información sobre la gestión administrativa y financiera; en segundo lugar tenemos la encuesta a los empleados que nos ayuda con información sobre procesos operativos de la empresa para reunir información completa, que permita el desarrollo del manual.

1.4. Marco Legal

1.4.1. Ley de Superintendencia de Compañías

1.4.1.1. Compañías. Como expresa la LEY DE COMPAÑÍAS, (2017); citado por Ramírez & Susana, (2018) que, “es un convenio entre dos o más personas, que se encuentran en mutuo acuerdo, para unir sus capitales o empresas, con el fin de realizar operaciones para la obtención de utilidades” (p.200).

Además, según el art. 2 se clasifica en lo siguiente:

Compañía de Responsabilidad Limitada. Es aquella que se encuentra conformado por dos o más personas, con su capacidad hasta el monto de sus aportaciones individuales, realizando el comercio bajo compañía limitada (Cía. Ltda.), de acuerdo con la clase de empresa, industrial, comercial, agrícola y constructora, a excepción de seguros, bancos, capitalización y ahorro, irán como expresión propia.

Según lo expuesto, la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, es una compañía de responsabilidad limitada, esto quiere decir que, su número de socios o accionistas como mínimo 2 y no podrá exceder de 15, además su capital mínimo para constituirse es de 400,00 dólares; por otra parte, la actividad es para actos de comercio, además, entendemos que su responsabilidad es hasta el monto de participación, no es necesario un comisario para su constitución, además la participación de cada socio es transferibles entre vivos, en favor de la compañía.

1.5. PYMES en el Ecuador

Entendemos como el conjunto de pequeñas y medianas empresas, identificadas de acuerdo a su volumen de ventas, número de trabajadores, capital social, activos, conformándose legalmente para ejecutar actividades económicas de acuerdo a la clasificación internacional (CIIU). Las mismas que representan el 44% de empresas activas del universo, reportando sus estados financieros anuales a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros,(Ochoa Cabrera, 2018, p. 11-13).

Para Yáñez Sarmiento et al., (2018), las pequeñas y medianas empresas (PYMES), son como herramientas que ayudan al desarrollo y dinamismo de la productividad, competitividad generando buenos resultados y crecimiento mediante la gestión de recursos humanos.

1.5.1. PYMES en la Industria Textil.

Según Conforme Salazar, (2017), describe que la industria textil ecuatoriana, necesita competir en igualdad con otros países de la región, para el crecimiento económico y social del país. Debemos contribuir al desarrollo del sector textil a través de gestión para optimizar los niveles de productividad, que permita ser productivos para ser competitivos con los países aledaños, (p. 2).

Según AITE (2016), la industria textil y confección, es el sector más importante de la industria ecuatoriana, que apoya el desarrollo social y económico, de manera eficiente y sostenible mediante las exportaciones, plazas de trabajo, mejorando la calidad de vida de los ecuatorianos.

1.5.2. PYMES bajo NIIFS.

Según Almeida González et al., (2019), no tiene relación con los activos o cantidad de empleados que posee la entidad, las pymes no deben rendir cuentas al nivel público, como la bolsa de valores que deben poner en público los estados financieros para conocimientos de usuarios externos. Las NIIF Pymes varían a las NIIF completas en lo siguiente:

- Se eliminan cuentas como ganancias por acción y reportes interinos.
- Facilidad de seleccionar la política contable más pertinente.
- Simplicidad de principios de medición y reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos. (p. 21)

Las Pymes se caracterizan de manera diferente, debido a que son de origen familiar y supervivencia según, González Ordoñez et al., (2017) actualmente en nuestro país Ecuador, las Pymes, solo el 5% continúa con su trabajo después del tercer año de funcionamiento, debido a que poseen debilidades como: falta de capacitación del personal, infraestructura inadecuada y poco valor al producto, debido a la crisis, no logran sobrevivir, o no se estabilizan y permanecen como microempresa (p. 238).

Según Orellana Quezada, (2017), mencionan que, las pequeñas y medianas industrias se clasifican debido a que poseen flexibilidad para adaptarse al entorno cambiante, creando desempeño que no afecta a la economía general.

Tabla 1: *Clasificación de las PYMES - MIPRO*

<u>Clasificación de las empresas</u>	<u>Ventas Anuales</u>	<u>Cantidad de Trabajadores</u>	<u>Activos Totales</u>
Mediana empresa	De 1000.000,00 a 5000.000,00	50 a 199	700.001,00 – 4000.000,00

Nota: Recuperado de la Superintendencia de compañías, Valores y Seguros

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: la Autora

La mediana industria, es aquella que laboran de 50 a 99 obreros y cuyo capital fijo no debe superar los 4000.000,00 dólares, entonces la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, es considerada como una mediana industria, debido a que cumple las características señaladas por el autor.

1.6. Empresa

De acuerdo con Münch Galindo (2018), es el conjunto económico-social integrada por capital, actividades humanas, con el fin de producir bienes o servicios para satisfacer las necesidades del cliente.

Las Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, se clasifica de acuerdo con la actividad que desenvuelva:

a) Por su naturaleza

- Industriales: Se dedican a la producción, mediante la transformación de materia prima.

b) Por el sector que pertenecen

- Privadas: Su capital pertenece al sector privado.

c) Por su capital

- Pluripersonales: Su capital corresponde a dos o más personas naturales. (Munch Galindo, 2018, p. 17)

Cabe recalcar que los diferentes tipos de empresas que existen ejecutan diferentes actividades de acuerdo con sus necesidades y origen como la Industria Textil “Textirodal Cía. Ltda.”

d) Elementos de la empresa

- Recurso Humano o personal
- Recursos Materiales
- Recursos Técnicos
- Recursos Financieros

1.7. Industria Textil

Para Espinoza Alencastro (2016), Aguinda N., et al., (2020), la industria textil se considera en dos etapas: la primera, como el proceso de elaboración de materia prima textil, telas acabadas, hilado, tejido y teñido acabado; la segunda comprende el proceso de confección de prendas, con valor agregado.

Según Méndez Arévalo (2016) indica los siguientes subsectores:

- **Fabricación de productos textiles:** Es la elaboración de materia prima como pacas de fibras textiles en algodón y sintética.
- **Fabricación de prendas de vestir:** Es la fabricación industrial de prendas de vestir.

1.8. Manual

Para Asanza Molina et al., (2016), señala que es una herramienta o guía de instrucciones, en el cual, se describe políticas atribuciones, organización y procedimientos de trabajo en una entidad, de acuerdo con los objetivos propuestos, ayudando a desenvolver el funcionamiento de algo y facilitando la comprensión de los lectores (p.5).

1.8.1. Tipos de Manual.

Según el autor Asanza Molina et al., (2016), se clasifican en los siguientes:

- **Organización:** Describen en forma resumida la estructura, roles y funciones que se desarrollan en cada área.
- **Financiero:** Describe y verifica la administración de los bienes de la empresa.
- **De políticas:** Detalla la forma de dirigir, describiendo las funciones de los puestos de la empresa.
- **Del empleado:** Detalla información de las actividades que desarrolla cada empleado.
- **Administrativo:** Describe la información de varias áreas de una empresa.
- **De procedimientos:** Detalla información secuencial de operaciones entre sí.

1.8.2. Ventajas del manual en la empresa.

Las principales ventajas de un manual en la organización son las siguientes:

- Alcanza y conserva un plan de organización.
- Hay que afirmar que todos los usuarios tengan la comprensión correcta del plan general.
- Suministra el estudio de la empresa.
- Establece y evalúa la responsabilidad de cada puesto.
- Evade conflictos entre funcionarios.

- Conoce el grado de autoridad y niveles jerárquicos.
- Son una base de información sobre las actividades a realizarse.
- Ayuda al cumplimiento de objetivos.
- Asevera continuidad en los procedimientos.
- Son instrumentales ventajosos para capacitar a los empleados.
- Facilita en delegar al supervisor para un adecuado control.
- Forma reglas para el desarrollo de un trabajo.
- Utilizan como base de estudio para la ejecución de actividades a ejecutarse.
- Apoya en la realización de auditoria administrativa, (Asanza Molina et al., 2016).

1.9. Manual Administrativo

Según Fincowsky E. (2017) es una guía práctica que sirve para comunicar y coordinar en forma ordenada y sistemática, la información útil dentro de la organización.

Para los Autores Asanza Molina et al., (2016), el manual administrativo es un elemento eficaz, para la toma de decisiones en el departamento administrativo, debido a que el aprendizaje es de fácil comprensión y orienta al recurso humano en la realización de actividades.

1.10. Administración

Para Academia (2017) describe que, es la ciencia técnica de un departamento, que planifica, organiza, dirige y controla los recursos humanos de toda índole, con el fin de conseguir beneficio económico.

1.11. Proceso Administrativo

De acuerdo con Munch Galindo (2018), menciona que, el ciclo administrativo se agrupan en principios, teorías y técnicas administrativas, las cuales son: planificación, organización, dirección y control, mismas que tienen importancia mayor, para la toma de decisiones dentro de la organización.

1.11.1. Planificación.

Es plantear lo que se va a realizar a futuro, teniendo en cuenta donde estamos ahora, es decir, fijar objetivos en determinado tiempo para alcanzarlos, mediante los recursos necesarios para ejecutar en coordinación empresarial. (Munch Galindo, 2018).

Para elaborar se debe realizar las siguientes cuestiones: ¿Qué va a ser?, ¿Dónde estamos?, ¿Qué quiere conseguir?, ¿Qué va hacer para alcanzar?, ¿Quién y como lo va hacer?, ¿Cómo lo va hacer?.

Para Apolo D. B. (2017) Dentro de la planificación se encuentra la filosofía empresarial, mencionando que, es un punto vital para una entidad, porque es el eje central, eterno y diferente de las empresas, se debe establecer una cultura para proyectar a los clientes, como normas que deseen integrar la organización.

Para realizar una planificación adecuada se debe tomar en cuenta los elementos de la filosofía empresarial y son los siguientes:

- **Misión.** Es la enunciación de las actividades en la organización, es realmente que hace o a que se dedica la entidad.

- **Visión.** Es lo que pretende ser a futuro, su objetivo final, a donde quiere llegar, su reto final de la empresa.
- **Metas organizacionales.** Son planes ambiciosos que representan aspiraciones a largo plazo, en un determinado tiempo, forman parte de tu futuro empresarial.
- **Objetivos.** Expresan términos medibles y realizables de una organización que debe ser alcanzado en un período, con la colaboración de cada empleado de la entidad y se clasifica en función del tiempo, a corto, mediano y largo plazo.
- **Objetivos Estratégicos.** Son los que afectan directamente a la dirección y viabilidad de la empresa, porque mencionan, lo que se va a lograr y en qué tiempo será alcanzado.
- **Principios.** Son medidas básicas, que rigen al forjar la entidad y que la identifican y simbolizan y que está inmersa por la misión, visión y valores para la interacción entre las personas de la organización.
- **Valores.** Son la agrupación de principios, normas de conducta y afirmaciones que guían el comportamiento dentro de la sociedad. Las PYMES que laboren con valores, participadas entre sus recursos humanos, ayudan a un ambiente laboral eficaz, promoviendo el crecimiento y participación de la empresa en mercados nacionales y extranjeros. (Yáñez Sarmiento et al., 2018).

- **Estrategias.** Muestra la orientación para alcanzar el logro de objetivos planteados en la organización, además sitúa las acciones y regulariza los recursos con los que posee para la mejora del plan estratégico.
- **Asignación de Recursos.** Es la destinación de recursos a diferentes factores de producción, como la cantidad adecuado a utilizarle en cada área o departamento, para conseguir mayor producción de bienes con un mínimo de recursos.

1.11.2. Organización.

De acuerdo con Marín Idárraga, (2020) afirma que es la coordinación y utilización de los recursos, para lograr los objetivos de la empresa, de manera efectiva, obteniendo rendimiento en los elementos, para una competitividad empresarial alta. Se debe realizar la siguiente cuestión ¿Cómo lo va a hacer?

1.11.2.1. Estructura Organizacional. Surge para mostrar la forma de estructurar, es decir, la división de trabajo y la coordinación, dependiendo de varios factores y la situación en que opera la organización (Marín Idárraga, 2020).

1.11.2.2. Departamentalización. Se le conoce como la agrupación de unidades en base a la selección de cargos agrupados, en órdenes de superior a inferior, (Marín Idárraga, 2020).

1.11.2.3. Departamentalización por funciones. Es el diseño organizacional de la empresa, se describe sus actividades interactuando en su entorno, ya sea en forma horizontal y vertical, logrando coordinación mutua, (Marín Idárraga, 2020).

1.11.2.4. Manual de Funciones. Es una herramienta indispensable, compuesta por normas y actividades que desarrolla cada empleado en sus actividades laborales. Además permite describir la responsabilidad que tiene cada funcionario en sus actividades diarias, incluyendo perfiles, requisitos, para ser evaluados periódicamente por sus altos directivos, según (Jacho Chávez, 2019); (Vivanco Vergara, 2017) y (Munch Galindo, 2018)

Gestión por procesos. Según Alba Marín (2019), describe que, la gestión por procesos es un medio por el cual, la entidad, pueda cumplir eficiente y eficazmente sus objetivos, para alcanzar los resultados diseñados y mejorados continuamente.

Organigramas. Describen las actividades, funciones y responsabilidades de cada empleado de la empresa, además guía a la organización por el camino del liderazgo empresarial. (Munch Galindo, 2018)

Los organigramas se clasifican de acuerdo a las actividades y formas de representar, a continuación lo siguiente:

a) Actividades

- Recursos: humano, financiero y materiales
- Actividades
- Responsables
- Tiempo
- Especialización
- Especificación de trabajo
- Jerarquización
- Funciones

- Control
- Diseño organizacional

b) Formas de Representación

- Horizontal: Los niveles jerárquicos son de izquierda a derecha.
- Vertical: Los niveles jerárquicos son de arriba hacia abajo.
- Circular: Los niveles jerárquicos son de adentro hacia fuera.
- Mixto: Se usa la forma horizontal y vertical, (Munch Galindo, 2018).

1.11.2.5. *Manual de Procedimientos.* Es un instrumento en el cual, se describe las actividades que se llevan a cabo, en cada módulo administrativo, además se usa para la comunicación y enlace de información, dentro de la entidad según menciona (Escobar Jara, Real López y Casco Carvajal, 2017). Estos procedimientos son de gran responsabilidad y cooperación, debido a que contiene documentos necesarios y legales para la efectuación de diversas actividades.

¿Cómo se estructura un manual de procedimientos?

Se debe estructurar un manual de acuerdo a los siguientes puntos:

- Identificación de la empresa (Nombre, Logotipo entre otros).
- Contenido de capítulos.
- Introducción de los capítulos.
- Objetivos de los procedimientos.
- Áreas de aplicación de procedimientos.
- Responsables de los puestos.
- Políticas de procedimientos.
- Glosario de términos.

- Procedimiento de cada operación.
- Formulario impreso.
- Diagramas de flujo de los procedimientos, (Asanza Molina et al., 2016)

¿Para qué sirve un manual de procedimientos?

- Sirven para determinar las tareas diarias de trabajo, mediante la representación de procedimientos lógicos de cada actividad, además agrupa e inspecciona las rutinas de trabajo en la empresa.
- Facilitan el control del trabajo, evitando doblez de funciones.
- Detalla normas que se deben cumplir a cabalidad, para la realización de actividades.
- Es recomendable realizar un manual de procedimientos para cada área, que conforma la estructura organizacional. (Asanza Molina et al., 2016)

Procedimiento. Es una secuencia de actividades y tareas ordenadas cronológicamente, que deben ser ejecutadas por los empleados dentro del departamento o con la finalidad de cumplir el mismo objetivo. (Escobar Jara et al., 2017)

Puesto o cargo. Está compuesto por funciones, responsabilidades, relaciones que están ligadas entre sí, (Escobar Jara et al., 2017)

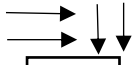
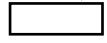
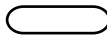
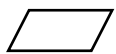



Diagrama de Flujo. Es la representación gráfica y simbólica de los diferentes acontecimientos en las áreas y puestos de trabajo, donde muestran la relación de los factores causa – efecto, (González Espinosa, 2019).

a) Importancia

Como afirma González Espinosa (2019), los diagramas de flujo son de gran importancia, debido a que representan cualquier proceso mediante gráficos, además ayuda a controlar las actividades de las empresas.

b) Simbología

Tabla 2: Símbolos de diagramas de flujo

<u>Nombre</u>	<u>Detalle</u>	<u>Gráfico</u>
Línea de flujo	Secuencia de flujo entre los símbolos	
Procesos	Muestra actividades dentro de un proceso	
Inicio o Terminación	Se detalla información de inicio o fin de proceso	
Datos de entrada o salida	Información de apoyo a las actividades	
Conector de procesos	Conecta un proceso individual con un principal	
Documento	Consultar un documento en el proceso	
Decisión	Decisión en el proceso SI o NO	

Nota: Obtenido de: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/14847>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: la Autora

c) Tipos

Como afirma (González Espinosa 2019), existen varios tipos de diagramas de flujo, tenemos los siguientes:

- Vertical: Su secuencia es de arriba hacia abajo, ordenadamente.
- Horizontal: Su secuencia va de izquierda a derecha.
- Panorámico: El diagrama de flujo es completo de todo el proceso, donde se puede visualizar todas las actividades, se representa de manera horizontal y vertical.

¿Cómo elaborar un diagrama de flujo?

- Selecciona el procedimiento.
- Establece técnicas a utilizarse.
- Estudia el trabajo.
- Realiza una enumeración de formas que va a realizar el trabajo.
- Señala el procedimiento adecuado.
- Muestra la preposición.
- Alcanza la aprobación.
- Toma medidas de los procedimientos.
- Establece el procedimiento.
- Observa el procedimiento establecido.
- Elabora una guía de logros realizados.
- Carga registros correctos de lo realizado.

Macroproceso. Es la comprensión de las actividades metodológicas y de control de los procesos, desde las casas comerciales o proveedores hasta las entidades, (Alba Marín, 2019).

Proceso. Son actividades ordenadas específicamente, conectadas entre sí, a través del uso de recursos, con el fin de perseguir su objetivo en servicio o producto, (Alba Marín, 2019).

Gestión de Riesgos. Son actividades sistematizadas para dirigir y controlar una entidad con relación a riesgo, según (Alzate Ibáñez, Ríos J., y Montoya L., 2019). Las entidades tratan el

riesgo, mediante la identificación, análisis, evaluación y control del riesgo, a través de procesos que monitorean e inspecciona el riesgo para avalar el tratamiento adecuado.

- **Identificación del Riesgo:** Es el proceso para hallar, examinar y describir el riesgo, mediante un análisis de identificación de modo falla y sus efectos de cada uno, para un estudio de causas y componentes que se realiza en el análisis, (Agrobolsa S.A., 2018).
- **Análisis del Riesgo:** Busca determinar la probabilidad que sucede en los riesgos y el impacto que genera cada uno de ellos, mediante técnicas, para la calificación, evaluación y así determinar un nivel de riesgo en las acciones que se debe implementar, (Munch Galindo, 2018)
- **Evaluación del Riesgo:** Es un proceso en el cual, se identifica los peligros y la descripción de los resultados del riesgo, determinando su magnitud, si es aceptable o no, (Agrobolsa S.A., 2018). A continuación se muestra la evaluación mediante niveles de riesgo.

Tabla 3: *Evaluación del riesgo*

<u>Nivel del Riesgo</u>	<u>Probabilidad</u>	<u>Impacto</u>	<u>Efecto</u>
Alto	1 o 2 veces al año	Catastrófico	No se puede realizar actividades
Medio	Mensual	Moderado	Afecta a varios
Bajo	Semanal	Leve	Afecta a uno solo

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: la Autora

- **Control de Riesgos.** Es la reducción o aceptación del riesgo, mediante decisiones tomadas, se debe controlar los riesgos a un nivel aceptable o fuera de peligro, realizando análisis de costo-beneficio, para comprender el nivel que genera el riesgo dentro de la organización, (Gómez Díaz y Mendoza Numa, 2018).

1.11.3. Dirección.

Para Roza Sánchez, Flores Garay y Gutiérrez Suárez, (2019), es guiar, motivar e influir a los empleados a la ejecución de tareas importantes dentro de la organización, con el fin de lograr objetivos de acuerdo con la planificación y organización del jefe administrativo.

1.11.3.1. Liderazgo. Es un conjunto de acciones continuas, como tipo de personalidad, instrumento para el logro de objetivos, mediante la racionalización de recursos humanos, materiales, técnicos, a partir de la efectividad y capacidad, con el fin de lograr productividad para la empresa, (Gualotuña Santos, 2016).

Liderazgo y dirección. Es una habilidad en el cual, el liderazgo forma parte de la dirección en un grupo, para la planeación, alcance de objetivos, metas y toma de decisiones, en si el líder motiva al grupo a perseguir los objetivos empresariales.

1.11.3.2. Motivación. Es la estimulación a los empleados mediante el desarrollo de actividades, que permita el cumplimiento de objetivos institucionales. (Munch Galindo, 2018).

1.11.3.3. Comunicación. Es el proceso en el que interviene un emisor, receptor, mensaje y medio de envío, que permita la transmisión de información entre nivel directivo, líder hacia otras entidades, (Munch Galindo, 2018).

1.11.4. Control.

El control es garantizar si los planes y objetivos de la empresa se están cumpliendo de acuerdo con las metas establecidas anteriormente, con el fin de que no existan desviaciones, además ayuda a corregirlas si existe, según describe (Marqués A., Domínguez S., Durán J., y Gómez A., 2017)

Se pueden clasificar en lo siguiente:

- **Control Preventivo:** Es la prevención eficiente de lo que se necesita, evitando acumulaciones excesivas y marcando puntos débiles que deben tener una acción correctiva.
- **Control Concurrente:** Es la regulación de las actividades en marcha, que forman el proceso de innovación, asegurando de que se produzcan resultados correctos.
- **Control Interno:** Está compuesto por planes, medidas y métodos con el objetivo de salvaguardar los activos de la entidad para la obtención de información confiable y segura, garantizando la toma de decisiones a la gerencia, (Vivanco Vergara, 2017).

Componentes. El control interno está compuesto por cinco componentes de origen administrativo, integrado por procedimientos, que ayuda a determinar la eficiencia y eficacia, entre los cuales menciona (Serrano Carrión, Señalín Morales, Vega Jaramillo y Herrera Peña, 2018).

- **Ambiente de control:** Es la seguridad en las operaciones, mediante el uso adecuado de recursos, cumpliendo leyes y políticas de la empresa para la obtención de estados financieros confiables.
- **Evaluación de riesgos:** En primer lugar, debemos definir lo siguiente:
 - **Riesgo:** Es la probabilidad de que ocurra algún daño o suceso, en cambio la evaluación de riesgo en un proceso en el que se identifica analiza y trata los riesgos, mediante una evaluación constante para enfrentar los cambios para el logro de objetivos propuestos.
- **Actividades de control:** Es la ejecución de políticas, que se realizan en todos los niveles y funciones de la empresa, mediante la prevención, detección y corrección de riesgos, con el fin de asegurar las actividades.

- **Información y comunicación:** Es la transmisión de información eficiente en las diferentes áreas, para que el personal cumpla con políticas y control adecuado.
- **Supervisión o monitoreo:** Es una herramienta de supervisión en los niveles de la organización, para un control interno eficiente y eficaz.

1.12. Contabilidad

Es una disciplina técnica, en el cual se registra y clasifica los movimientos financieros de una entidad con el fin de obtener resultados. (Munch Galindo, 2018)

1.12.1. Manual Contable.

Son instrucciones o normas sobre prácticas, políticas o procedimientos contables en una organización, que contiene un plan de cuentas con su respectiva clasificación y descripción, (Vivanco Vergara, 2017).

1.12.2. Principios Contables.

Para Villafán Olórtegui, (2019), explica que, “los principios contables es una disciplina de una organización agrupado a la contabilidad, que se usa para la definición de actividades corrientes y como pauta para la selección de procedimientos” (p. 44).

1.12.3. Política Contable.

De acuerdo con Villafán Olórtegui, (2019), describe que, “la política contable está compuesta por principios, métodos y procedimientos usuales en la que se cargan las cuentas de una empresa, aplicando principios, bases, reglas y procedimientos afiliados por la organización para su respectiva elaboración y presentación de estados financieros” (p.46).

1.12.4.Registro Contable.

De acuerdo con González Echeverría, (2020) señala que, es un mecanismo físico, en el cual se apunta los asientos contables de la empresa, también denominados libros de comercio.

1.12.5. Catálogo de Cuentas.

Según Vite Rangel, Bogdanski, Santana Elizalde y Portillo Arvizu (2017) explica que, el catálogo de cuentas representa una pauta de contabilización, como es activo, pasivo, capital, ingresos, gastos, resultados y de orden, asociados a la clasificación de acuerdo con las necesidades de la empresa, para su respectivo registro de actividades operacionales.

Clasificación. El catálogo de cuentas debe estar bien instituido y descender de lo general a lo particular y está compuesto por siete clases, son las siguientes:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Gastos
- Costo de Venta
- Costos de producción, (Uribe, 2018).

Elementos. Existen dos, son los siguientes:

- **Numérico:** empleado por símbolos numéricos.
- **Descriptivo:** formado por título, nombre de cuenta.

1.12.6. Dinámica de Cuentas.

Para Uribe, (2018) explica que la dinámica de cuentas es la forma de uso de las cuentas, para realizar distintos movimientos contables que afectan a la transacción.

1.12.7. Gestión Contable.

Como plantea (Domínguez Junco, Rojas Hernández, Gómez Hernández, y Medina Peña, 2017) es el registro y control de las transacciones financieras que se realiza en una organización.

La gestión contable es usada en tres casos, son los siguientes:

- Registro de la actividad económica
- Clasificación de la información financiera
- Resumen de información financiera para la toma de decisiones.

Proceso Contable. Es la sucesión cronológica que originan los hechos económicos, a medida que se registran en los libros de contabilidad, por medio de los elementos contables, características patrimoniales como la intervención de causa y efecto, (Villafán Olórtegui, 2019).

Indicadores Contables. Son instrumentos o métodos que se usa, para el análisis de información financiera como resultado obtenido de los estados financieros, para realizar una evaluación de desempeño en las principales cuentas contables de la entidad, (Morillo, 2018).

1.12.8. Libro Diario.

Es un diario de registros de operaciones contables, el cual tiene orden cronológico de fecha en que va sucediendo el hecho económico, se realizará el registro por medio de asientos contables diarios,

de acuerdo a las actividades de la empresa, (Durán Salazar, Alcívar Cedeño, León Cedeño, & Vélez Alcívar, 2018).

1.12.9. Libro Mayor.

Es una ficha para cada cuenta, en la que se registra las anotaciones correspondiente a ella, no afecta su fecha y se apuntan en secuencia; la formas más usada, son en forma de T o mediante un cuadro, en lo que refleja los débitos o créditos, (Durán Salazar, et al., 2018).

1.12.10. Estructura de los Estados Financieros.

Los estados financieros están estructurados por informes financieros que revelan la situación económica actual de una entidad, donde se puede observar su liquidez, fecha y resultados de las operaciones contables de un ejercicio fiscal, (Cevallos Tapia, 2019).

El presente trabajo de investigación se aplicará en base al proceso contable actual de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, para observar el impacto financiero en la estructuración de los estados financieros y así obtener un análisis que servirá para mejorar la gestión administrativa y financiera.

1.12.10.1. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Es la junta reguladora de normas internacionales de contabilidad que define a la NIC 1 como presentación de los estados financieros, estructurados de la situación económica y financiera de una empresa según Normas Internacionales de Contabilidad (NIC, 2017).

1.12.10.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Establecen los requisitos de afirmación, medición, presentación e información a revelar que describen las actividades comerciales y hechos económicos significativos en los estados financieros con intenciones generales según Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, 2017).

1.12.10.3. Estados Financieros. De acuerdo con las NIC (2017) referente a la Presentación de Estados Financieros y las NIIF (2017) mencionan que es fundamental e imprescindible la elaboración y emisión de estados financieros de acuerdo con las actividades que desarrolla la empresa, debido a que son de gran utilidad para la toma de decisiones y además permite laborar con eficacia y efectividad; los estados financieros son los siguientes:

- **Estado de Producción y servicios.** Representa todas las operaciones desde la obtención de materias primas hasta su conversión en bienes de consumo o servicios.
- **Estados de Resultados.** Informa la rentabilidad del negocio.
- **Estado de Situación Financiera.** Cuyo propósito es proporcionar una lista de recursos (activos) de la entidad y las fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio) de los recursos.
- **Estado de cambios en el Patrimonio Neto.** Cuyo propósito es mostrar cambios en la inversión de los propietarios de la empresa.
- **Estado de Flujos de Efectivo.** Cuyo fin es informar la liquidez del negocio; es decir, enlistar las fuentes de efectivo y la lista de pagos, estimando las necesidades futuras de efectivo y posibles fuentes.

- **Notas a los Estados Financieros.** Son parte integral de los estados financieros, su objetivo es explicar la situación con más detalle de forma clara, ordenada y referencial (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2014).

1.13. Finanzas

1.13.1. Manual Financiero.

Para Vivanco Vergara (2017), señala que es una guía que ayuda a administrar los bienes de la empresa, cuya responsabilidad es del tesorero y controlador.

1.13.2. Análisis Financiero.

El análisis financiero es el uso de estados financieros para analizar posiciones y desempeño de los estados financieros de la empresa, así como la evaluación del desempeño financiero futuro (Wild, Subramanyam & Halsey 2007).

Para Vivanco Vergara, (2017), es un arte de valoración en una organización que se fundamenta en el cálculo de los indicadores financieros, enuncian solvencia, rendimiento, rentabilidad y liquidez de esta. Además, muestra las condiciones económicas y financieras actuales de la empresa.

1.13.2.1. Metodologías de Análisis. Existen dos tipos de análisis horizontal y vertical que ayudan a conocer la información interna de los estados financieros de cada período (Gómez, 2018).

- **Análisis Vertical.** Es el que se estudia internamente, en forma vertical los estados financieros.
- **Análisis Horizontal.** Es el que analiza las diferenciaciones absolutas y relativas que demuestran la estructura de los estados financieros.

1.13.2.2. Indicadores Financieros. Son la relación entre un número y otro número dentro o entre los estados financieros de una empresa, que pueden ponderar y evaluar resultados de las operaciones de la empresa, (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008).

Los indicadores financieros más comunes se evalúan en cuatro aspectos:

a) **Rentabilidad.** Permite medir el grado de rentabilidad de los accionistas y el retorno de la inversión mediante las utilidades dadas, como son los siguientes: (Yáñez Pazmiño, 2018).

- **Margen de utilidad**

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} = \frac{24010}{163709} = 0,147 = 14,7\%$$

Esta métrica financiera mide el porcentaje de ventas convertidas en ganancias, disponible para accionistas. Los ingresos netos se consideran después de deducir los gastos financieros e impuestos. El presente caso, el beneficio es del 2018 que equivale al 14,7% de las ventas en ese período.

- **Rendimiento sobre el capital contable**

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable}} = \frac{24010}{110957} = 0,216 = 21,6\%$$

Este indicador mide el rendimiento de la inversión neta (capital), por medio del beneficio neto generado por una organización durante un período de tiempo y se compara con la inversión correspondiente al accionista. La rentabilidad sobre recursos propios es un indicador básico para determinar el grado en que una empresa, reembolsa los recursos de gestión prometidos por los accionistas. En este caso, el beneficio neto obtenido en el año en curso equivale al 21,6% del patrimonio actual de la empresa.

b) **Liquidez.** Es una herramienta que ayuda a mostrar su capacidad de generar efectivo, para asumir responsabilidades, debido a que puede incurrir en pérdidas, por falta de solvencia. Se puede identificar mediante los diferentes cálculos. (Yáñez Pazmiño, 2018).

- **Razón circulante**

Se utiliza los indicadores de liquidez para analizar si la empresa tiene capacidad suficiente para cumplir las obligaciones, como deudas de acreedores, proveedores, empleados y otros, (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008).

$$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo a corto plazo}} = \frac{45249}{44688} = 1.013$$

Este indicador intenta reflejar la relación entre los recursos financieros disponibles. La empresa tiene que hacer frente a la obligación de pago pactada en el mismo contrato en corto plazo, para determinar si cuenta con recursos suficientes para cumplir sus compromisos. Cuanto mayor sea el resultado de la razón corriente, hay pasivos pagados porque existen suficientes activos para convertir en efectivos cuando se necesario. Sin embargo, también es posible tener un coeficiente de corriente elevado, debido a que hay recursos económicos inactivos; se puede observar los activos circulantes al 31 de diciembre de 2018 igual a 1.013 veces el pasivo corriente de la empresa.

c) **Utilización de los activos**

- **Rotación de cuentas por cobrar** según Guajardo Cantú y Andrade de Guajardo (2014)

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}} = \frac{163709}{17914} = 9.14 \text{ veces}$$

No cabe duda, de que las cuentas por cobrar están relacionadas con las ventas de la empresa, se determinan en función del período de crédito otorgado al cliente. Las cuentas de ventas representan

las cuentas por cobrar, es mejor porque muestran que la eficiencia es válida de tener buenos clientes. Este caso, la tasa de rotación de cuentas por cobrar es de 9,14 veces lo que indica que toda la cartera de inversiones se cobra casi 10 veces al año. De esta manera el número de días en un año, entre la rotación de cuentas por cobrar obtenemos los ingresos por ventas que se cobrarán en 38 días promedio.

- **Rotación de inventarios**

Los indicadores financieros relacionados con el uso de activos tienen como objetivo comprender como la situación en que el inventario representa el número de ventas o ¿Cuánto tiempo se tarda en promedio, en cobrar el dinero que los clientes deben?, (Wild et al., 2007)

$$\frac{\text{Costo de inventarios}}{\text{Inventarios}} = \frac{99460}{12015} = 8.28 \text{ veces}$$

La rotación de inventarios indica la velocidad de compra, conversión y venta de inventario. Por lo tanto, el valor de un producto básico se expresa como el número de inversiones en dichos activos. Se vendió por un tiempo. En este caso, se puede observar la rotación de la empresa es de 8.28 veces en un año, que se puede derivarse cada 44 días (365 días/8.28 veces) todo el inventario.

d) Utilización del pasivo

- **Relación de pasivo total con activo total**

Finalmente, las razones financieras relacionadas con el uso de pasivos incluyen la evaluación entre la relación deuda-activos y la capacidad de solvencia, (Calleja Bernal, 2011).

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} = \frac{175271}{285228} = 0.614 = 61,4\%$$

Este indicador muestra la proporción de los recursos existentes de la empresa sobre los recursos totales, financiado por acreedores. En este caso, comparamos los pasivos totales registrados al 31

de diciembre de 2018, en la misma fecha represento el 61,4% del activo total, es decir que cada activo debe alrededor de 61 centavos de dólares americanos. Después de comprender el contenido anterior, los lectores podemos utilizar estos indicadores financieros para evaluar el estado financiero de otras empresas ya sea del mismo tipo de industria o sector.

e) De Gestión

- **Rotación de activo fijo**

El indicador de gestión en rotación de activo fijo, indica el total de ventas dividido para activo fijo.

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo}} = \frac{5700}{58300} = 0.09777 = 9.77\%$$

Asocia cada dólar ganado en ventas con cada dólar de inversión en activos fijos.

- **Rotación de ventas**

El indicador de gestión en rotación de ventas, indica el total de ventas dividido para activo total.

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}} = \frac{5700}{158300} = 0.0360075 = 3.6\%$$

Permite asociar las ventas resultantes con los activos totales de la empresa, de acuerdo con (Yáñez Sarmiento, Yáñez Sarmiento, & Morocho Espinoza, 2018).

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1. Introducción

En este capítulo, se desarrollará métodos para el trabajo de grado, que ayuda a comprender y lograr metas propuestas a través de procesos y procedimientos más apropiados, que ayudarán a conocer la situación real de una manera confiable y ordenada de una organización. Este componente determina el tipo de investigación, métodos e instrumentos y variables de diagnósticos, que se utilizarán para la investigación y el desarrollo. Además, permite un proceso claro e inequívoco para recolectar y analizar la información con evidencia suficiente para conocer la situación, de manera que pueda ser utilizado como base, para la elaboración del manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

2.2. Objetivo

Determinar los métodos, técnicas e instrumentos apropiados mediante el estudio científico para la obtención de información fiable y oportuna.

2.3. Tipo de Investigación

Este trabajo se realizará sobre la base de una investigación cualitativa, cuantitativa, descriptiva, porque se describirá el estado actual del problema, de forma ordenada y sistemática para determinar el objeto de investigación.

2.3.1. Investigación cualitativa

La investigación cualitativa intenta hacer un enfoque global para explorar, definir y determinar las condiciones sociales, por lo cual define que, es un método de investigación adoptado por los investigadores de acuerdo con el objeto, propósito, temas específicos seleccionados en el campo

profesional. En la investigación cualitativa, el propio investigador es una herramienta, al encontrar efectividad en la forma que práctica sus habilidades y destrezas profesionales, (Ñaupas Paitán et al., 2014)

Se aplicará este tipo de investigación para desarrollar preguntas y suposiciones durante o después de la recolección de datos y las cualidades para definir, describiendo varios aspectos de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

2.3.2. Investigación cuantitativa.

La investigación cuantitativa se basa en una técnica más estructurada, porque intenta medir variables previamente establecidas, por lo que en este apartado nos referiremos a cuestionarios estructurados, que son un conjunto de preguntas cuidadosamente preparadas sobre los hechos y los intereses de la investigación, existiendo una relación muy estrecha entre los objetivos y los supuestos en todo el cuestionario (López Nelly & Sandoval Irma 2016)

En el desarrollo de la investigación, este método se utilizará para explorar mediciones numéricas, análisis estadísticos y así establecer pautas sobre el comportamiento de las industrias textiles.

2.3.3. Investigación descriptiva.

El presente trabajo se utilizará un tipo descriptivo de investigación cualitativo, porque es diseñado para identificar los diferentes factores que influyen en el emprendimiento PYME.

Para Mecias Muñoz, (2017), la investigación descriptiva intenta determinar los atributos importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que necesite ser analizado. Como otros tipos de investigación, la investigación descriptiva solo tiene más especificidad, y primero se debe determinar el objeto de la investigación. Luego establecer suficientes herramientas para medir el grado del fenómeno que nos interesa. La investigación

descriptiva requiere una comprensión adecuada del objeto de investigación para saber que vamos a medir y que nos interesa.

En cambio para (Bernal César A. 2010) menciona que, la investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos de encuesta más populares, para que los principiantes participen en actividades de encuesta, como un programa de grado, que es un estudio con carácter descriptivo destacada, además en este tipo de investigación se mostrará, narrará y se resumirá o identificará los hechos, situaciones, características o prototipos y lineamientos de los objetos de investigación, pero no se dará explicaciones o razones de la situación, hechos o fenómenos.

En el ámbito de la investigación, ayudará a analizar la situación actual, describir las características y problemas de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, para conocer ampliamente la información para análisis, con una interpretación correcta de la enunciación de objeto de estudio.

2.4. Métodos

2.4.1. Método deductivo.

Para Mecias Muñoz, (2017) señala que, es cuando empezamos la investigación de general a lo particular, en el primer caso debemos formular principios o teorías generales sobre (selección de personal, generación de beneficios, solvencia) y luego verificamos si las normas generales que constituyen las leyes se aplicarán a soluciones o hechos concretos.

Este método es parte de un estudio cuantitativo, en el cual se utilizará encuestas como herramienta para aplicar a los operarios de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, así como una ficha de observación, para registrar aspectos relevantes de la organización, lo cual ayudará al desarrollo comercial y el crecimiento económico de la empresa.

2.4.2. Método inductivo.

Es la consistencia de operaciones lógicas que van desde particulares hasta generales, es decir se basa en observaciones repetidas del fenómeno; la generalización se puede hacer aplicando inducción en forma de síntesis para comprender y asumir que los datos parciales son confiables y las características se repetirán una y otra vez, prestando atención a lo que se observa, (Mecias Muñoz, 2017).

Este método se utilizará para la ejecución de entrevista, que permitirá definir conclusiones generales del comportamiento; utilizándose para el levantamiento de información relevante del personal administrativo y financiero de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

2.4.3. Método analítico.

El método analítico se entiende como el proceso de descomposición de un fenómeno en sus partes o elementos constituyentes. Siempre ha sido una de las formas más utilizadas en la vida humana, con el objetivo de acceder a todos los aspectos de la realidad. (Cabezas Mejía, Andrade Naranjo, & Torres Satamaría, 2018)

Este método se utilizará para descomponer el problema en varias partes, de modo que se puede explicar en detalle la matriz FODA de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”. Al analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se puede identificar claramente el comportamiento de la organización, estableciendo así procesos administrativos y financieros efectivos.

2.5. Tipo de Muestreo

La recopilación de información se utilizará como base del trabajo de investigación de la empresa y se llevará a cabo dentro de la misma, de modo que se pueda lograr una comprensión más profunda del problema estudiado.

La Población o Muestra será de 12 personas, empleados y socios de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”. La razón por la que no se considera el muestreo, es que el investigador puede determinar completamente la población y existe menos de 100 elementos de investigación.

2.6. Técnicas e Instrumentos.

La técnica es un método sistemático para obtener la información necesaria para las investigaciones.

Las técnicas que se utilizarán en este trabajo de investigación son las siguientes:

2.6.1. Encuesta.

De acuerdo con los autores Fernández Collado y Baptista Lucio, (2014), la encuesta es una herramienta en la que corresponde a una investigación de tipo descriptiva o causal relacionada con algún propósito de solicitar información de muestra representativa a los encuestados. Estos cuestionarios recopilan datos cara a cara, vía telefónica, e-mail o redes sociales con el fin de acaparar diferentes entornos.

La investigación se utilizará a los empleados de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, con el propósito de conocer su situación interna, para obtener información de la gestión administrativa y financiera a fin de identificar y analizar las variables obteniendo conclusiones adecuadas a la propuesta.

2.6.2. Entrevista.

La entrevista es otra técnica más utilizada para obtener información, ya sea cuantitativa o cualitativa, además es una interacción que explora diferentes realidades y percepciones donde el investigador trata de ver la situación de la forma en que su informante los ve y comprende porque se comportan de la forma en que lo dicen, por último la entrevista implica no solo escuchar, sino también contacto visual, comprender el lenguaje corporal mostrado por el participante y una atención continua al contenido y contexto (Mecías Muñoz, 2017).

Podemos decir que es la capacidad de registrar lo que el entrevistado dice y lo que no dice, sin entrar en subjetividad al momento de registrar la información.

La entrevista es un diálogo entre dos o más personas, una de las cuales es el interrogador (entrevistador). Estas personas entablan un diálogo basadas en preguntas o problemas específicos, con ciertos programas o pautas con propósitos específicos. Además, se plantea la posibilidad de la existencia humana y la interacción del lenguaje en el curso de acción mutua. Como técnica de recopilación desde la indagación estandarizada hasta el diálogo libre, se utiliza una guía en ambos casos, y la guía puede tener la forma de resumen con preguntas que orienta el diálogo.

Humberto et al. (2014) afirma que, la entrevista es un diálogo formal entre el investigador e investigado o entre el entrevistador y el encuestado; es una forma de investigación que incluye hacer preguntas verbalmente para obtener respuestas o información como trabajo de verificación o inspección. La entrevista es una técnica de investigación cuantitativa que se utiliza para recolectar información confiable y efectiva, probando hipótesis de trabajos, por lo general, las entrevistas deben ser estructuradas y planificadas, y seguir una serie de preparativos, aplicaciones, análisis e interpretación de datos.

A través de esta técnica se recopilará información útil que me permita comprender el diagnóstico de la industria textil, al mismo tiempo, ayudará a comprender las actividades de cada colaborador, el proceso de cada departamento estará dirigido a la propietaria de la empresa y contador, con el propósito de elaborar el manual de administración, gestión contable y financiera.

2.6.3. Observación.

Según López Nelly y Sandoval Irma (2016), define la investigación como un proceso que utilizan los seres humanos para obtener información objetiva sobre el comportamiento del proceso existente.

De acuerdo con Heinemann, (2003), la observación es la captación pre-planificada y el registro controlado de datos, con fines de investigación específicos a través del sentido visual o auditivo de un evento específico, refiriéndose a la tecnología captada sistemáticamente, controlada y estructurada de los aspectos relevantes del mismo.

La técnica consiste en acercarse al fenómeno de estudio y ver directamente lo que está sucediendo, el requisito básico de esta técnica es que el observador no debe ser notado, de lo contrario, es probable que el objeto de investigación cambie su comportamiento normal, (Mecias Muñoz 2017).

Ñaupas Paitán et al. (2014) señala que, la observación es el proceso de comprensión de la realidad actual, a través del contacto directo entre el sujeto de la cognición y el objeto o fenómeno a conocer, a través de las sensaciones de la vista, el oído, el tacto y el olfato. Sin embargo, es necesario dejar claro que la observación y el ver, no son lo mismo, porque son las principales funciones del ser humano desde que llegaron al mundo. De hecho, la observación requiere curiosidad y atención, es decir, el foco de la conciencia está en ciertos objetos o personas a observar, dependiendo de la situación, la atención puede ser diferente: notar, percibir, vislumbrar, ver,

buscar, considerar, verificar, identificar, resaltar, espiar, fisgonear, mirar fijamente, concentrarse y observar.

La observación tiene como objetivo inspeccionar, recolectar y registrar información específica y necesaria de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, de manera ordenada, sistemática y personalizada para comprender su estructura organizacional, procesos administrativos y contables, elementos secuenciales para el desarrollo del manual.

2.7. Identificación de Variables Diagnósticas

Para (Gabriela and Gerardo 2010), la variables es una propiedad que puede cambiar y sus cambio se puede medir.

Las variables son atributos, cualidades y características observables que poseen las personas, los objetos y las instituciones y representan la magnitud de cambios discretos o continuos. Las organizaciones también tienen variables como calificaciones, organización, eficiencia, escala y productividad. En la ciencia administrativa contable, las variables de organización empresarial son: calidad, rentabilidad, competitividad, innovación, escala, antigüedad, productividad, eficiencia y efectividad (Ñaupas Paitán et al. 2014).

- Variable dependiente: es el efecto provocado de dicha causa y depende de la variable independiente.
- Variable independiente: no depende de la otra, solo se considera como la causa de variar un resultado, (Fernández Collado & Baptista Lucio 2014).

Esto ayudará a una descripción ordenada y detallada de los criterios establecidos para el diagnóstico o el estado de la Industria Textil, con el fin de formar una matriz en la que se detallen fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas internas y externas para crear la evaluación de la falta del manual administrativo y financiero.

Los indicadores es una unidad de medida que puede cuantificar variables y muestra, midiendo cada factor de una variable. Los indicadores son medibles, verificables y forman parte de la descomposición, estos no deben surgir de ninguna parte ni ser inventados por el investigador, pueden obtenerse de escalas previamente confirmadas por otros autores.

Teniendo en cuenta los factores anteriores, siendo las bases para la explicación detallada del método de diagnóstico son las siguientes variables:

- Propuesta administrativa
- Propuesta Financiera- contable.

2.8. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 4: *Matriz de relación diagnóstica*

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnica de Información	Fuentes de Información	Recurso Humano
<ul style="list-style-type: none"> Diagnosticar la estructura organizativa y la filosofía de la empresa. Determinar las funciones y responsabilidades del personal en el manual administrativo. Establecer perfiles de personal, para empleados de la empresa. 	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Filosofía empresarial Misión Visión Objetivos Valores y principios Políticas Estrategias Organigramas Manual de funciones Mapa de procesos Manual de procedimientos Flujogramas	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Encuesta Ficha de Observación 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Contador Operarios
<ul style="list-style-type: none"> Comprender la situación contable y financiera de la entidad. Identificar las herramientas, maquinaria e infraestructura de trabajo de la empresa. 	PROPUESTA FINANCIERA - CONTABLE	Políticas financieras Catálogo de cuentas Dinámica de cuentas Proceso contable Formatos de documentos a utilizarse Registros contables Estados Financieros Notas a los estados financieros Indicadores financieros	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Encuesta Ficha de Observación 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria Secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Contador Operarios

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

CAPÍTULO III DIAGNÓSTICO

3.1. Introducción

Este capítulo diagnosticará el estado de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, que se encuentra en los aspectos administrativos, contables y financieros, así como en los factores micro y macroentornos que afectan a la empresa. Para formular acciones que ayuden al desarrollo empresarial.

En la gestión de la información descrita en esta sección, es necesario utilizar dos tipos de herramientas de recolección de datos, como son encuestas y entrevistas. Debido a que proporciona la información necesaria para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas observadas en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, se mostrará gráficamente en la matriz FODA, para desarrollar estrategias en el futuro, las cuales pueden ser utilizadas como guía para la implementación y elaboración del diagnóstico actual de la empresa.

3.2. Objetivo

Diagnosticar la situación actual de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, a través de herramientas metodológicas, para el conocimiento de factores de la empresa.

3.3. Desarrollo de Variables

3.3.1. Identificación de la población

Para la recopilación de la información, se realizará a la propietaria y empleados que laboran en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, también se considerará al cliente más importante y fiel de la empresa, debido a que los datos que brindarán se utilizarán para el análisis externo.

La distribución de las personas que trabajan en la empresa es la siguiente:

Tabla 5: Talento Humano

Distribución de Talento Humano		
<u>Número</u>	<u>Cargo o Puesto</u>	<u>Cantidad</u>
1	Gerente	1
2	Contador	1
3	Auxiliar Contable	1
4	Jefe/ Afines	2
5	Vendedor	1
6	Diseñadora	1
7	Operarios (as)	5
Total		12

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: la Autora

3.3.2. Identificación de la muestra

En esta investigación, no se realizaron cálculos de muestra, debido a su carácter limitado, la población está conformada por no más de 9 trabajadores quienes son Contador, Auxiliar contable, Jefes, Vendedor y Operarios (as) de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, además se encuentran laborando los mandatarios conformado por 4 socios, lo cual 3 de ellos laboran en la empresa, con los siguientes cargos Gerente, Jefe de Ventas y Diseñadora de Modas, también los datos de los clientes se obtuvieron de la misma manera, en el cual se consideró a 1 comprador más frecuente y fiel de la empresa como es Etafashion, debido a que ellos tenían datos precisos para el análisis.

3.3.3. Análisis de Información e interpretación de la encuesta

3.3.3.1. Encuesta aplicada a los trabajadores de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

Objetivo: El propósito de esta encuesta es determinar el grado de conocimiento que tienen los empleados sobre la filosofía empresarial, procesos administrativos y financieros de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, esta información será utilizado para fines académicos.

1. ¿Conoce usted si la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cuenta con los siguientes aspectos?

Tabla 6: *Filosofía Empresarial*

Misión, Visión, Políticas, Normas, Valores y Principios			
Ítems	Indicador	Frecuencia	Porcentaje
Misión	SI	3	30%
	NO	7	70%
	TOTAL	10	100%
Visión	SI	2	20%
	NO	8	80%
	TOTAL	10	100%
Políticas	SI	0	0%
	NO	10	100%
	TOTAL	10	100%
Normas	SI	4	40%
	NO	6	60%
	TOTAL	10	100%
Valores y Principios	SI	0	0%
	NO	10	100%
	TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

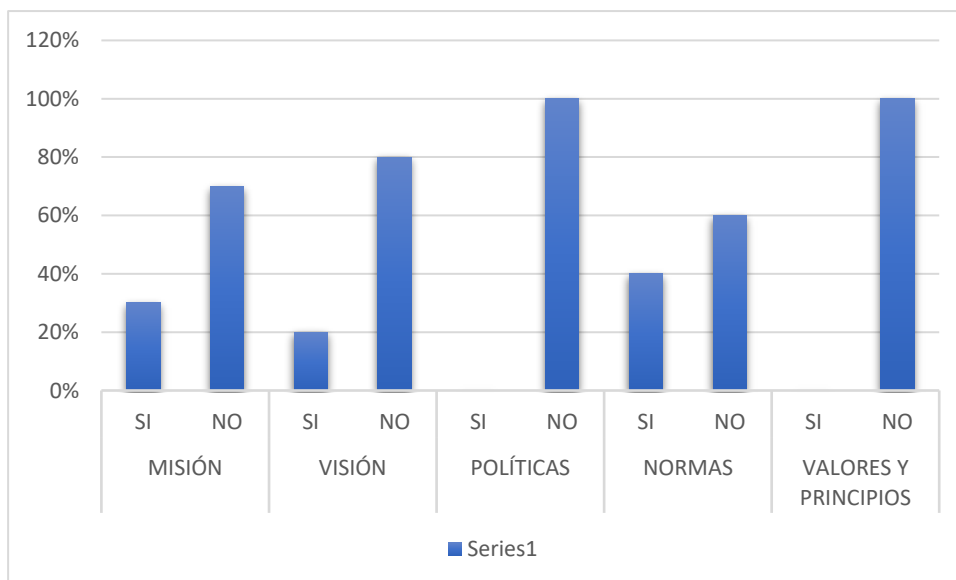


Figura 1. Misión, Visión, Políticas, Normas, Valores y Principios.

Fuente: Elaborado por la Autora.

Análisis: En esta pregunta, la mayoría de los trabajadores, manifestaron que no conocían la misión, visión, políticas, normas, valores y principios, algunos trabajadores tenían conocimiento de que existe, pero no la conocen, debido a que sirve para orientar, inspirar o motivar a los trabajadores, ayudándolos a enfocarse en el futuro.

2. ¿Sabe usted si la Industria Textil cuenta con un organigrama a nivel organizacional y funcional?

Tabla 7: Estructura Organizacional

Organigrama organizacional y funcional		
<u>Indicador</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

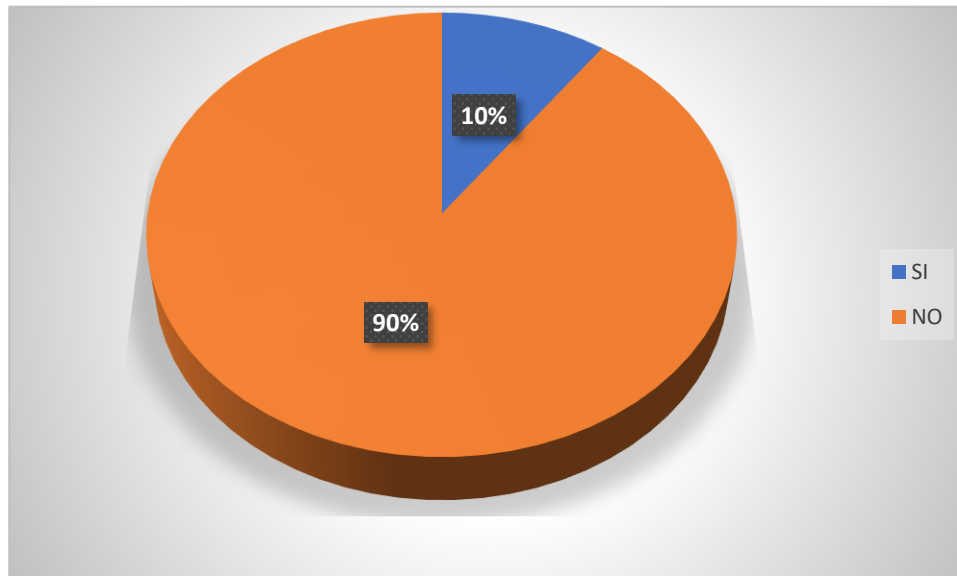


Figura 2. Organigrama organizacional y funcional.

Fuente. Elaborado por la Autora.

Análisis: La mayoría de encuestados mencionaron que no conocen que exista un organigrama organizacional que describa las funciones de la empresa, lo que genera un conflicto de actividades repetidas por parte de los empleados. Tener una buena estructura organizacional ayudará a ahorrar mano de obra y recursos materiales, lo que beneficiará el desarrollo de la empresa.

3. ¿Sabe usted si la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, dispone de un manual de funciones?

Tabla 8: Manual de funciones

Manual de Funciones		
<u>Indicador</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI		0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

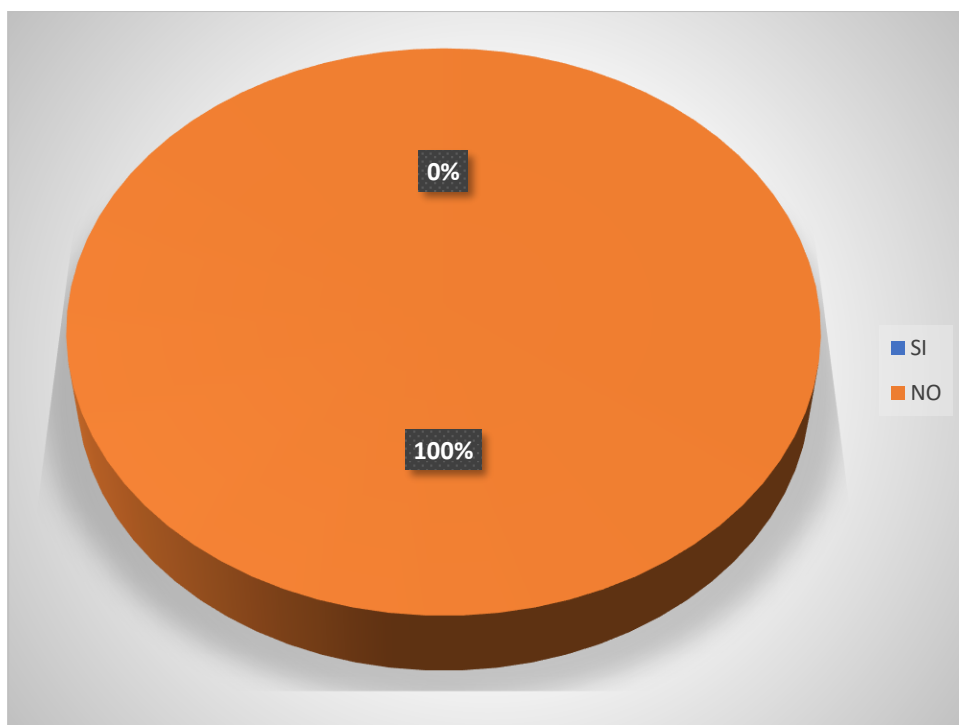


Figure 3. Manual de funciones.

Fuente. Elaborado por la Autora.

Análisis: En el resultado obtenido de la información, el número total de trabajadores asegura que no cuentan con manuales de funciones, lo que puede llevar a la duplicación de funciones, tener manuales puede ayudar a controlar y mejorar la productividad de la empresa, además evaluaría el desempeño de los trabajadores y definiría la información adecuada de cada puesto.

4. ¿Cómo evaluaría el ambiente laboral de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”?

Tabla 9: *Ambiente Laboral*

Ambiente Laboral		
Indicador	Frecuencia	Porcentaje
EXCELENTE	1	10%
MUY BUENO	3	30%
BUENO	4	40%
REGULAR	2	20%
MALO	0	0%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

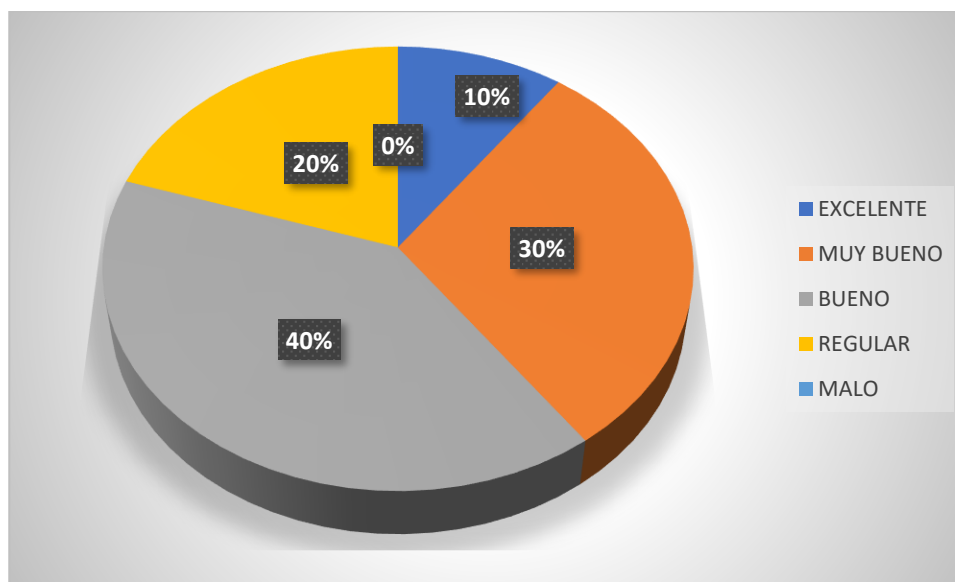


Figure 4. Ambiente laboral.

Fuente: Elaborado por la autora.

Análisis: La mayoría de las encuestas muestran que el clima laboral es bueno y no excelente, debido a que un adecuado ambiente proporcionará estabilidad en los trabajadores, optimizando así los recursos y ahorrando tiempo para inducir a nuevos trabajadores a reemplazar a los que han ido a diversos conflictos.

5. ¿Cómo es la comunicación entre empleados y gerente?

Tabla 10: *Comunicación*

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	0	0%
BUENO	2	20%
REGULAR	6	60%
MALO	2	20%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

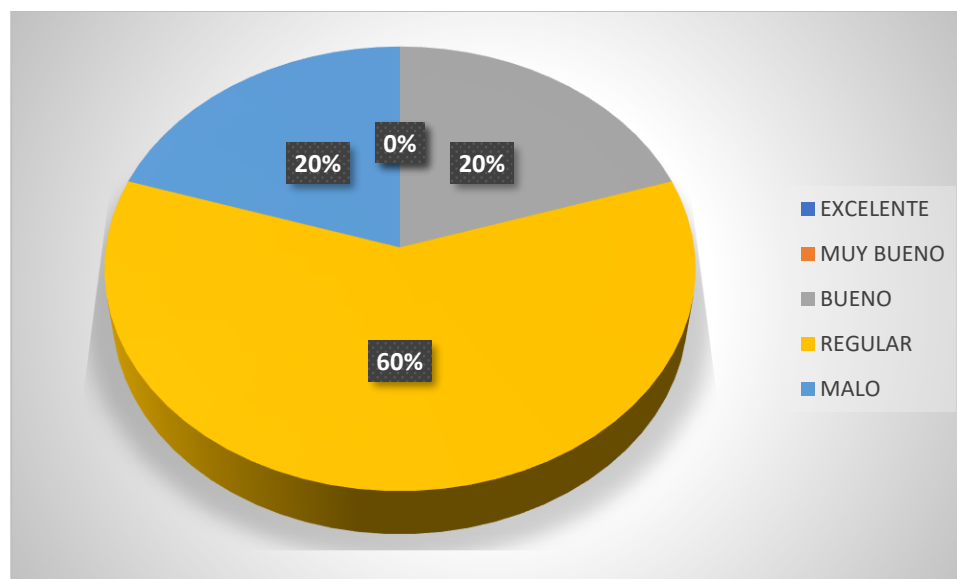


Figure 5. Comunicación.

Fuente: Elaborado por la autora.

Análisis: La mayoría de encuestados mencionaron que la comunicación es regular y malo debido a que no existe un adecuado dialogo entre gerencia y empleados, sin embargo, la comunicación es parte fundamental en todo aspecto en la empresa, además se lograría la unión para el cumplimiento de metas propuestas.

6. ¿Existen medidas de control de riesgos profesionales durante la ejecución de actividades?

Tabla 11: *Riesgos profesionales*

Control de Riesgos profesionales		
Indicador	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	11%
A VECES	5	56%
NO	3	33%
TOTAL	9	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

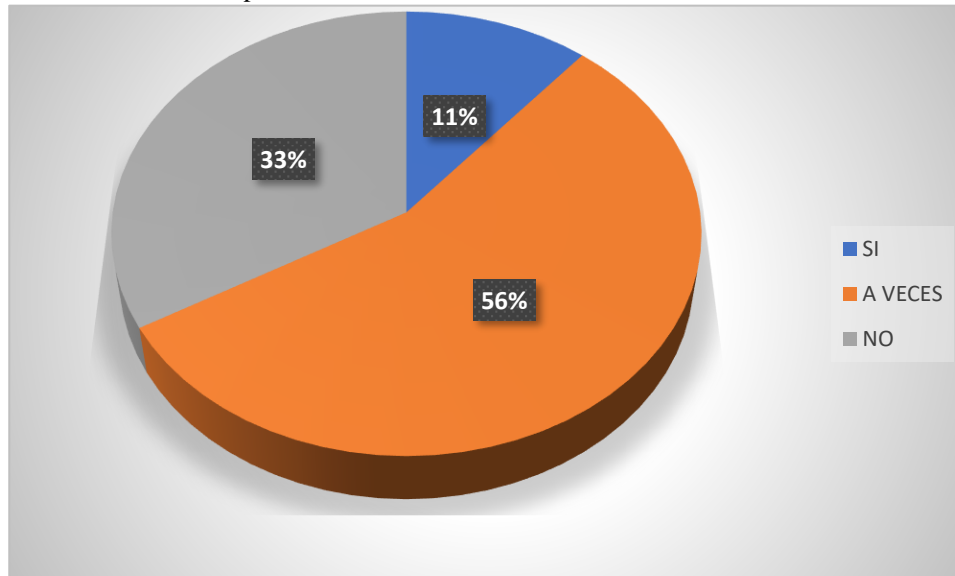


Figure 6. Control de riesgos profesionales.

Fuente: Elaborado por la autora.

Análisis: La mayoría de personal encuestado manifiesta que a veces cuentan con control adecuado de riesgos laborales permitiendo que existan accidentes frecuentemente, mayores costos y malo desempeño de los trabajadores.

7. ¿Cree que cuenta con todos los materiales de salud y seguridad ocupacional?

Tabla 12: Seguridad ocupacional

Materiales de seguridad laboral		
Indicador	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo.

Fuente: Elaborado por la Autora.

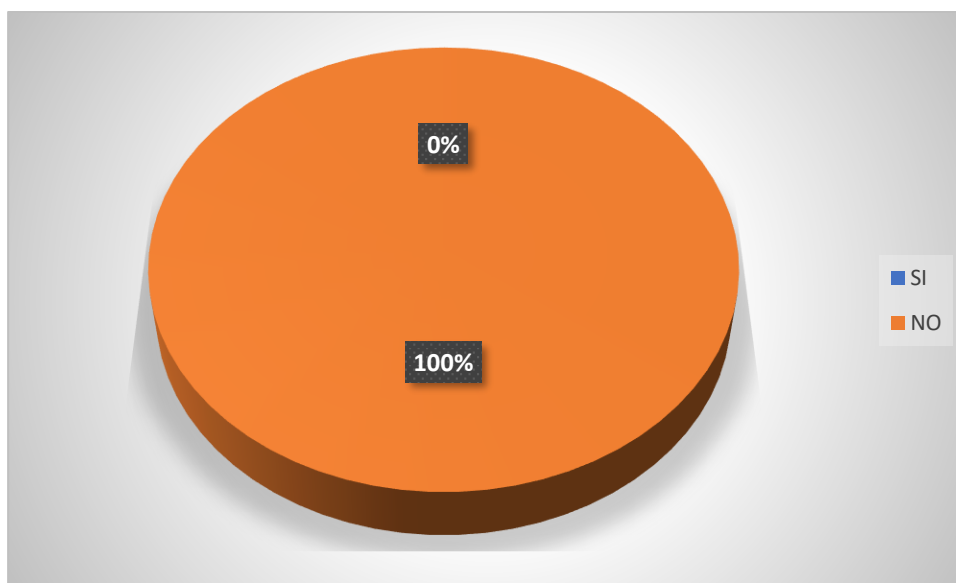


Figure 7. Materiales de salud y seguridad ocupacional.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: Los resultados de la encuesta muestra que no cuentan con el suficiente material de salud y seguridad ocupacional adecuado, para ejercer labores en una industria textil, lo que provocaría

incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales debido al uso y manejo de maquinaria y material peligroso, ya que constituye fuentes de peligro y contaminación ambiental.

8. ¿El gerente de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, toma en cuenta la opinión de los empleados, para la toma de decisiones?

Tabla 13: *Opinión del personal*

Opinión de los empleados		
<u>Indicador</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	0	0%
A VECES	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

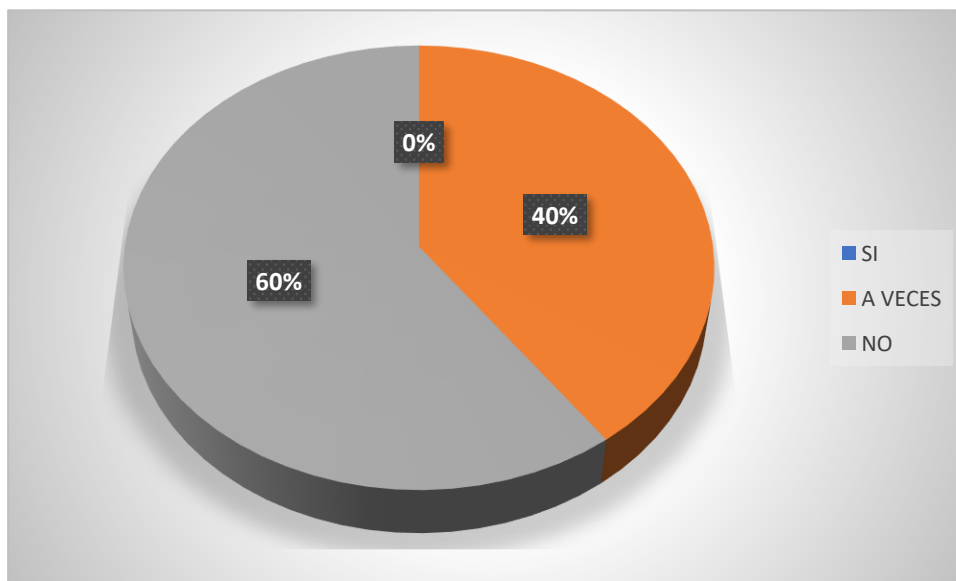


Figure 8. Opinión de los empleados.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: En los resultados de la información obtenidos de la encuesta, indica que la mayoría de las veces no toma en cuenta la participación de los empleados en la toma de decisiones, lo que ayudaría a la organización y agilidad en la toma de decisiones y visión de crecimiento.

9. ¿Recibe capacitación relacionada a su puesto de trabajo?

Tabla 14: *Capacitación al personal*

Capacitación a los empleados

Indicador	Frecuencia	Porcentaje
SI		0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo
Fuente: Elaborado por la Autora

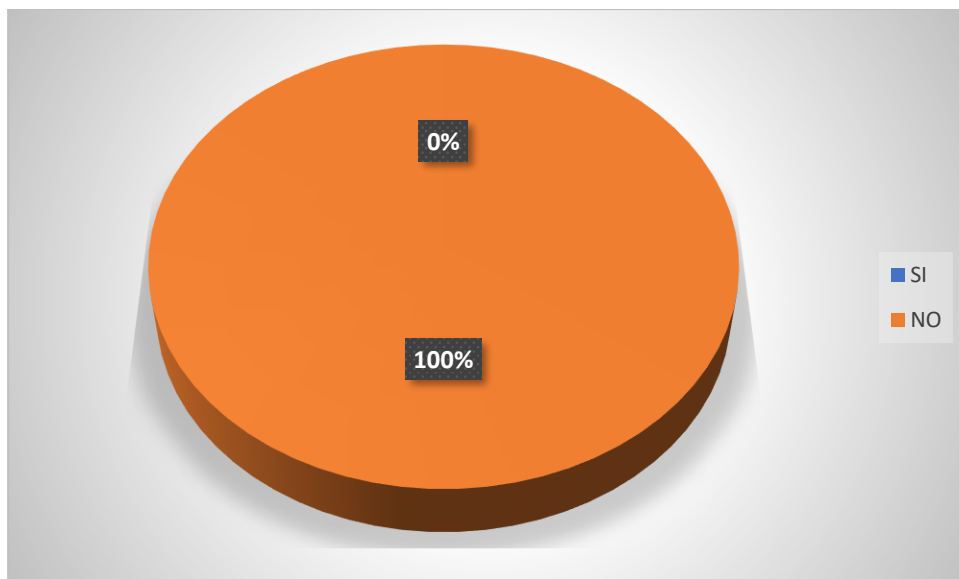


Figure 9. Capacitación de los empleados.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: En los resultados, se puede observar que el total del personal no recibe capacitación en la empresa, de acuerdo con sus puestos de trabajos, generando un personal menos competente en el desarrollo de sus actividades, siendo una alternativa de trabajo, capacitación, educación como factor importante para un trabajo sano y seguro.

10. ¿Conoce usted que es un proceso? ¿Si su respuesta es no continuar con la pregunta 12?

Tabla 15: *Proceso*

Conocimiento de proceso		
<u>Indicador</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

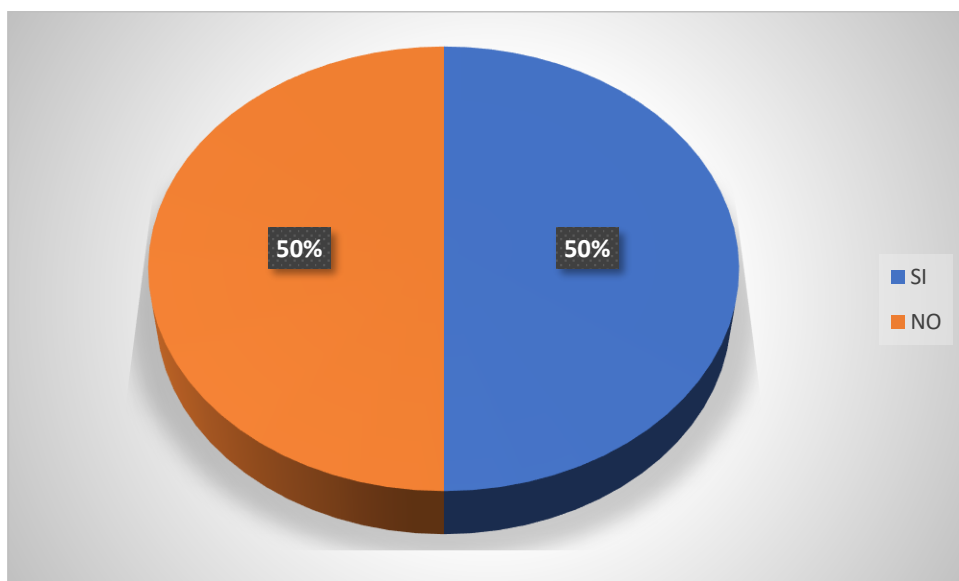


Figure 10. Conocimiento de proceso.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: Según los datos obtenidos, la mitad del personal señalaron que no tienen conocimiento de que es un proceso debido a su nivel de educación y falta de capacitación, debido a que desarrollan sus actividades empíricamente y no pueden cumplir a cabalidad con sus destrezas.

11. ¿Sabe usted si la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” cuenta con un diagrama o flujograma, que indique los procesos para desarrollar actividades?

Tabla 16: *Diagrama de procesos*

Diagrama o flujograma		
Indicador	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	5	50%
NINGUNO	5	50%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

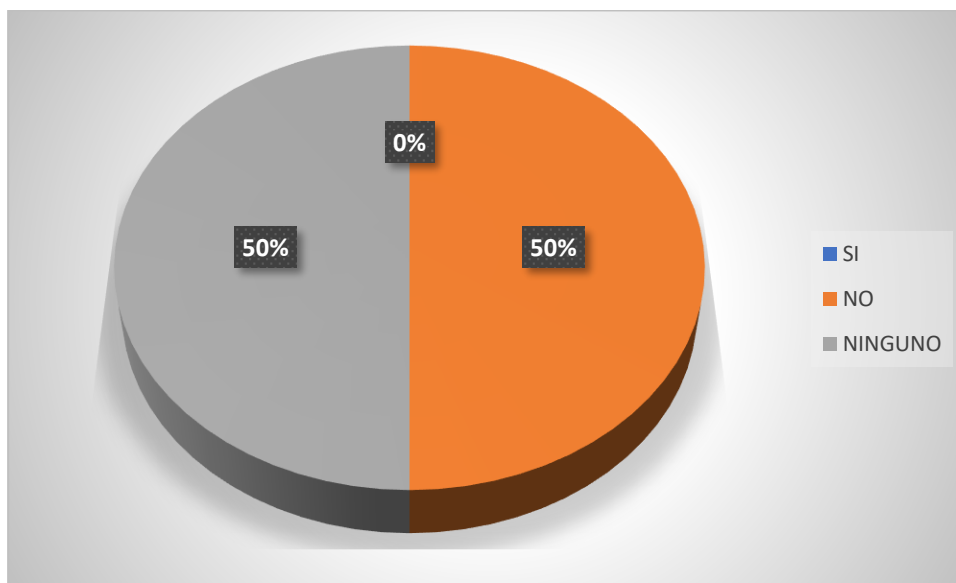


Figure 11. Diagrama de procesos.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: De la investigación realizada, los resultados demuestran que los empleados no cuentan, con un diagrama de procesos, lo que no aplicaría determinadas actividades o acciones para el camino seguido por el proceso.

12. ¿Como considera los procesos de recepción de materia prima y entrega de mercadería?

Tabla 17: *Procesos de materia prima*

Proceso de materia prima		
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
MUY BUENO	1	10%
BUENO	5	50%
REGULAR	4	40%
MALO	0	0%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

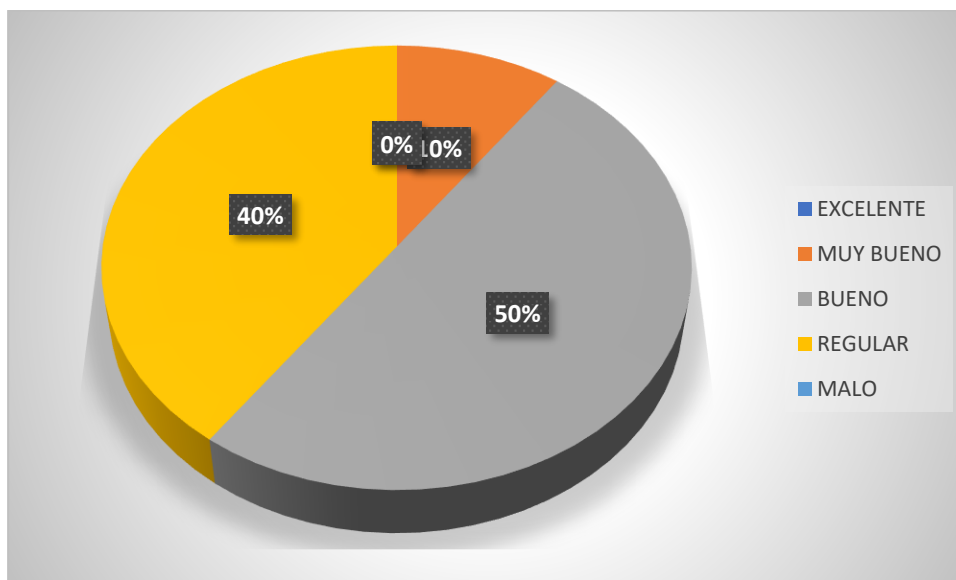


Figure 12. Procesos de materia prima.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: Las encuestas indican que los procesos de materia prima son buenos y regulares, debido a que es un proceso determinado de materiales, en el cual se entrega efectivamente la mercancía para la producción.

13. ¿Considera Usted que es importante contar con un manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”?

Tabla 18: *Manual administrativo y financiero*

Implementación del Manual administrativo y financiero		
<u>Indicador</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

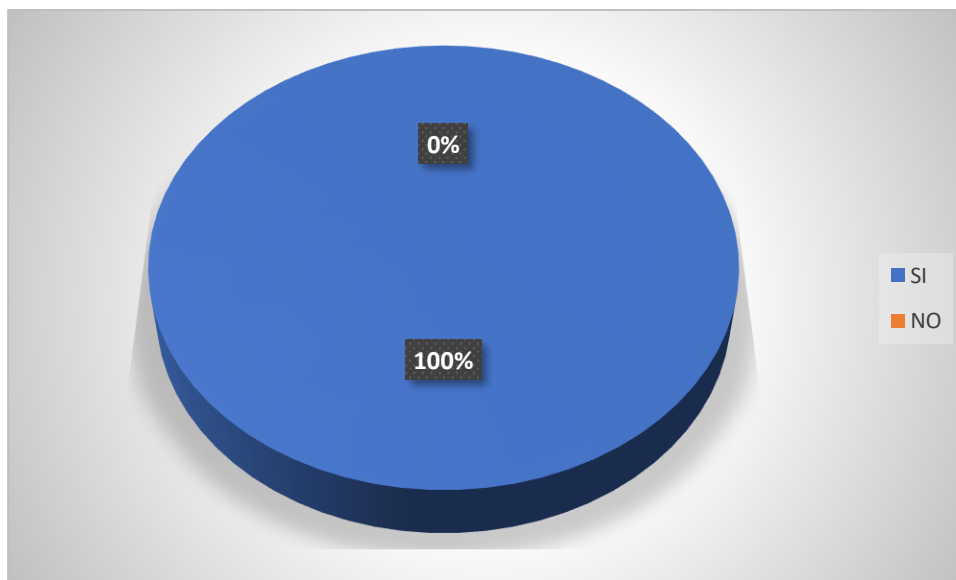


Figure 13. Manual administrativo y financiero.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: Las respuestas de las encuestas mencionan que el total de los empleados consideran importante la elaboración de un manual administrativo y financiero para el buen desenvolvimiento de la gestión administrativa y financiera de la entidad.

DATOS DEL ENCUESTADO

Tabla 19: *Edad*

<u>Indicador</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
20 a 30 años	2	20%
31 a 40 años	7	70%
41 en Adelante	1	10%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

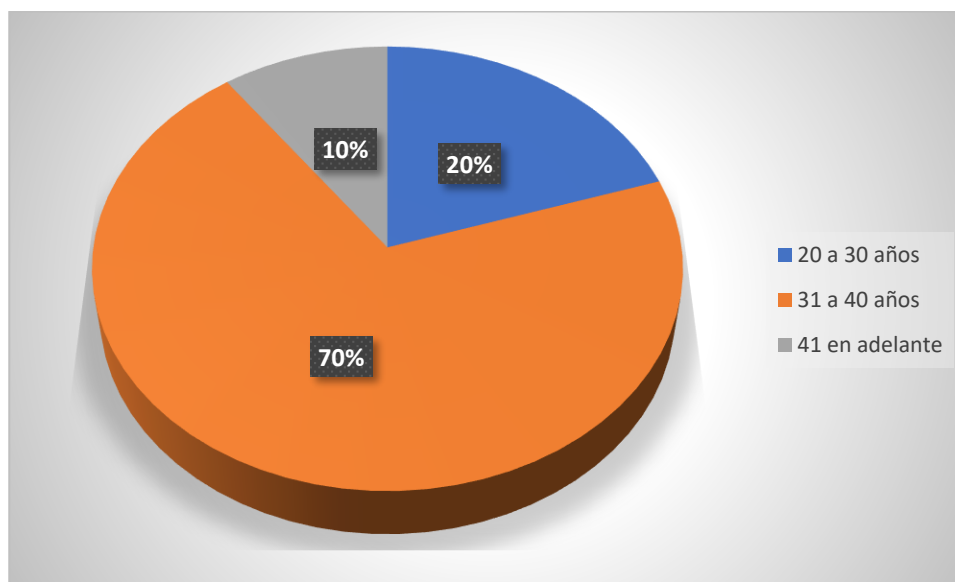


Figure 14. Edad.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: El personal encuestado manifiesta que la mayoría de los trabajadores se encuentran en un rango de edad de 41 años en adelante debido a su experiencia y habilidades en sus actividades diarias.

Tabla 20: Género

Género		
Indicador	Frecuencia	Porcentaje
FEMENINO	8	80%
MASCULINO	2	20%
INDIFERENTE	0	0%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

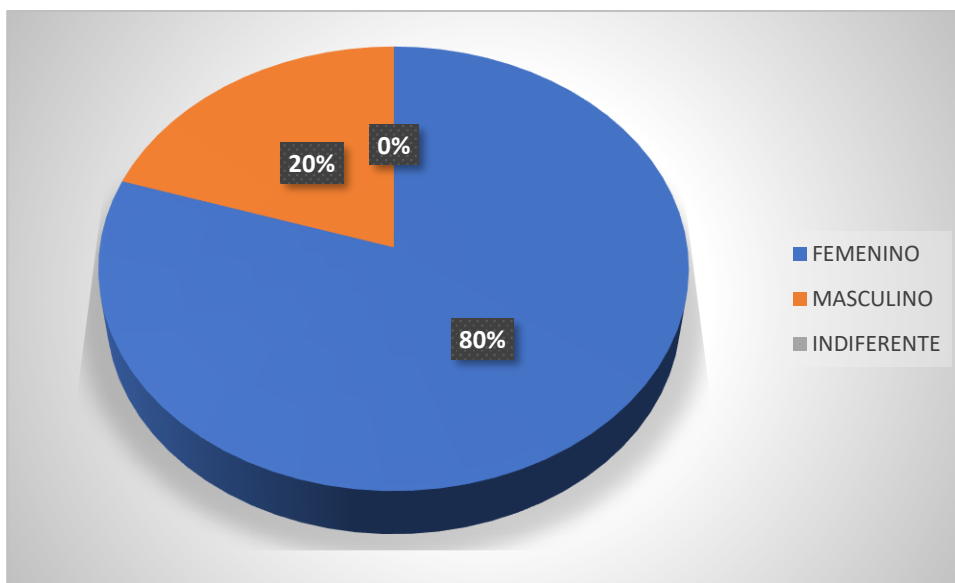


Figure 15. Género.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: Las encuestas indican que la octava parte del personal es femenino, debido a que se ha demostrado que la mayoría de las mujeres realizan prendas de vestir, y son jefes de familia y se dedican a la confección.

Tabla 21: *Formación Académica*

Formación Académica		
<u>Indicador</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Porcentaje</u>
PRIMARIA	5	50%
SECUNDARIA	3	30%
SUPERIOR	2	20%
NINGUNO	0	0%
TOTAL	10	100%

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

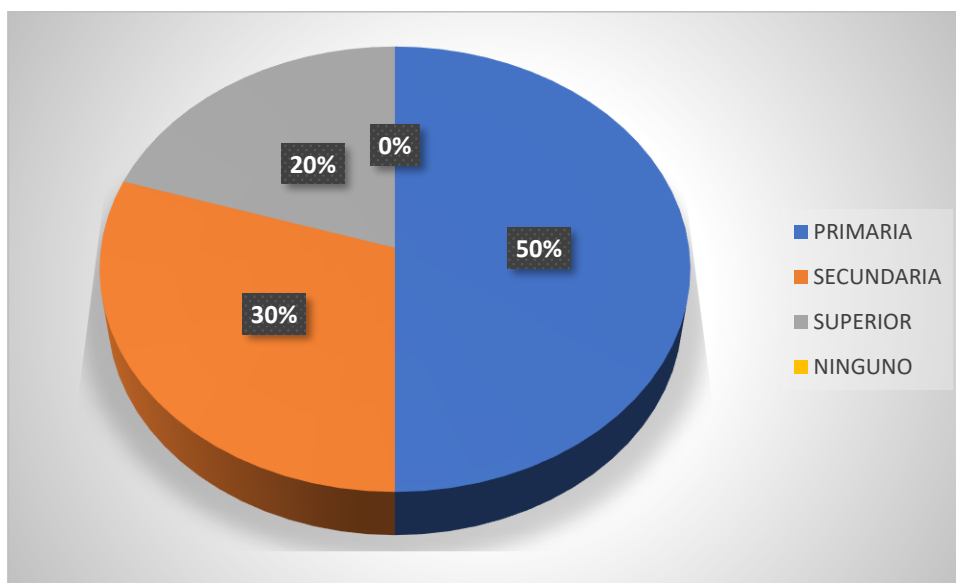


Figure 16. Formación académica.

Fuente. Elaborado por la autora.

Análisis: De acuerdo con la información recopilada, se puede observar que la mayoría del personal no cuenta con un nivel de educación básica, es decir hasta décimo año, debido a la poca accesibilidad a la educación, escasos recursos económicos, falta de apoyo por parte de los padres de familia, no pudieron continuar con sus estudios, pero la necesidad obliga, salen en busca de un sustento para su hogar y poder educar a sus hijos de la mejor manera, para que tengan una mejor educación y mejore su nivel de vida, por lo cual se debe capacitar frecuentemente al personal que

tenga niveles de educación bajos, para que puedan desarrollar sus destrezas y habilidades en actividades a ejecutarse en la empresa y así aumentaran el nivel de producción.

3.3.3.2. *Entrevista dirigida a la propietaria de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”*

Objetivo: Obtener información sobre filosofía empresarial, administrativa y financiero de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

Introducción: Esta investigación se realizará con fines académicos, con el fin de recabar información importante, para el desarrollo de un manual administrativo y financiero, aportando al desarrollo de conocimientos empresariales.

Nombre del entrevistado: Dra. Piedad Alejandrina Cevallos Alomía

Nombre del Entrevistador: Estudiante Erika Maritza Coral Chávez

Preguntas

1. ¿Cómo surgió la idea de crear la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”?

La empresa surgió con el nombre de “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en el año 2018, conformada por cuatro socios, es una empresa familiar de padres e hijas, antiguamente se le conocía como “CORPORACIÓN TEXTIL MISHELL”, con una trayectoria de 20 años en el mercado, lo cual es conocido por sus productos con calidad y poseer un equipo responsable, que cumple con todas las expectativas de sus clientes a nivel regional, nacional e internacional.

2. ¿La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cuenta con una misión, visión, normas, políticas, valores y principios institucionales?

No Se da a conocer la filosofía empresarial a los empleados debido que manejamos la junta de socios y no la hemos actualizada a la actual empresa, además los empleados se encuentran comprometidos con la empresa, ya que percibe una remuneración de acuerdo con la ley.

3. ¿Posee la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, un organigrama bien definido de acuerdo con sus puestos de trabajo?

Si posee un organigrama general, pero no especifica las responsabilidades y actividades de cada empleado; la comunicación y coordinación de las diferentes actividades dentro de la Industria Textil es buena debido a que deben cumplir con su labor, pero es necesario la implementación de diagramas de procesos en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” debido que ayudaría en la gestión de las actividades diarias.

4. ¿Cree usted que es necesario establecer procesos para el manejo contable financiero de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”?

La comunicación continúa con el contador es importante para la toma de decisiones para cumplir correctamente con las obligaciones tributarias, contables, legales y administrativas.

5. ¿Cuál es el proceso para elegir un nuevo proveedor?

Para elegir un nuevo proveedor debemos verificar si cumple con nuestros requerimientos como es, confirmar una línea de crédito, firmar una letra de cambio en blanco, tener nombramiento, copias de cedula y RUC, por último, presentarnos para que nos ayuden con el crédito.

6. ¿La Industria cuenta con políticas claramente establecidas para la atención y servicio al cliente?

Actualmente la empresa no cuenta con políticas, solo se maneja de acuerdo con la necesidad que se presente en el momento, de dar un buen servicio y el cliente quede satisfecho.

7. ¿Quién es el responsable de la administración de los recursos económicos y financieros de la Industria Textil?

La Industria Textil cuenta con dos personas delegadas como responsables de la administración, el contador y gerencia debido a que no posee un financiero para el manejo de esta responsabilidad, también la empresa en sí no cuenta con un presupuesto asignado anualmente para realizar sus actividades económicas.

8. ¿La Industria Textil opera con algún reglamento interno sobre el comportamiento de los empleados?

Si cuenta con un reglamento interno, pero lo manejamos la junta de socios y no ha existido la oportunidad de socializar con el personal.

9. ¿La Industria Textil es flexible antes cambios políticos, económicos, sociales y culturales?

Si es flexible, dependiendo el alcance de la situación, actualmente debido al Covid-19 la empresa tuvo que realizar varios ajustes con en el personal, adquisición de créditos para maquinaria, abrir una nueva línea de productos para la venta a menor costo.

10. ¿Cree que es importante que la Industria Textil cuente con un manual administrativo y financiero?

Es fundamental porque sirve como guía a los empleados de la empresa, para un adecuado funcionamiento y control de todos los procesos de la organización.

3.3.3.3. Entrevista dirigida al contador de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

Objetivo: Obtener información relacionado a la parte administrativa y financiera de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

Introducción: Esta investigación se realizará con fines académicos, con el fin de recabar información importante, para el desarrollo de un manual administrativo y financiero, aportando al desarrollo de conocimientos empresariales.

Nombre del entrevistado: Ing. CPA. Arturo Donoso

Nombre del Entrevistador: Estudiante Erika Maritza Coral Chávez

Preguntas

- 1. ¿La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cuenta con una misión, visión, normas, políticas, valores y principios institucionales?**

Desconoce que exista una misión, visión, políticas, valores y principios, talvez la misión se encuentra en la página web de la empresa, sin embargo, no se encuentra legalmente establecida y tampoco se ha socializado.

- 2. ¿Posee la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, un organigrama bien definido de acuerdo con sus puestos de trabajo?**

No cuenta con un organigrama bien estructurado.

- 3. ¿La Industria textil opera con algún reglamento interno sobre el comportamiento de los empleados?**

Si cuenta con un reglamento interno, sin embargo, manejan los socios para alguna auditoría y no la socializan con el personal de la empresa.

- 4. ¿Quién es el responsable de la administración de los recursos económicos y financieros de la Industria Textil?**

Existe dos delegados de la administración de recursos económicos, la responsabilidad es compartida por contabilidad y gerencia, no existe un financiero que maneje estos recursos, además no cuenta con un presupuesto asignado anualmente.

5. ¿Existe alguna política interna para hacer cumplir los procesos contables?

No existe una política interna, solo nos basamos en el proceso que tiene el sistema contable, los lineamientos que tiene, los pasos a seguir son: ingresamos módulos de cuentas por cobrar y pagar, inventarios, bancos hasta llegar a los estados financieros, no tenemos definido los procesos contables, los pasos que debemos seguir, hasta donde es nuestra responsabilidad. Además, no hemos tenido ningún inconveniente con las declaraciones tributarias.

6. ¿Utiliza un plan de cuentas? ¿Cuál es?

Si se utiliza y está basado en las NIIF, diseñado de acuerdo con la utilización de la empresa.

7. ¿Utiliza un sistema de contabilidad?

Si utilizamos y ayuda a la organización.

8. ¿Prepara estados financieros al final del período contable y se los presenta al propietario?

Si se prepara estados financieros, y se hace un corte cada 10 de cada mes, debido a que se paga planillas del IESS, sueldos, otros gastos, además se presenta informes financieros semestralmente a gerencia y socios, para verificar los resultados obtenidos y cada tres meses se realiza un punto de equilibrio.

9. ¿La Industria Textil implementa indicadores financieros para determinar la situación financiera?

No solo cuando lo piden, realizamos con algunos indicadores.

10. ¿Cuál es el proceso para elegir un nuevo proveedor?

Nuestros principales proveedores son Impormegatex Cía. Ltda, Pat Primo, Textil Padilla en lo cual debemos contar con líneas de créditos, firmar una letra en blanco, nombramiento, cédula y RUC para presentar y obtener el crédito.

11. ¿La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cuenta con políticas claramente establecidas para la atención y servicio al cliente?, ¿Cuáles?

No existe políticas, nos manejamos de acuerdo con la necesidad que se presenten en el momento. Para vender realizamos el siguiente proceso, la o el vendedor recibe al cliente y presta su atención, el jefe de ventas quien realiza todas las gestiones de crédito para luego vender.

12. ¿Respecto a la competencia

Anitex es la principal competidora debido a que produce la misma línea de producción, con un margen adecuado a la realidad.

13. ¿La Industria Textil es flexible antes cambios políticos, económicos, sociales y culturales?

Si debido a la pandemia realizaron créditos para adquirir maquinaria para la elaboración de mascarilla a bajo costo.

14. Cree que es importante que la Industria Textil cuente con un manual administrativo y financiero.

Si porque ayuda a la empresa, con la implementación de todos los manuales, al buen funcionamiento tanto en los procesos, control que debe tener la empresa para todos los empleados buscando un excelente resultado tanto para gerencia y producción.

3.3.3.4. Encuesta aplicada a los clientes de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

La encuesta se realizó al cliente más importante para la empresa, como es DE PRATI debido a la importancia que tiene los productos de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en el mercado. Manifestando que conoce la gama de productos que ofrece la empresa, el motivo por el cual adquiere es la calidad del producto a diferencia de otros productos de diferentes empresas, la atención y servicio es bueno y cumple las expectativas del cliente, quedando satisfecho con el producto, precio y calidad.

3.3.3.5. Ficha de observación realizada a la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

OBJETIVO: Diseñar un diagnóstico de condiciones técnicas para la identificación de las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización.

3.4. FODA

Tabla 22: *Matriz FODA*

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
<u>FORTALEZAS</u>	<u>OPORTUNIDADES</u>
F1. Maquinaria y herramientas en excelente estado.	O1. Ejecución de un manual administrativo y financiero.
F2. Infraestructura e instalaciones adecuadas y propias.	O2. Moda y tendencia en variedad de productos.
F3. Disposición de los empleados frente a cambios (maquilas).	O3. Baja cantidad de competidores con los mismos productos.
F4. Control de inventarios y maquinarias adecuadas.	O4. Adecuada negociación con proveedores de materiales e insumos.
F5. Se encuentra constituida legalmente como sociedad limitada por 4 socios.	O5. Flexibilidad ante cambios sociales y económicos.
F6. Comunicación directa entre socios debido a que es una empresa familiar.	O6. Facilidad de adquisición de créditos.
F7. Clientes fiables.	
F8. Obligaciones cumplidas con trabajadores y entes de control.	
F9. Ubicación geográfica estratégica de la industria.	
F10. Calidad de productos con garantía.	
F11. Variedad y líneas de productos.	
<u>DEBILIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
D1. Inexistencia de misión, visión, políticas y valores legalmente establecidos.	A1. Competencia por similitud de diseños.
D2. Falta de comunicación entre empleados y gerencia.	A2. Cambios culturales, económicos y sociales por la pandemia.
D3. No existe diagramas de flujo de procesos en documentación.	A3. Incremento de pago de impuestos nacionales.
D4. No cuenta con control de riesgos.	A4. Disminución de ventas de prendas de vestir en un 70% según AITE.
D5. No existe capacitaciones de acuerdo con el cargo de los empleados.	A5. Paralización de actividades debido al covid-19.
D6. Inexistencia de un almacén.	A6. Capacidad instalada del personal es del 70%
	A7. Cambios tecnológicos.

Nota: Investigación de campo

Fuente. Elaborado por la autora

Tabla 23: Estrategias FO, FA, DO, DA (Cruces estratégicos)

Cruces estratégicos

	<u>OPORTUNIDADES</u>	<u>AMENAZAS</u>
FORTALEZAS	<p>F7-O3 La empresa cuenta con clientes fiables debido a que existe pocos competidores de los mismos productos.</p> <p>F10-O4 Calidad de productos debido a materias primas adecuadas de excelentes proveedores.</p> <p>F9-O2 La ubicación adecuada de la industria, ayuda a mostrar la variedad de productos de moda y tendencia.</p>	<p>F1-A4 Contar con maquinarias y herramientas en excelente estado, ayuda a una adecuada producción, sin embargo, es necesario aumentar las ventas.</p> <p>F2-F4-A2 La empresa cuenta con infraestructura e instalaciones adecuadas, propias y tienen la capacidad de adaptarse a cambios culturales, económicos y sociales produciendo de acuerdo con la necesidad actual.</p> <p>F3-A5 Contar con disposición de los empleados a maquilar, ayuda a recompensar la paralización de actividades.</p> <p>F5-F6-A3 La empresa se encuentra constituida por 4 socios a pesar de que exista un incremento de impuestos.</p> <p>F8-A6 La empresa cuenta con obligación de brindar empleo a los trabajadores a pesar de que tiene que laborar con el 70%.de empleados.</p> <p>F11-A1 La variedad de productos ayuda a manejar la competencia y disminuir la similitud de diseños.</p>
DEBILIDADES	<p>D1-D4-O1 La elaboración de un manual administrativo y financiero ayuda a conocer la misión, visión, políticas y valores, además a estructurar adecuadamente diagramas de flujo.</p> <p>D2-O5 La existencia de comunicación entre gerencia y empleados, ayuda a adaptase a los cambios sociales y económicos.</p> <p>D7-O6 Con la facilidad de obtener un crédito se puede abrir un crédito, para la exhibición y venta de productos.</p>	<p>D5-D6-A7 La adecuada capacitación al personal ayuda a controlar riesgos inherentes y adaptarse a los cambios tecnológicos.</p>

Nota. Investigación de campo.

Fuente. Elaborado por la autora.

3.5. Competencia

La principal competencia de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” es la empresa Anitex, debido a que posee una gran trayectoria de casi 50 años en el mercado, dedicándose a la producción y comercialización en gran escala, de prendas de vestir de excelente calidad, satisfaciendo las necesidades y expectativas de sus clientes.

Análisis de Variables

Como ha expresado los socios y empleados de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, no tiene una estructura organizativa formalmente establecida, debido a que se desarrolla empíricamente en base a la experiencia de los empleados, lo cual explica, que es un factor descriptivo de esta variable.

Existen algunas fallas en el reglamento interno de la empresa, porque no existen documentos que estipulen el comportamiento personal y laboral, que debe seguir un trabajador de la industria y no existe una adecuada gestión de los riesgos profesionales.

Debido al no contar con políticas contables, la industria mantiene un proceso contable y tributario desordenado de las actividades, basándose a las experiencias que tienen en los procedimientos del sistema contable TINI, sin embargo, continúan llevando la contabilidad con ausencia de políticas contables.

La estructura financiera implementada en la empresa es la más básica, debido a que solo usan los pasos que brinda el sistema y no es necesario establecer mejor la información financiera, lo que ayudará a desarrollar análisis financieros.

La principal competencia de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, es: ANITEX siendo un factor incontrolable debido a que es externo, a pesar de que hay una gran cantidad de

microempresas en la ciudad de Atuntaqui que se especializan en este negocio, además existe competidores ferozmente competitivos en otras ciudades o provincias del país.

Los proveedores que opera la Industria Textil son los mejores en materias textiles e insumos, debido a que llevan un inventario de calidad, que atrae a los clientes, satisfaciendo sus necesidades.

La atención a los clientes es una de las mayores fortalezas debido a que permite crecer manteniéndose en el mercado y permaneciendo con el personal para seguir produciendo productos de calidad.

La Industria Textil cumple con toda la normativa externa que debe cumplir en el ámbito legal.

3.6. Conclusión diagnóstica

Luego de completar con el diagnóstico a través de las herramientas de recolección de información, podemos describir las siguientes consideraciones.

La gestión administrativa de la empresa se basa en la experiencia y no hay formalización, ni desarrollo de determinados indicadores, como elementos institucionales, lo cual constituyen y permite comprender la situación actual y la visión que quiere alcanzar la empresa, debido a que no se encuentran legalmente establecidos. Por tanto, la estructura organizativa no define procedimientos, funciones y responsabilidades de los empleados, así como tampoco existe un reglamento interno bien estructurado, debido a que no determina el comportamiento de los empleados de manera interna y externa.

A pesar de contar con un sistema contable y de contar con la dirección correcta, la contabilidad continuará de manera empírica debido a que no cumplen con políticas contables, sin embargo, aplican normas contables como NIIF para PYMES, que ayuda a estandarizar los requisitos de los estados financieros. Del mismo modo, la falta de control de riesgos puede generar pérdidas sustanciales.

El presente “Manual Administrativo y Financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura” se justifica realizar la propuesta debido a que se evidenciaron el déficit en los procesos administrativos y contables ya que no cuenta con una guía que detalle las funciones de los empleados.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA

“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”

4.1. Introducción

La propuesta se basa en el uso de técnicas y herramientas de investigación científica, utilizando información bibliográfica y académica, recopilada a través de encuestas a los trabajadores y entrevistas con gerencia y contador. Además de las encuestas se pueden identificar diversas herramientas administrativas y financieras. Partiendo de la falta de filosofía empresarial, es necesario diseñar una organización estructural para definir niveles de jerarquía y cadenas de mando. Vale la pena definir los manuales de funciones y diagrama de flujo de cada puesto de trabajo para simplificar el proceso y aumentar la productividad de la empresa.

La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, está ubicada en la ciudad de Atuntaqui y fue constituida el 08 de enero del 2014, dedicada a la producción de ropa de trabajo, accesorios y ropa de seguridad industrial, representada por la Dra. Piedad Alejandrina Cevallos Alomía, hasta la actualidad, dispone de maquinaria e instalaciones suficientes para realizar actividades. Actualmente es bienvenido por los clientes, cabe señalar que se han encontrado deficiencias en los procesos administrativos y financieros, y no existe una guía o manual que le permita desarrollar sus funciones con mayor eficacia en sus áreas de trabajo de la empresa.

4.2. Objetivo

Elaborar un manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, mediante la aplicación de leyes, normativa vigente y reglamentos internos, métodos, para una adecuada gestión empresarial.

4.3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA



Contenido

- ✓ Filosofía empresarial
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Valores corporativos
- ✓ Objetivos estratégicos
- ✓ Políticas administrativas
- ✓ Gestión por procesos
- ✓ Evaluación y mejora de proceso
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Código de ética

4.3.1. Filosofía Empresarial

4.3.1.1. Denominación de la empresa y logotipo

La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, está ubicada en Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura; número de RUC registrado en el Servicio de Rentas Internas 1091744852001, representante legal, Dra. Piedad Alejandrina Cevallos Alomía y como tipo contribuyente PERSONA JURÍDICA obligada a llevar contabilidad, inicio sus actividades el 08 de enero del 2014.



4.3.1.2. Misión

“Texti Rodal Cía. Ltda”, es una Industria Textil dedicada a la fabricación, comercialización y distribución de prendas de vestir como ropa de trabajo, accesorios e implementos de seguridad industrial; mediante la innovación tecnológica en los procesos productivos, brindamos calidad y excelentes acabados, garantizando el producto a nuestros clientes.

4.3.1.3. Visión

La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en el año 2025 será un referente en la innovación y calidad en fabricación, comercialización y distribución de prendas de vestir, con la participación de personal competitivo se convertirá en líder en los mercados regionales, nacionales e internacionales, alcanzando un desarrollo sostenible con responsabilidad social.

4.3.1.4. Valores Corporativos

Grupos de interés que interactúan con la empresa como: colaboradores o empleados, clientes, proveedores y comunidad se ven a sí mismos como práctica de valores institucionales declarado por la Industria Textil.

Honestidad. Mantener la honradez y la integridad en todas sus acciones.

Probidad. Tratar a las personas, acciones y palabras con calma, cortesía y moderación.

Prudencia. Actuar con cuidado y buen juicio para la prevención de riesgos en las acciones

Confianza. Generar expectativas firmes de los productos y servicios a los clientes, socios, proveedores. Por lo tanto, la información confidencial no siempre debe estar disponible en el alcance de su mano y siempre debe cumplir en circunstancias apropiadas, las reservas y la confidencialidad pueden ser protegidas por el reglamento interno de Textirodal.

Transparencia. En todas las acciones de la organización y su personal demostrará los principios y el propósito de la transparencia que gobiernan en Textirodal.

Pertenencia. Las autoridades competentes de Textirodal monitorean los intereses de los clientes, socios y empleados a través de sus derechos y propias elecciones, creando así un sentido de pertenencia con ellos.

Responsabilidad. Los empleados de Textirodal deben estar dispuestos a responder a los clientes con su confianza, los socios, también deben estar dispuestos a cumplir con las tareas asignadas.

Eficiencia. Realizar todas las actividades de la manera satisfactoria mediante el uso de recursos mínimos, ya sea tangibles o intangibles.

4.3.1.5. *Objetivos SMART*

En cuanto a los objetivos SMART, son necesarias para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, porque son específicas, medibles, alcanzables, realistas y oportunamente formuladas, que nos permiten proponer metas inteligentes, en base a los resultados obtenidos en el análisis FODA.

Tabla 24: *Objetivos SMART*

<u>Área</u>	<u>Objetivos</u>	<u>Específico</u>	<u>Medible</u>	<u>Alcanzable</u>	<u>Tiempo</u>
Administración	Establecer elementos de gestión de la dirección de la empresa y del personal para el año 2021.	Definir misión, misión, política, valores y metas e implementar al 100%	Eficiencia de actividades	Si	0,5 años
Estructura Organizacional	Creación y organización de actividades en el año 2021	Organigrama estructural y funcional Manual de funciones Manual de procesos (Flujogramas)	Mejora de actividades internas	Si	0,5 años
Información financiera	Establecer un proceso contable en la Industria Textil en el año 2021	Plan de cuentas Registros contables Estados financieros	Eficiencia en los recursos	Si	1 año
Atención al cliente	Incrementar la cuota de mercado y hacerla rentable	El crecimiento del mercado	Incrementar la participación de mercado en un 25%	Si	1 año

Nota: Investigación de campo

Fuente: Elaborado por la Autora

De acuerdo con los objetivos SMART, la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, Satisfacer los deseos de los consumidores, manteniéndolo y sorprendiéndolo, a través de productos innovadores, seguros y de calidad superior, administrando, fabricando, comercializando y distribuyendo en calidad, junto con proveedores y clientes, como estrategia clave para lograr ventajas competitivas y ser una compañía exitosa.

4.3.1.6. Políticas

Políticas Administrativas

Se debe considerar como políticas administrativas las siguientes:

- Socializar la filosofía empresarial con todo el personal de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.
- Instruir a todos los empleados sobre el plan estratégico de la compañía.
- Formar a los empleados mediante capacitaciones, para el aprendizaje y mejora del desempeño de funciones, logrando eficiencia y calidad en las actividades que se realizan.
- Evaluar a los operadores de maquinaria, para verificar su desempeño, llevando al logro de los objetivos de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.
- Gerencia será el responsable de recompensar a los empleados por sus esfuerzos y deberá basarse de acuerdo con la ley; caso contrario, por omisión e incumplimiento de funciones y políticas de la empresa el personal deberá cancelar el 5% del SBU por cada falta.
- Los trabajadores brindaran los requisitos del permiso por adelantado es pertinente presentar por lo mínimo un día antes de suceso ocurrido.

- Todo el personal deberá respetar el horario laboral establecido e ingresar 10 minutos con anticipación a la empresa, además debe registrar los atrasos de tiempo, con un costo de 1 dólar por minuto y se aplicará retraso hasta los 5 minutos, después no podrá acceder a la empresa, los valores por cobrar serán descontados directamente de la planilla sin excepción alguna, en caso de emergencia presentado al empleado o de algún familiar que este a su cargo, debe comunicarse por teléfono o presentar certificado médico canjeado respectivamente en el IESS y no serán descontados.
- Los empleados no podrán utilizar las máquinas para realizar actividades distintas o propias, es decir ajenos a la empresa, solo debe cumplir con las actividades de la producción.
- Los operarios que no utilicen herramientas de seguridad adecuados de acuerdo con sus actividades diarias serán sancionados.
- El salario del personal se calculará mediante el método de obra, es decir por el costo minuto del SBU vigente, su remuneración a recibir será de acuerdo con las unidades producidas.
- Las horas extraordinarios y vacaciones se pagan de acuerdo con lo establecido en la ley.
- El personal de producción tiene derecho a los días feriados de acuerdo con lo establecido en el código de trabajo, sin ser deducidos de su salario.
- El horario de trabajo para todos los empleados será de 08:00 a 12:00 horas por la mañana y de 14:00 a 18:00 en la tarde, se laborará únicamente de lunes a viernes a excepción del personal de ventas que laborará de martes a domingo en horario de 09:00 a 18:00, hasta sábado y domingo laborará medio día.
- El asistente de contabilidad debe realizar el cuadro de caja de almacén, no deberá tener en cuenta el tiempo transcurrido para cerrar caja debido a que está cumpliendo sus obligaciones

- El uso del teléfono convencional será para comunicaciones internas de la empresa, o para cualquier situación referente a la empresa.

4.3.2. Gestión por procesos

A través de la gestión por procesos, “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, podrá mejorar su desempeño (eficiencia y efectividad) y optimizar sus procesos internos. Si bien esta gestión implica un cambio radical en el concepto de empresa, porque debe transformar de una operación funcional a una operación gestionada por procesos. La gestión de procesos se basa en la mejora continua del proceso, porque es la mejora permanente, en la organización y registro del proceso.

Se utiliza la simbología mencionada en la Tabla 2

4.3.2.1. Mapa de procesos




Figura 17. Mapa de procesos.

Fuente. Elaborado por la autora.

4.3.3. Evaluación y mejora de proceso

4.3.3.1. Formato del proceso

Tabla 25: Planificación Estratégica

	FICHA DE PROCESO		CÓDIGO: P.01
	PROCESO: Planificación Estratégica		FECHA: 23/06/2021
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer herramientas de apoyo para guiar el logro de las metas a largo plazo establecido por la gerencia.			REVISIÓN:
		ENTRADA: Informe de diagnóstico del estado de la empresa. Recurso: Estados financieros de los últimos dos años, declaraciones de impuestos sobre la renta del año anterior, informes de ventas e informes presupuestarios anuales. Actividades: Formular metas estratégicas a corto y largo plazo, formular presupuestos y formular cronogramas de actividades para lograr el cumplimiento. SALIDA: Plan estratégico.	
SEGUIMIENTO DEL PROCESO			
Nombre del proceso	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Porcentaje de cumplimiento del plan estratégico.	% Porcentaje	$\frac{\textit{Objetivos cumplidos de planificación}}{\textit{Total de objetivos planificados}}$	Anual

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Manual de procedimientos

El manual de procedimientos ayudará a la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, a obtener un mejor apoyo en la gestión administrativa, además delineará funciones y superará procedimientos para asegurar el uso eficiente de sus recursos.

Formato del proceso

Tabla 26: *Adquisición de Materia Prima*

 ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	Verifica si existe necesidades y elabora un pedido del producto a bodega.	
Encargado de Bodega	Recibe el pedido y genera una orden del pedido y solicita a contabilidad.	
Auxiliar Contable	Recibe la orden del pedido y solicita comparación de precios a proveedores.	
Proveedor	Recibe la orden y envía proforma a la industria textil para su respectiva comparación.	
Auxiliar Contable	Socializa las cotizaciones del proveedor y presenta a gerencia.	
Gerente	Autoriza el pedido si es conveniente, caso contrario rechaza y pide más cotizaciones.	
Auxiliar Contable	Solicita la adquisición al proveedor.	
Proveedor	Despacha la materia prima y entrega en la industria textil.	
Encargado de Bodega	Recibe, verifica y controla la materia prima y emite informe a contabilidad.	
Auxiliar Contable	Recibe factura del proveedor e ingresa al sistema de contabilidad y elabora el cheque o transferencia como medio de pago del sistema financiero.	
Gerente	Autoriza el pago por medio del sistema financiero.	
Auxiliar Contable	Realiza el pago y registra la transacción.	
Auxiliar contable	Archiva la documentación de pago.	
Encargado de Bodega	Emite la salida de materia prima a jefe de producción.	
Jefe de producción	Recibe la materia prima y firma la entrega	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Fuente: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

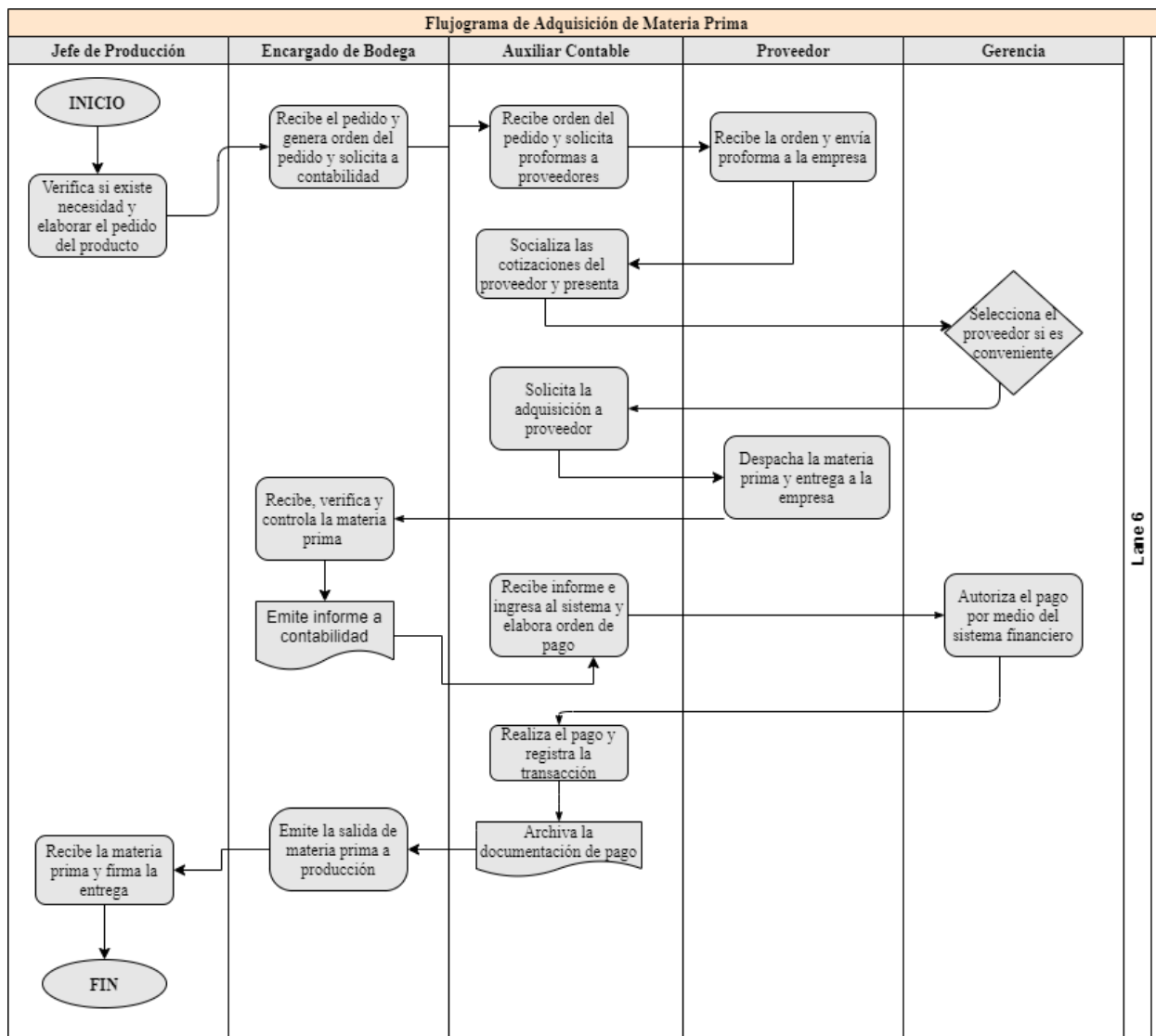



Figure 18. Adquisición de materia prima

Fuente. Elaborado por la Autora

Tabla 27: Diseño de una prenda

		
DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Diseñador	Realiza diseños de prendas de vestir en el programa Illustrator y Photoshop, de acuerdo con la temporada y tendencia.	
Diseñador	Realiza patrones de los diseños en el programa (AUDACES)	
Cortador	Realiza corte de muestras de los diseños.	
Confeccionistas	Confeccionan las prendas de acuerdo con los diseños.	
Diseñador	Realiza ajustes de las muestras y sus patrones para producción a gran escala	
Gerente	Realiza una junta de socios para seleccionar los diseños	
Diseñador	Presenta los diseños con sus respectivas muestras y fichas técnicas de la descripción de cada diseño incluido costos y procesos.	
Gerente	Aprueban los diseños y presentan a los clientes.	
Clientes	Seleccionan los diseños, realizan el pedido, especificando cantidad y fecha de entrega. Además, realizan adelanto del 50% del monto total.	
Gerente	Emite una solicitud a producción para la elaboración del producto	
Jefe de producción	Recibe orden de producción	
Contador General	Realiza el ingreso del adelanto de la compra.	
Diseñador	Verifica los diseños de las prendas en producción.	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

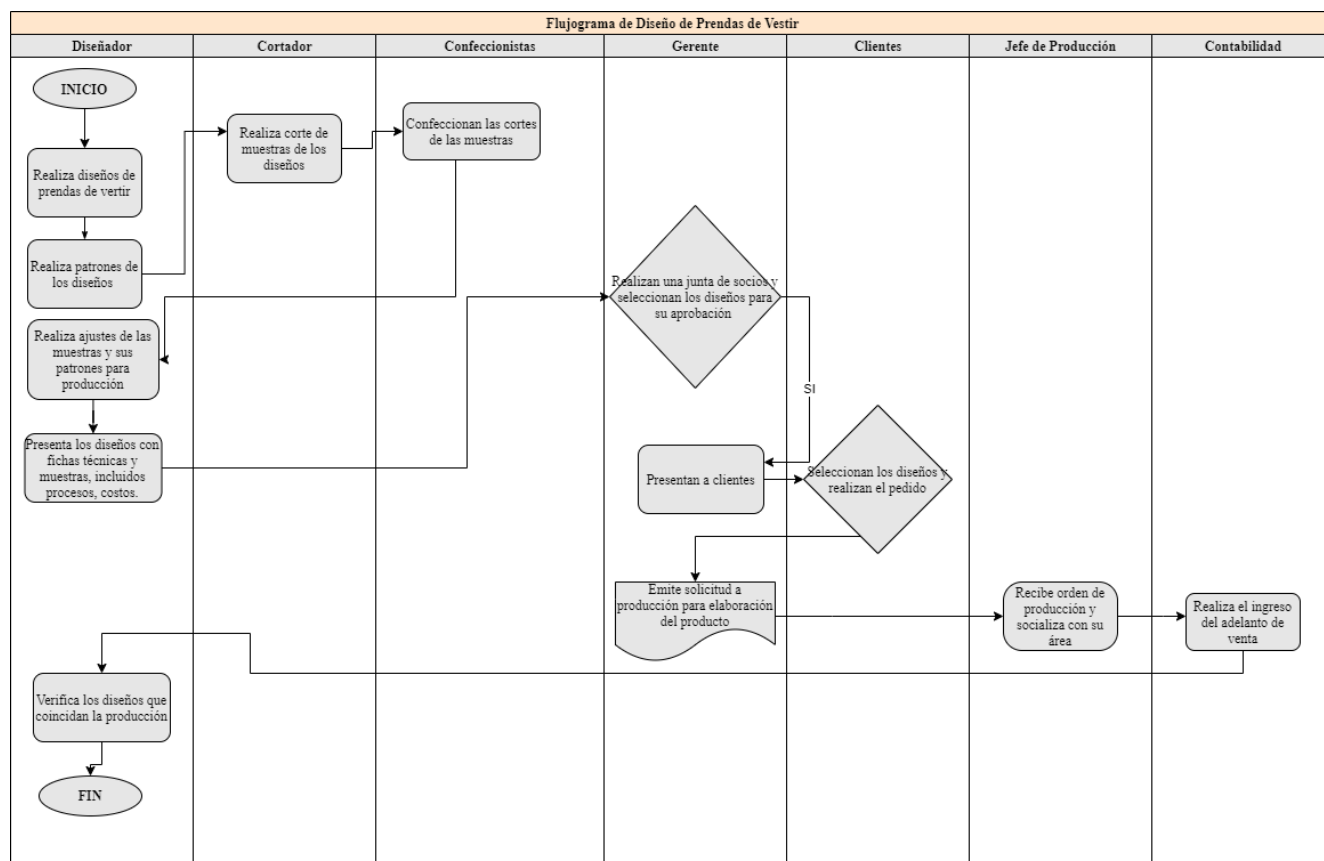



Figure 19. Diseño de una prenda.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 28: Corte de Tela para prendas de vestir

 CORTE		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	Entrega orden de producción	
Cortador	Recibe orden de producción	
Diseñador	Entrega patrones impresos y ficha de producción.	
Cortador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe patrones y verifica materia prima. • Tiende la tela sobre la mesa de corte. • Deja reposar la tela dependiendo la composición. • Agrega Sprite de sellado y pegado, procede a. • Colocar el pliego de moldes sobre la tela. • Deja reposar y procede a preparar la cortadora. • Realiza cortes exactos de los moldes sobre la tela. • Clasifica los cortes de acuerdo con las partes de la prenda. • Si el diseño amerita se entrega a Estampados o Sublimación y bordados. • Si el diseño no amerita se procede a confección. • Entrega a módulos de confección. • Recoge desperdicios de tela y guarda en fundas para guaipe. • Guarda la cortadora y limpia el área de corte. 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

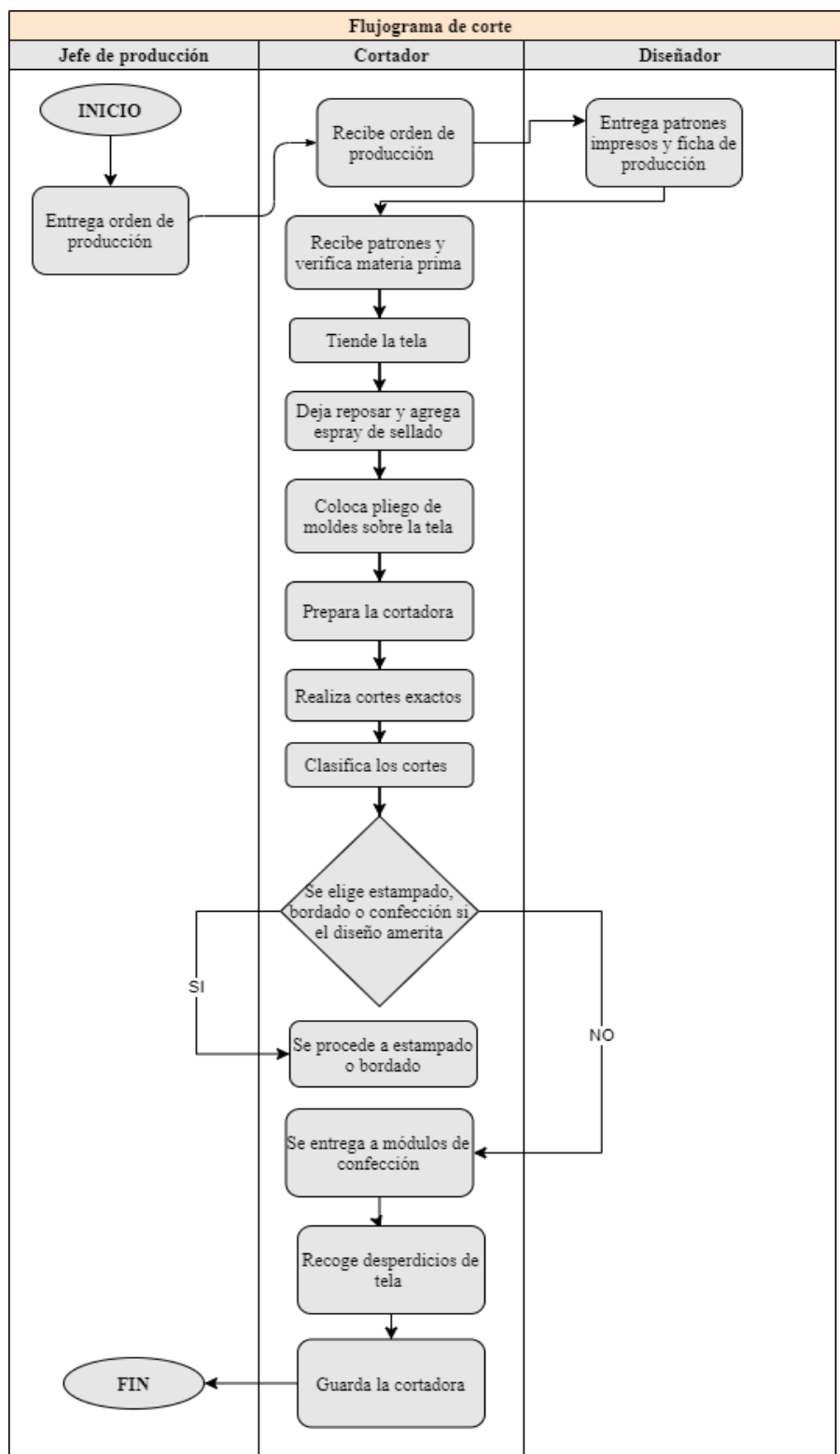



Figure 20. Corte.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 29: *Confección de prendas*

 CONFECCIÓN		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	Recibe orden de producción y socializa con operarios (as).	
Cortador	Entrega cortes realizados a cada módulo de producción.	
Confeccionistas	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben orden de producción. • Clasifican los cortes y tareas. • Cose de forma ordenada y preciso, si desperdicio alguno. • Verifican fallas de tela y entregan al cortador. 	
Cortador	Reemplaza las fallas y entrega a operarios (as)	
Confeccionistas	<ul style="list-style-type: none"> • Cose el reemplazo de fallas y completan la producción. • Pegan accesorios e insumos (cierres, botones, cordones) si la prenda requiere. • Realizan acabados como atraques. • Entregan las prendas a Control de Calidad 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

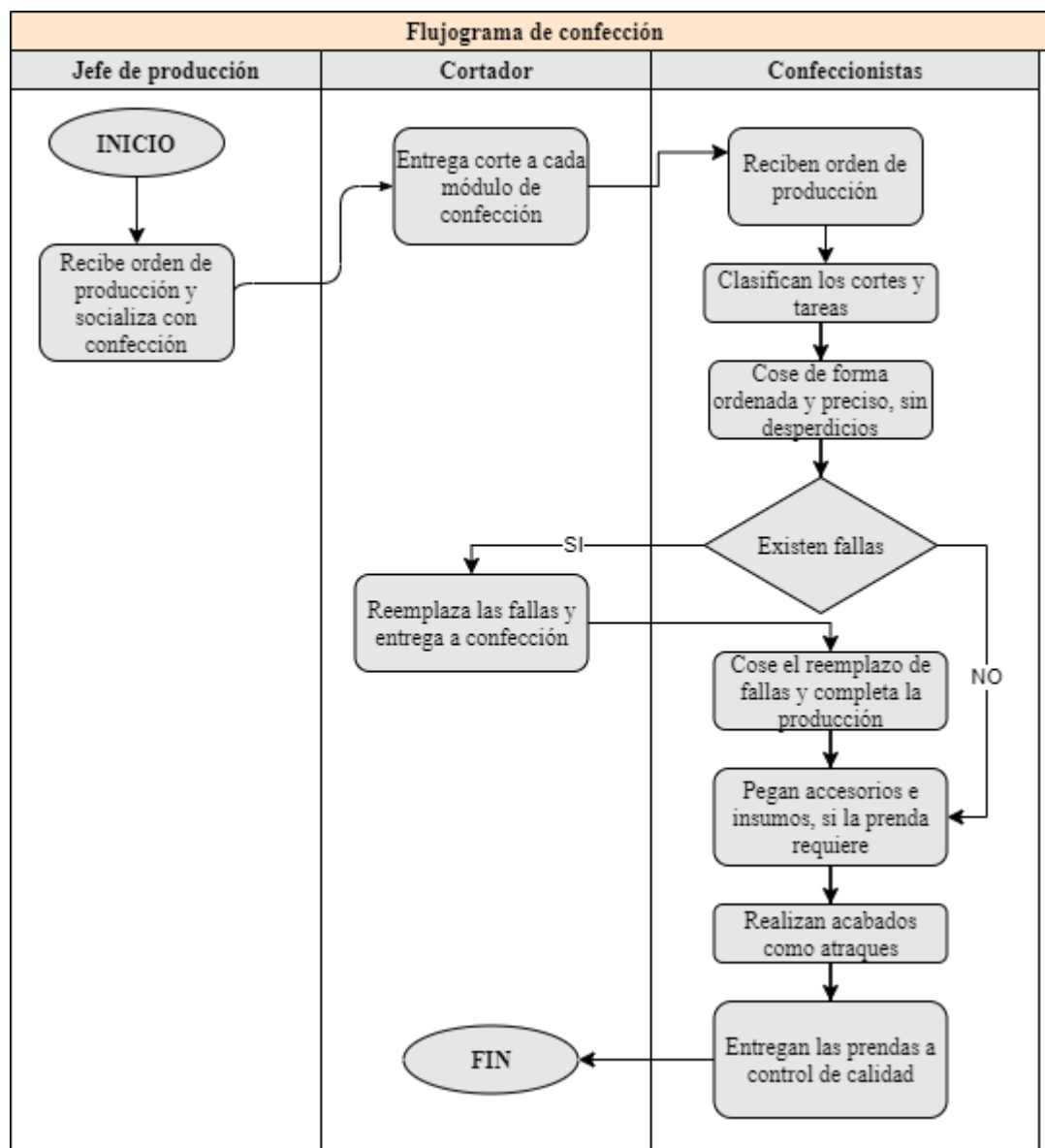



Figure 21. Confección.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 30: *Proceso de Estampado*

 ESTAMPADO		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	Recibe orden de producción y socializa con estampadores, si el diseño amerita.	
Cortador	Entrega a estampado los cortes para su estampar.	
Estampador	Recibe corte y orden de producción Solicita a diseño la ficha técnica y diseño de lámina de revelado	
Diseño	Procede a entregar ficha técnica adjunto diseño de lámina de revelado	
Estampador	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a revelar lámina de serigrafía. • Inserta lámina en el pulpo de serigrafía • Coloca tintas sobre lamina revelado • Colocar las piezas de cortes sobre el pulpo • Realizar movimientos de arriba abajo por tres veces seguidas. • Retirar piezas de corte • Pasar por horno de serigrafia para un adecuado secado • Entregar a confección. 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

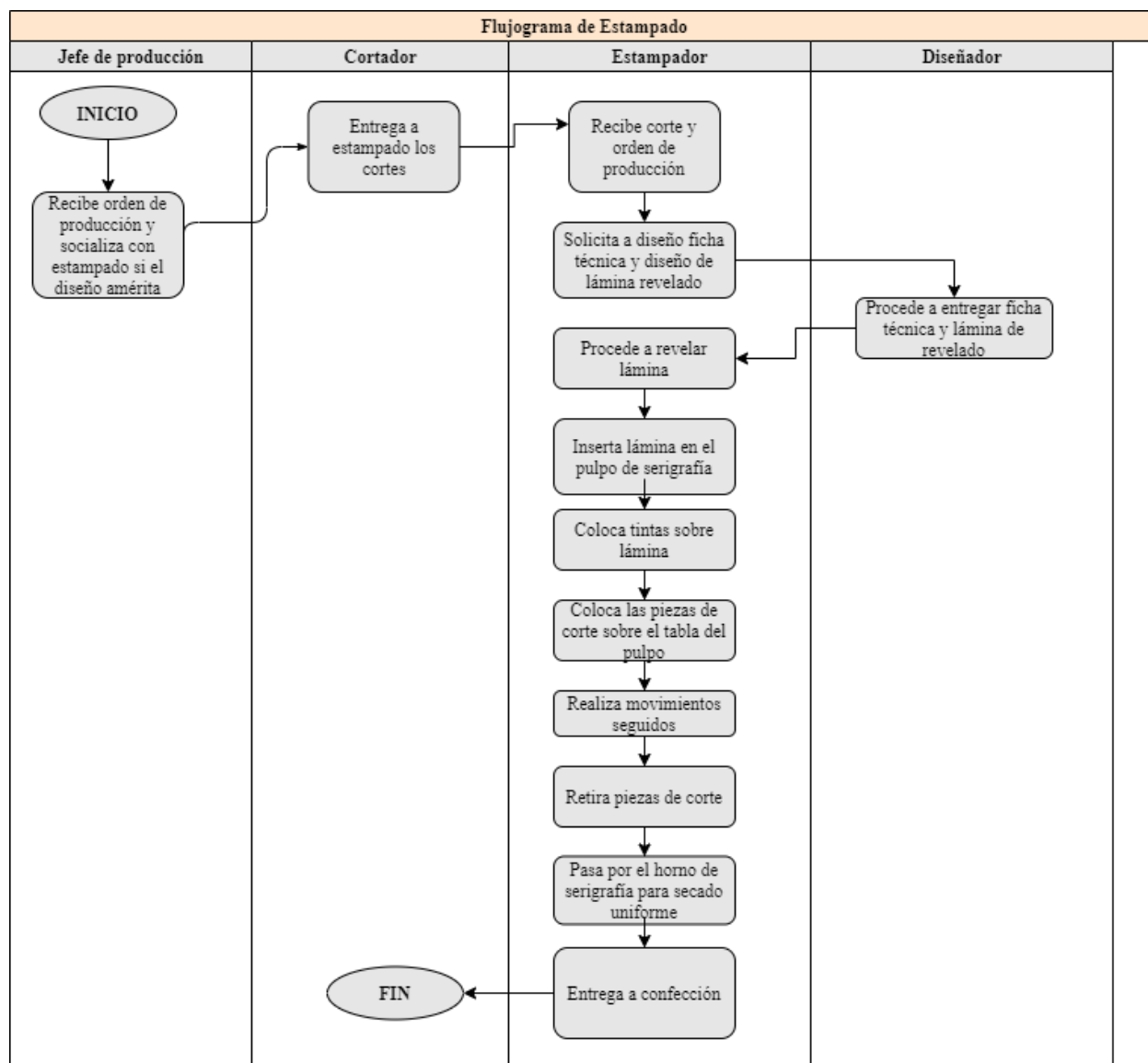



Figure 22. Estampado.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 31: *Sublimado y Bordado*

 BORDADO		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	Recibe orden de producción y socializa con bordadores, si el diseño amerita.	
Cortador	Entrega a bordado los cortes para su bordar	
Bordador	Recibe corte y orden de producción Solicita a diseño, la ficha técnica y diseño bordado.	
Diseñador	Procede a entregar ficha técnica adjunto diseño bordado.	
Bordador	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta el bordado en la computadora • Procede a seleccionar los hilos de bordado • Colocar las piezas de cortes sobre la bordadora • Revisa que borde correctamente • Retirar piezas de la bordadora • Corta hilos sobrantes • Si es sublimado pasa a estampado. • Continúa con el proceso de estampado. • Si no amerita se entrega a confección. 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

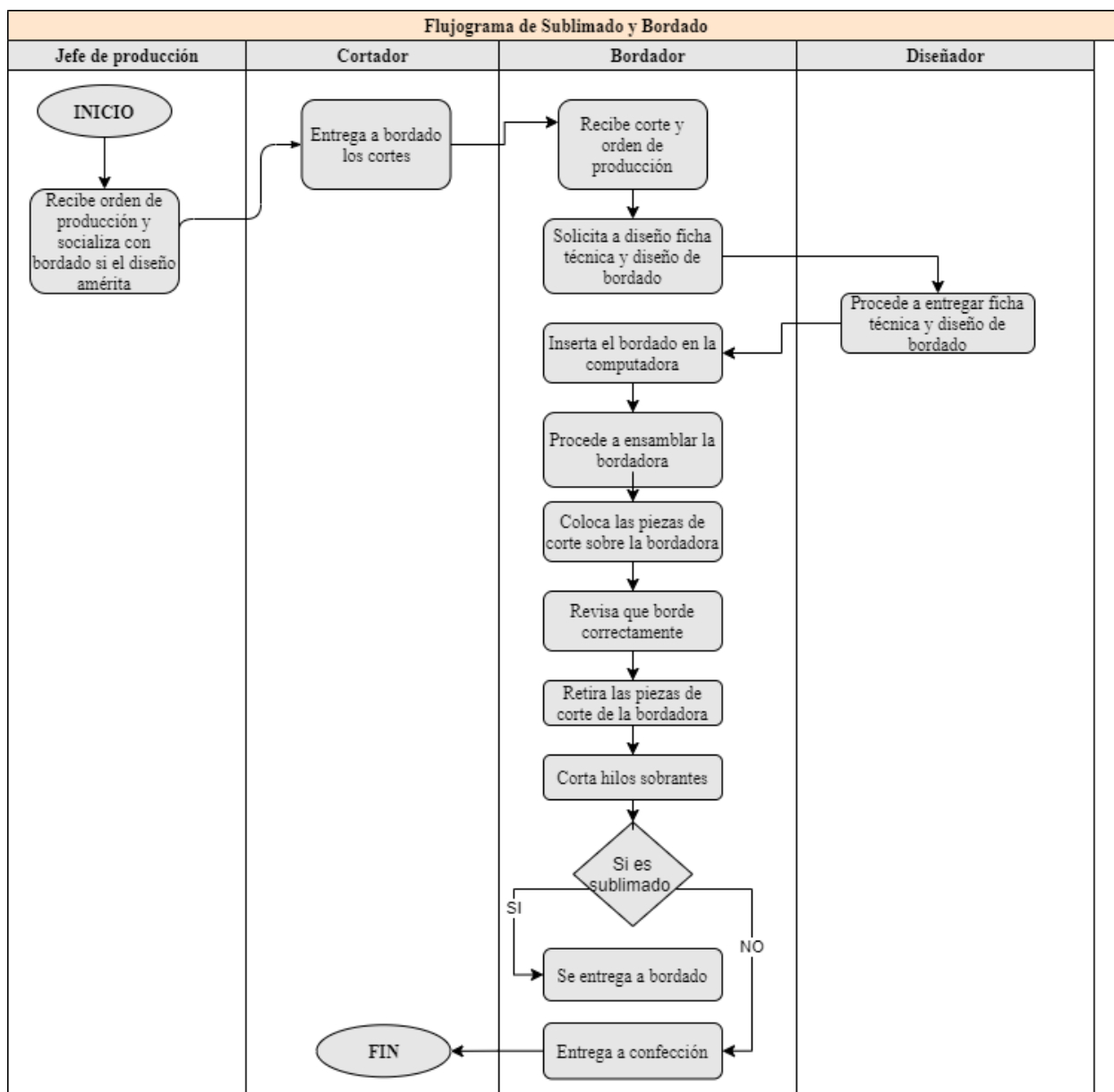


Figura 23. Bordado.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 32: Control de calidad

 CONTROL		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	Recibe orden de producción y socializa con control de calidad, para su respectivo revisado.	
Confeccionistas	Entregan prendas con orden de producción.	
Control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica prendas con la orden de producción. • Revisan costuras, acabados • Cortan sobrantes de hilos • Si existe fallas entregan a confección para su respectivo arreglo 	
Confeccionistas	Procede a arreglar fallas y entregan a control de calidad	
Control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben arreglos y completan la orden de producción. • Entregan a Planchado 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

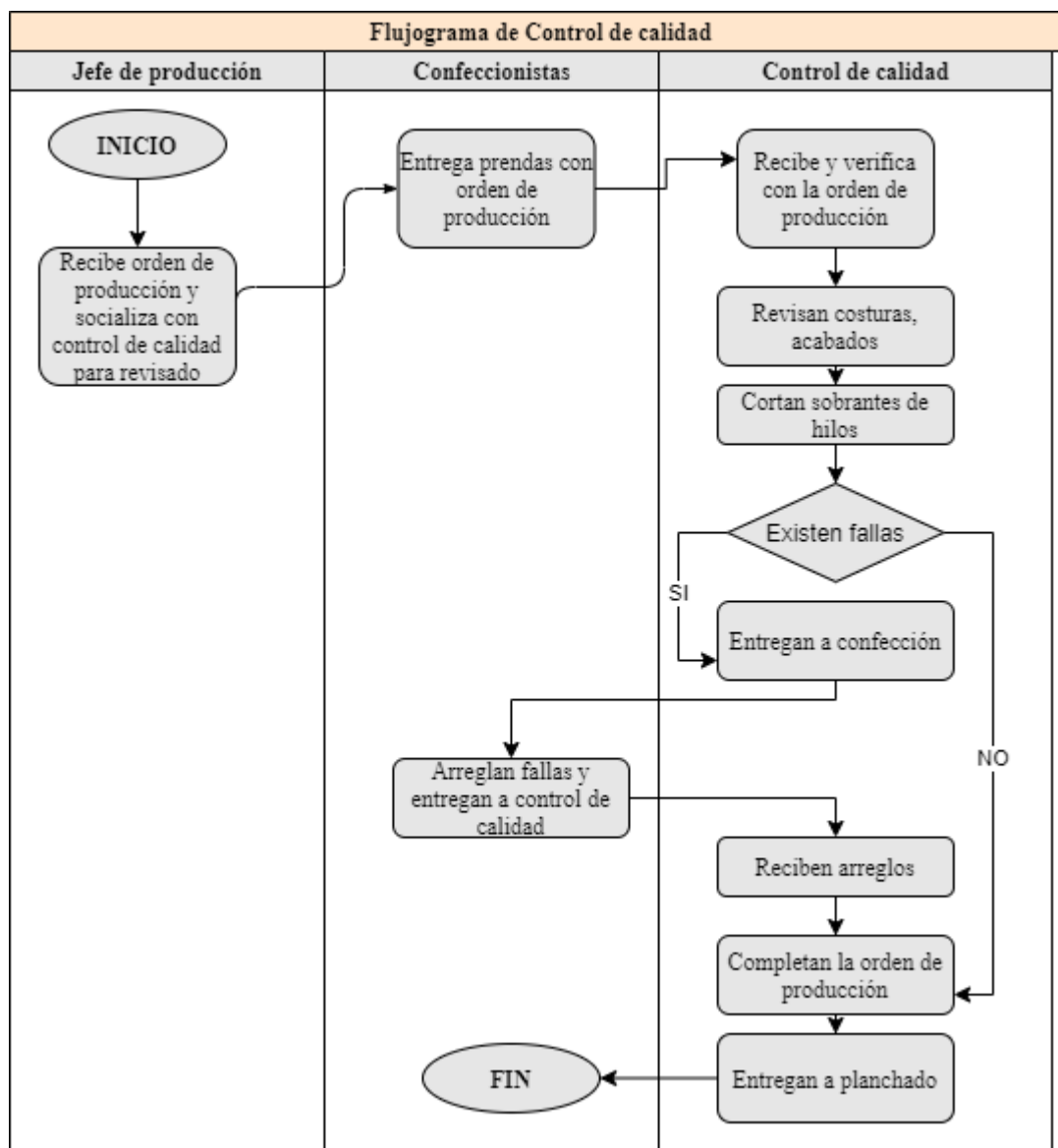


Figure 24. Control de calidad.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 33: Planchado

		
PLANCHADO		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	Recibe orden de producción y socializa con planchado, para su respectivo proceso.	
Control de calidad	Entregan prendas con orden de producción.	
Planchador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica prendas con la orden de producción. • Tienden las prendas de vestir sobre la plancha • Alisan las prendas con guantes y almohadillas. • Entregan a Empaque 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

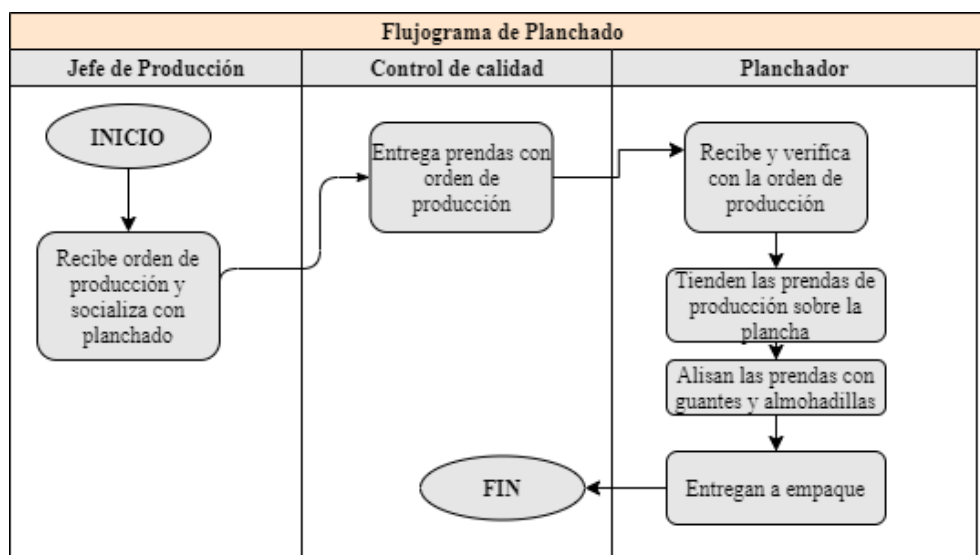



Figura 25. Planchado.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 34: Empaque y Etiquetado

		
<u>EMPAQUE Y ETIQUETADO</u>		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Jefe de producción	Recibe orden de producción y socializa con empaque, para su respectivo proceso.	
Planchador	Entregan prendas con orden de producción.	
Empacador Etiquetado	y	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica prendas con la orden de producción. • Etiquetado • Doblan las prendas de vestir • Empacan las prendas de vestir • Entregan a bodega
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

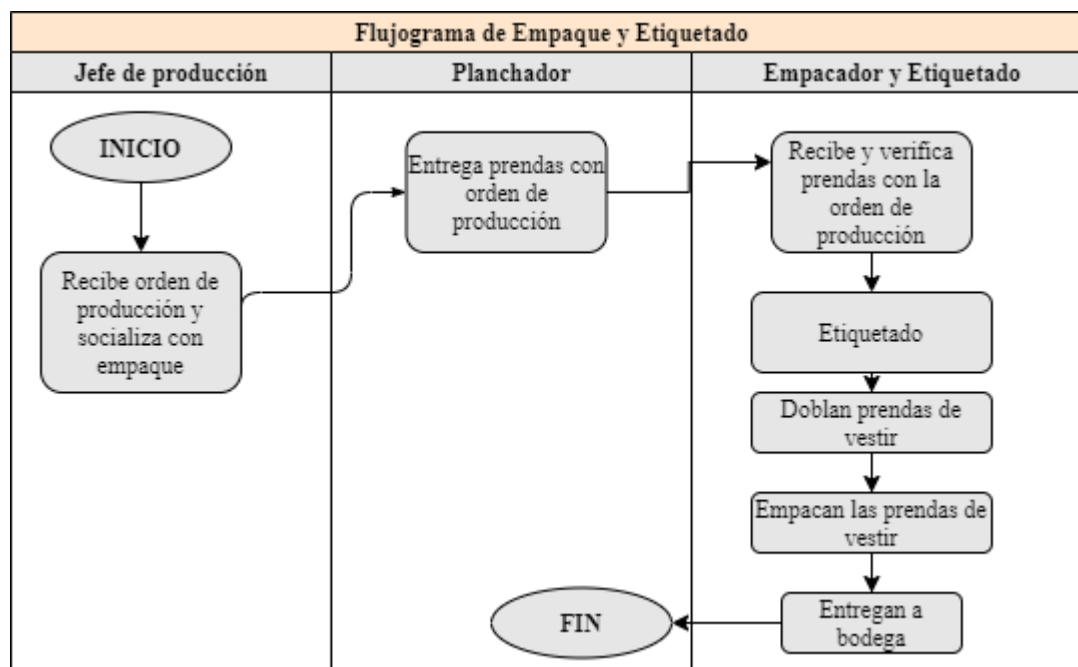



Figura 26. Empaque.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 35: *Confección de Prendas de Vestir*

 CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Gerente	Realiza el contrato con el cliente especificando fecha de entrega.	
Cliente	Acepta el contrato y especificaciones de la empresa.	
Diseñador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pedido y tarjeta de diseños de prendas. • Entrega orden de pedido y tarjeta de diseños a producción. 	
Jefe de producción	Recibe orden de pedido y socializa con las demás áreas.	
Cortador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de producción por parte de producción. • Procede a tender la tela, cortar y entregar a confección. 	
Confeccionistas	Reciben los cortes y arman las piezas de la prenda y entregan a acabados	
Confeccionistas	Proceden a realizar los acabados como ojales, botones, cierres o pespuntos y pasa a revisión.	
Control de calidad	Revisado y corte de hilos y pasa a empacar.	
Empacador y Etiquetado	Etiquetado y enfundado de la prenda y entrega a bodega.	
Encargado de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la producción e ingresa a inventario • Entrega la mercadería al cliente con el documento del contrato y firma la autorización. 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

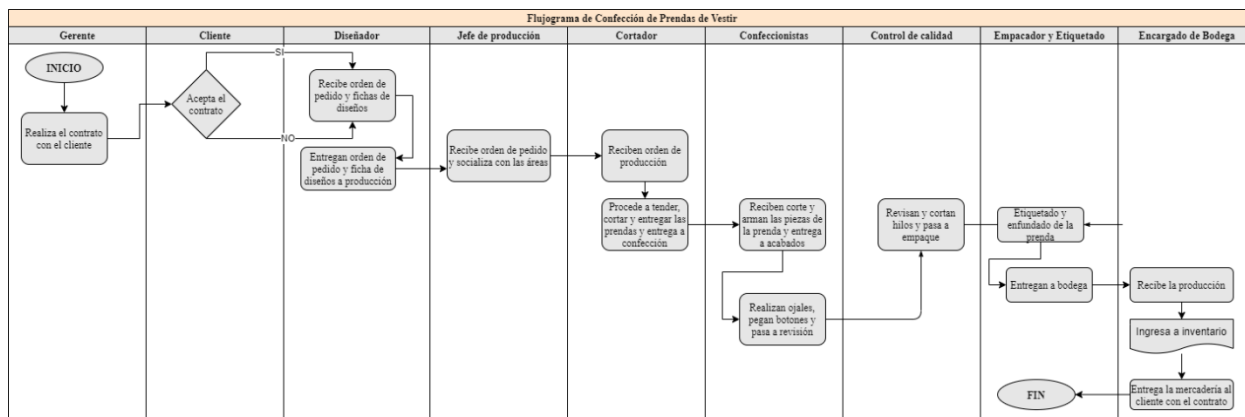



Figure 27. Producción.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 36: Contratación de personal

		
<u>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</u>		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Departamentos	Solicitan la necesidad de contratar personal y presentan a RRHH.	
Jefe de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el requerimiento de personal. • Analiza y evalúa el cargo si es necesario. • Presenta a gerencia para la respectiva aprobación. 	
Gerente	Aprueba y da orden para la oferta y selección de personal.	
Jefe de RRHH	Anuncia la oferta de empleo por los diferentes medios de comunicación (Redes sociales, sitios webs, diarios y anuncios)	
Aspirante	Realizan la entrega de carpetas en Talento Humano.	
Jefe de RRHH	Realizan la recepción de carpetas de los aspirantes a la oferta. Evalúan y seleccionan los aspirantes que cumplen el perfil. Se comunican y solicitan entrevista personal.	
Gerente	Realizan entrevista y evalúan a los participantes	
Departamentos	Realiza la prueba practica del área a laborar y evalúa.	
Jefe de RRHH	Comunica con el ganador del concurso e informa sobre los requisitos.	
Aspirante	Presenta los requisitos a RRHH.	
Jefe de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora contrato y recibe la firma el aspirante • Capacita al nuevo empleado junto con el jefe de área. 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

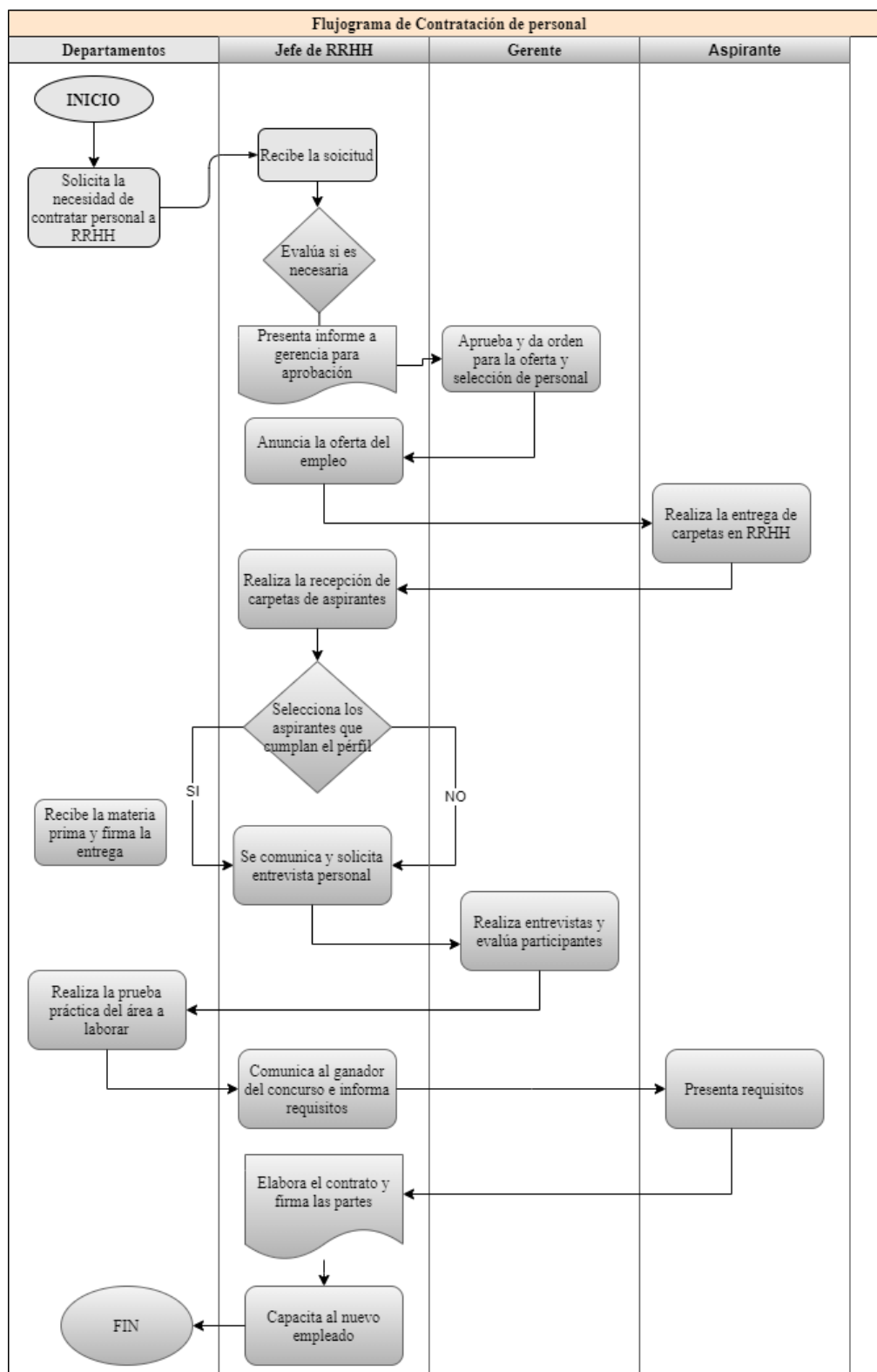



Figura 28. Contratación de personal.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 37: Ventas

 VENTAS		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Vendedor	Promociona los productos.	
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Busca productos para satisfacer sus necesidades. • Conoce los productos de la empresa. • Se informa sobre las características de los productos ofertados. 	
Vendedor	Informa sobre las ventajas y precios de los productos.	
Cliente	Analiza y acuerda en adquirir el producto.	
Vendedor	Elabora la orden de pedido, cantidad y formas de pago-	
Cliente	Firma la orden de pedido y cancela el 50% del precio total.	
Gerente	Recibe la orden y da visto bueno a jefe de producción	
Jefe de producción	Evalúa y acuerda fecha de entrega.	
Vendedor	Socializa con el cliente fecha de entrega.	
Contador General	Recibe el 50% de anticipo de pedido de producto. Elabora y registra la transacción generada.	
Vendedor	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la factura por el 50% del pedido. • Ingresa al sistema de datos cuando es nuevo cliente. 	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

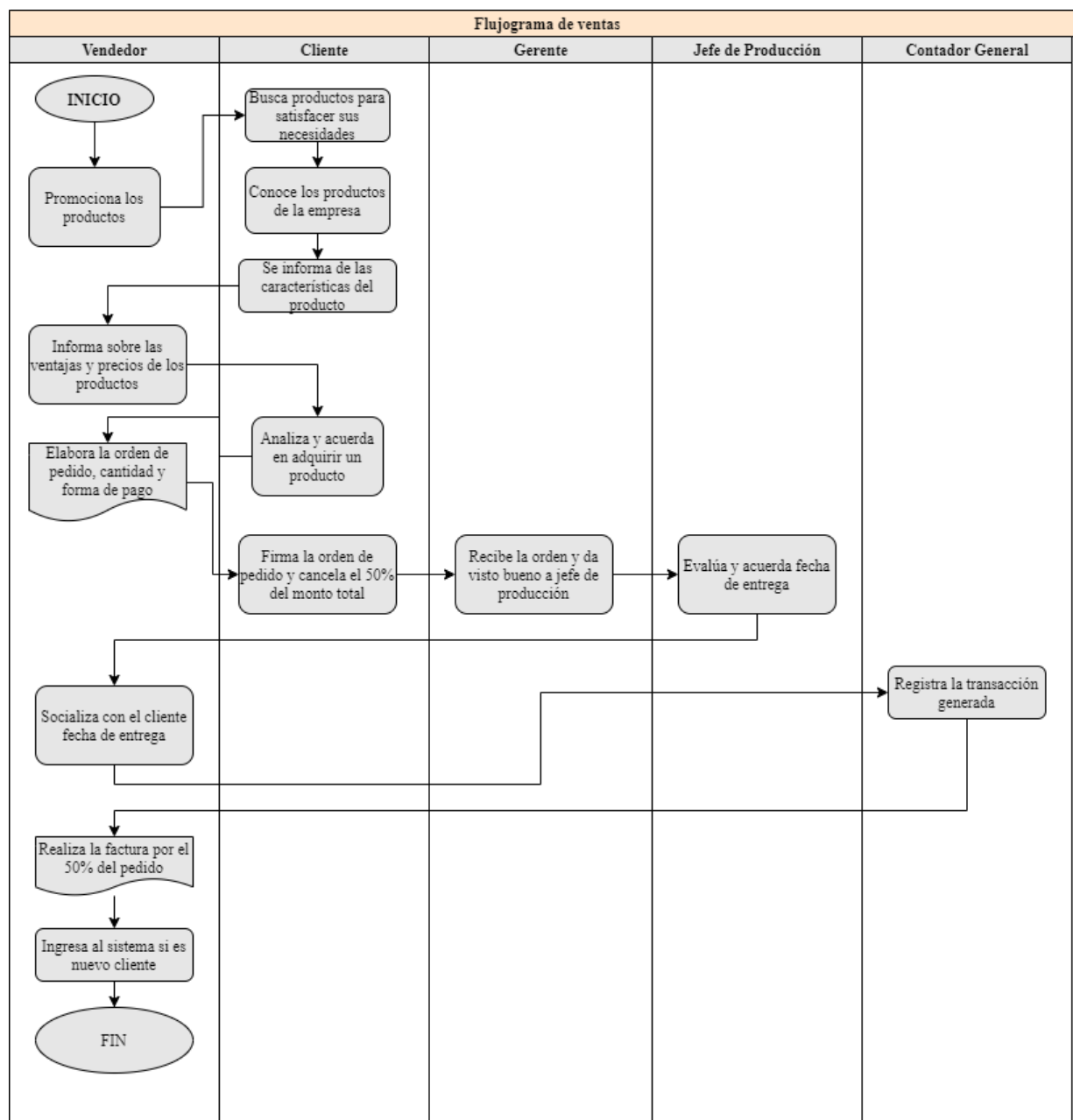


Figure 29. Ventas.

Fuente. Elaboración propia.

Tabla 38: Caja

		
CAJA		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Vendedor	Realiza el cuadro de caja en unidades monetarias.	
Auxiliar contable	Verifica el cuadro con la información recopilada y realiza un informe de reporte y envía a gerencia.	
Gerente	Recibe los reportes y revisa y aprueba.	
Auxiliar contable	Archiva los documentos de respaldos.	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

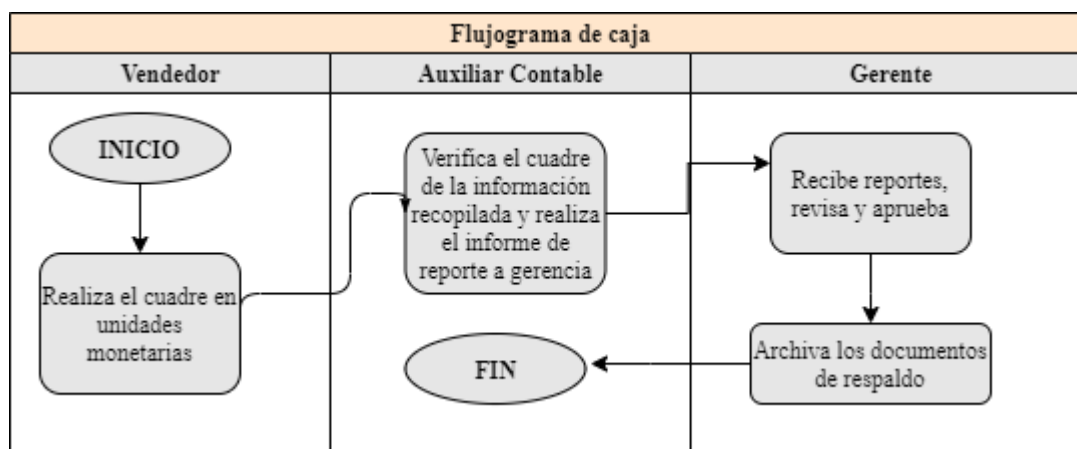



Figura 30. Caja.

Fuente. Elaborado por la autora.

Tabla 39: Contabilidad

		
<u>CONTABILIDAD</u>		
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS	
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la validación de la documentación. • Registra las transacciones de la empresa en el sistema contable. • Realiza retenciones, pago del IESS. • Elabora estados financieros • Realiza análisis de estados financieros. • Reporta informa de los estados financieros gerencia 	
Gerente	Analiza el informe y toma decisiones.	
Contador General	Archiva la documentación.	
FIN		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

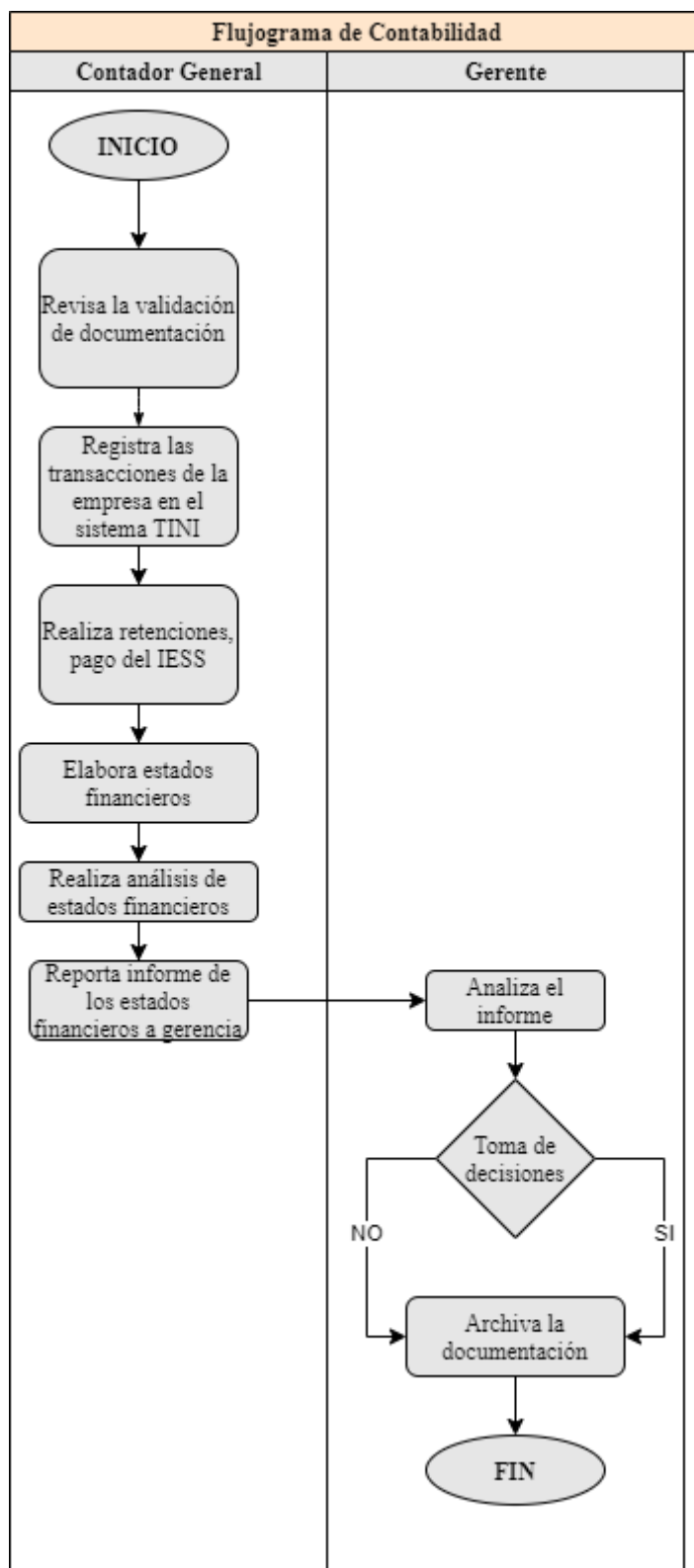


Figura 31. Contabilidad.

Fuente. Elaborado por la autora.

4.3.4. Estructura Organizacional

El organigrama estructural proporcionará a la empresa una clara definición de la jerarquía y distinguirá las diferentes actividades y funciones de todos los empleados de la entidad.

Estructura Organizacional Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA.”

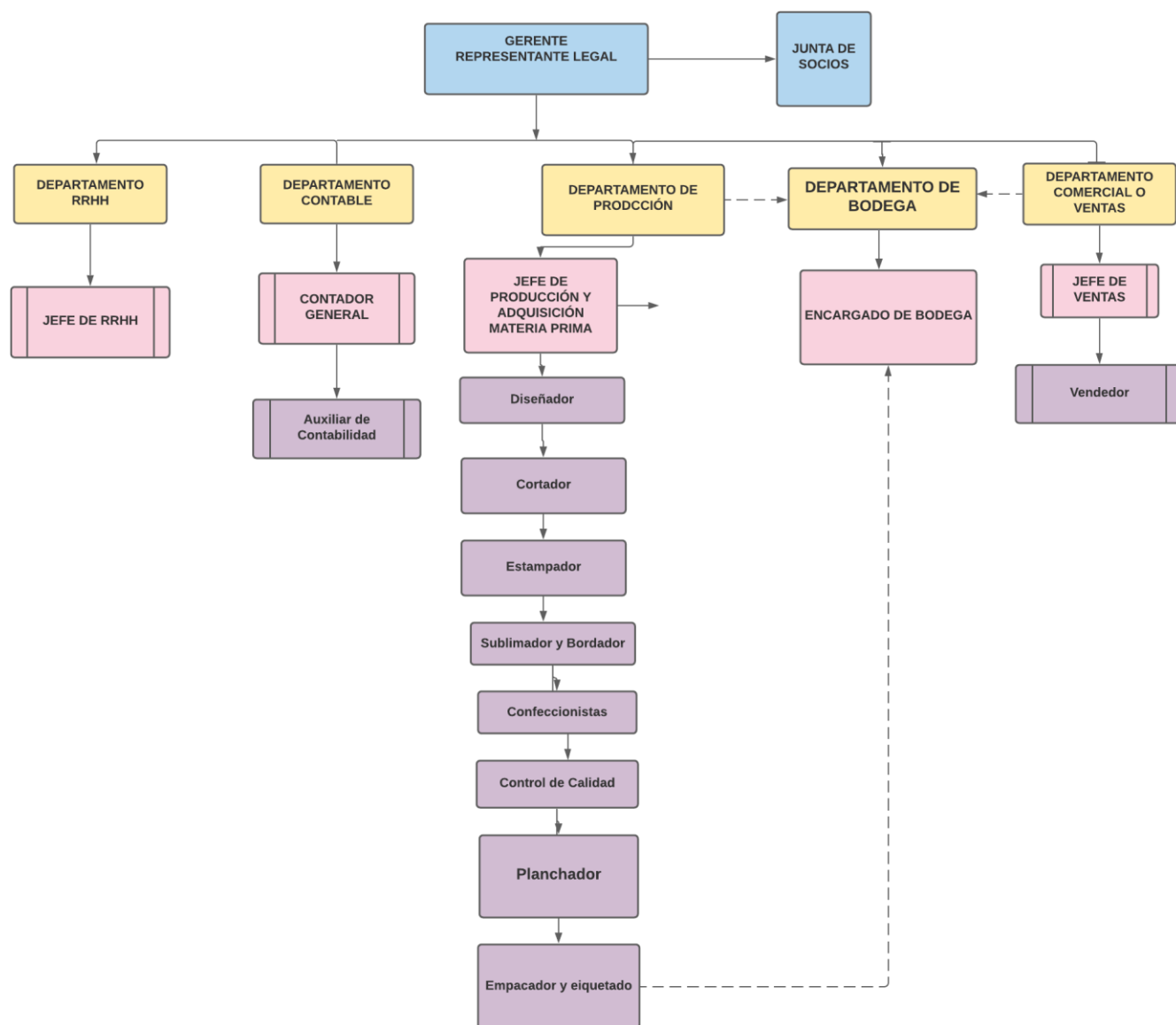


Figura 32. Estructura organizacional.

Fuente. Elaborado por la autora.

Estructura Funcional Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA.

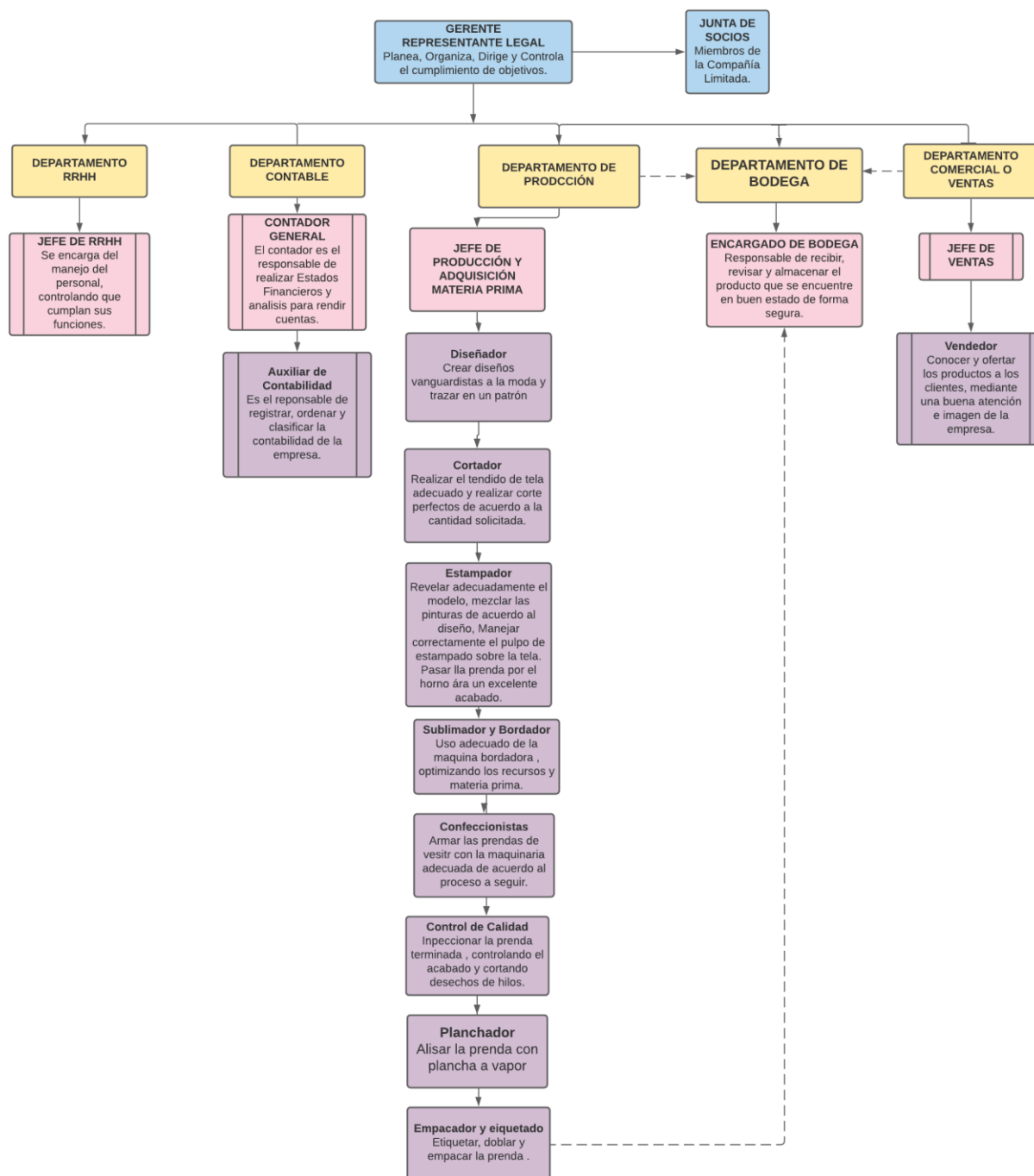


Figura 33. Organigrama funcional.

Fuente. Elaborado por la autora.

4.3.4.1. *Manuales de Funciones – Formato.*

Tabla 40: *Manual de funciones Gerente – Representante legal*

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF01
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Gerente – Representante Legal		
Área/ Departamento	Gerencia		
Horario	Lunes – Vienes 09:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Junta de socios		
Supervisa a	Todas las áreas		
Personal a mando	15		
Objetivo	Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades dentro de la empresa mediante el liderazgo en función del cumplimiento de las leyes, para permanecer en el mercado.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Persona responsable de la empresa, capacidad de liderar todo el personal, presto a cambios o toma de decisiones.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Título de tercer nivel o cuarto nivel		
Conocimientos	Gestión empresarial.		
Experiencia Laboral	Mínima 3 años.		
Habilidades Personales	Liderazgo, comunicación, toma de decisiones, Manejo eficiente de recursos.		
Formación	Título de tercer nivel o grado de maestría en administración de empresas, economía, comercial o carreras afines.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal y judicialmente de la empresa en todas sus actividades. • Designa y remueve a los empleados de la empresa. • Aprueba la nómina de los empleados. • Líder en el trabajo en equipo. • Capacidad para tomar decisiones. • Innovador, capaz de crear e implementar nuevas estrategias. • Vela por el bienestar de la empresa. • Autoriza pagos a empleados, proveedores e instituciones financieras por medio del sistema financiero. • Toma decisiones mediante los informes de análisis económicos de la empresa. • Implementa objetivos y políticas internas. • Firma autorizaciones de contratos. • Autoriza el pedido si es conveniente, caso contrario rechaza y pide más cotizaciones. • Realiza una junta de socios para seleccionar los diseños. • Emite una solicitud a producción para la elaboración del producto. • Realiza el contrato del cliente especificando fecha de entrega. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba y da orden para la oferta y selección de personal. • Realizan entrevistas y evalúan a los participantes. • Recibe la orden de pedidos y da visto bueno a jefe de producción. • Recibe los reportes de caja, revisa y aprueba. 		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 41: *Manual de funciones Jefe de Recursos Humanos*

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF02
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Jefe de Recursos Humanos		
Área/ Departamento	Recursos Humanos		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Gerencia		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	Personal al momento de contratar		
Objetivo	Capacidad de administrar recurso humano, ambiente laboral adecuado, charlas motivacionales, roles de pago.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Persona responsable del recurso humano de la empresa, motivador, evaluador de funciones, carismático, solucionador de problemas.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Título de tercer nivel o cuarto nivel		
Conocimientos	Gestión empresarial.		
Experiencia Laboral	Mínima 1 año.		
Habilidades Personales	Gestión de procesos.		
Formación	Título de tercer nivel o grado de maestría en administración o talento humano.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el requerimiento de personal. • Analiza y evalúa el cargo si es necesario. • Anuncia la oferta de empleo por los diferentes medios de comunicación (Redes sociales, sitios webs, diarios y anuncios). • Realizan la recepción de carpetas de los aspirantes a la oferta. • Capacidad de evaluar y seleccionar los aspirantes que cumplan con el perfil. • Se comunican y solicitan entrevista personal. • Presenta a gerencia para la respectiva aprobación. • Comunica con el ganador del concurso e informa sobre los requisitos. • Elabora contrato y recibe la firma el aspirante. • Capacita al nuevo empleado junto con el jefe de área. • Organiza capacitaciones laborales. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa el trabajo en equipo. • Verifica las tareas organizacionales. 		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 42: Manual de funciones Contador General

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF03
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Contador General		
Área/ Departamento	Contable		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Gerente		
Supervisa a	Auxiliar de contabilidad.		
Personal a mando	1		
Objetivo	Analizar información contable en documentos, registrar transacciones en el sistema contable, elaborar estados financieros fiables y oportunos.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Verifica, registra, clasifica, organiza todo lo relacionado a operaciones de la empresa.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Título de tercer nivel o cuarto nivel		
Conocimientos	Manejo del sistema contable, realizar declaraciones tributarias y legales, conocimiento de leyes y normas contables.		
Experiencia Laboral	Mínima 3 año.		
Habilidades Personales	Capacidad de analizar, realizar informes financieros		
Formación	Título de tercer nivel o grado de maestría en contabilidad superior o contabilidad y auditoría Cpa.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Registra las transacciones de la empresa en el sistema contable. • Elabora y presenta el borrador de las declaraciones de impuestos mensuales, declaraciones de retenciones en la fuente, declaraciones de impuestos a la renta. • Analizar las cuentas de ingresos y gastos que posee la empresa. • Elabora estados financieros. • Realizar análisis financiero de estados. • Socializa las cotizaciones a clientes y proveedores para el desarrollo del crecimiento de la empresa y presenta a gerencia. • Solicita la adquisición al proveedor. • Prepara cheques, contabiliza, ingresa, genera para proveer asistencia contable oportuna. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el 50% de anticipo de pedido de producto. • Revisa la validación de la documentación. • Realiza depreciaciones de los activos fijos de la compañía. • Reporta e informa de los estados financieros a gerencia. • Archiva la documentación. • Revisar el cuadro de cierre de caja. • Genera respaldos necesarios por decisiones de la junta de socios que afecten contablemente los estados financieros de la compañía, dentro del marco legal, permitido normas y regulaciones tributarias vigentes. • Mantiene confidencialidad de la información interna de la empresa. • Cumple a cabalidad las políticas y procesos del manual. • Presenta al gerente la orden de pagos recibidos de clientes, con firmas y sellos de la compañía. 		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 43: *Manual de funciones Auxiliar contable*

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF03
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Auxiliar contable		
Área/ Departamento	Contable		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Gerente		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Analizar información contable en documentos, registrar transacciones en el sistema contable, elaborar estados financieros fiables y oportunos.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Verifica, registra, clasifica, organiza todo lo relacionado a operaciones de la empresa.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Título de tercer nivel		
Conocimientos	Manejo del sistema contable, realizar declaraciones tributarias y legales, conocimiento de leyes y normas contables.		
Experiencia Laboral	Mínima 1 año.		
Habilidades Personales	Capacidad de analizar, realizar informes financieros		
Formación	Título de tercer nivel o grado de maestría en contabilidad superior o contabilidad y auditoría Cpa.		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la orden del pedido y solicita comparación de precios a proveedores. • Recibe factura del proveedor e ingresa al sistema de contabilidad y elabora el cheque o transferencia como medio de pago del sistema financiero. • Realiza el ingreso del adelanto de la compra. • Archiva la documentación de pago. • Verifica el cuadro con la información recopilada y realiza un informe de reporte y presenta al contador general. • Ingreso de transacciones al sistema. • Conocimientos de retención, tributación e IESS. • Realizar declaraciones de IVA e Impuesto a la renta. • Ayuda a realizar análisis financiero de estados. 		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 44: Manual de funciones Jefe de producción


	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF04
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Jefe de producción		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Gerente		
Supervisa a	Diseñador, Cortador, Estampador, Sublimador y bordado, Confeccionistas, Control de calidad, Planchador, Empacador y etiquetado.		
Personal a mando	8		
Objetivo	Dirigir, organizar y controlar el área productiva de forma adecuada, utilizando materia prima y mano de obra para producir productos de calidad.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Responsable de ordenes de pedido, entregando a tiempo productos de calidad, trabajo en equipo			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Título de tercer nivel.		
Conocimientos	Manejo de líder, capacidad de dar órdenes.		
Experiencia Laboral	Mínima 1 año.		
Habilidades Personales	Capacidad de utilizar los recursos necesarios para la producción.		
Formación	Título de tercer nivel en Administración de empresas, Textil, Diseño y producción.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si existe necesidades y elabora un pedido del producto a bodega. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la materia prima y firma la entrega. • Recibe orden de producción y entrega a cortador. • Recibe orden de producción y socializa con cortador, estampado, bordadores, confeccionistas, control de calidad, planchado, empaque. • Analiza órdenes de entrega. • Planifica el tiempo de producción. • Genera motivación a los operarios (as) • Realiza seguimiento de material utilizado. • Verifica procesos de producción. • Analiza el uso eficiente de recursos. 		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 45: *Manual de funciones Diseñadora de modas*

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF05
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Diseñador(a) de modas		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción		
Supervisa a	Confección de muestras.		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Tener creatividad de diseño de prendas, concentrado y manejar las tendencias actuales.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Persona responsable, capaz crear diseños de prendas de vestir a tiempo, mediante la participación en exposiciones de moda, revistas de diseñadores, tiendas de ropa, moda de los años pasados, potencializando colores, bordados, estampados, satisfaciendo las expectativas del cliente.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Título de tercer nivel.		
Conocimientos	Manejo de sistemas de diseño y patronaje.		
Experiencia Laboral	Mínima 2 año.		
Habilidades Personales	Creativa, artística, organizada y tolerante al estrés.		
Formación	Título de tercer nivel en Diseño de modas, Diseño de producción		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orden de gerencia para iniciar con el diseño. • Encontrar información sobre modelos actuales y psicologías del color. • Realiza diseños de prendas de vestir en el programa Illustrator y Photoshop, de acuerdo con la temporada y tendencia. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar patronaje en el programa Audaces con diferentes tallas. • Realiza ajustes de las muestras y sus patrones para producción a gran escala. • Presenta los diseños con sus respectivas muestras y fichas técnicas de la descripción de cada diseño incluido costos y procesos. • Informar sobre materiales necesarios para el proceso de producción. • Entrega patrones impresos y ficha de producción. • Procede a entregar ficha técnica adjunto diseño de lámina de revelado. • Procede a entregar ficha técnica adjunto diseño bordado. • Implementar y proporcionar procesos adecuados para la realización del producto. • Verifica los diseños de las prendas en producción. • Brindar actividades de motivación. 			
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>Aprobado por:</td> <td>Autorizado por:</td> </tr> </table>	Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 46: Manual de funciones Cortador

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF06
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Cortador		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción.		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Persona capaz de cumplir el corte de producción según la cantidad solicitada, con la materia prima adecuada, según el modelo y molde de la prenda a confeccionar.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Persona con capacidad de liderazgo y buena actitud, responsable con las actividades a desarrollar, coordinación de tareas bajo responsabilidad.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios.		
Conocimientos	Manejo de maquinaria de corte		
Experiencia Laboral	Mínima de 6 meses.		
Habilidades Personales	Organizado, habilidad de corte, secuencia de patrones		
Formación	Título de bachiller en Industria de la confección.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar órdenes de producción al supervisor inmediato. • Recibir órdenes de producción, revisada, aprobada para ejecutar. • Recibe patrones y verifica materia prima. • Tiende de acuerdo con el hilo la tela sobre la mesa de corte. 			

- Deja reposar la tela dependiendo la composición.
- Agrega Sprite de sellado y pegado.
- Colocar el pliego de moldes sobre la tela.
- Deja reposar y procede a preparar la cortadora.
- Realiza cortes exactos de acuerdo con el patrón sobre la tela.
- Realizar cortes exactos de acuerdo con el patrón.
- Clasifica los cortes de acuerdo con las partes de la prenda.
- Si el diseño amerita se entrega a Estampados o Sublimación y bordados.
- Si el diseño no amerita se procede a confección.
- Entrega cortes realizados a cada módulo de confección si lo amerita.
- Recoge desperdicios de tela y guarda en fundas para guaipe.
- Supervisar la maquinaria, en buen estado.
- Guarda la cortadora y limpia el área de corte.
- Controlar peso y calidad de tela.
- Verificar el proceso de corte de acuerdo con la orden de producción.
- Realiza corte de muestras de los diseños.
- Reemplaza las fallas y entrega a operarios (as).
- Entrega a estampado los cortes para estampar si lo amerita.
- Entrega a bordado los cortes para bordar si lo amerita.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
-----------------------	----------------------	------------------------

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 47: Manual de funciones Estampador

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF08
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Estampador		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción.		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Definir y establecer lineamientos para el proceso de impresión de prendas en base a órdenes de producción cumpliendo estándares de estampación y procesos de producción.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Es el encargado de realizar muestras físicas de estampados de diseños, con limpieza y reciclaje de cuadros de serigrafía, controlando la calidad del estampado y el uso correcto de los materiales utilizados durante las actividades del proceso productivo.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios.		
Conocimientos	Manejo de máquina estampadora		
Experiencia Laboral	Mínima de 1 año.		
Habilidades Personales	Habilidad de manejo de estampado.		
Formación	Bachiller		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe corte y orden de producción. • Solicita a diseño la ficha técnica y diseño de lámina de revelado. • Imprime revelados de serigrafía. • Inserta lámina en el pulpo de serigrafía. • Prepara las tintas de serigrafía. • Prepara la máquina de estampar. • Prueba el funcionamiento de la máquina. • Coloca tintas sobre lamina revelado. • Colocar las piezas de cortes sobre el pulpo. • Realizar movimientos de arriba abajo por tres veces seguidas. • Realiza estampados de acuerdo con la producción. • Retirar piezas de corte. • Pasa sobre horno de secado las prendas estampadas. • Controla la calidad el estampado. • Entrega a confección. 			
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 48: Manual de funciones Sublimador y Bordado

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF07
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Sublimador y Bordador		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción.		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Definir y establecer las pautas de tecnología de bordado de prendas de vestir en función a los pedidos de producción de acuerdo con los estándares del proceso de producción.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Es el responsable de bordar muestras físicas de bordado para el propio producto, preparar la máquina bordadora, verificar la calidad del bordado y el uso adecuado de materiales de bordado designadas en el proceso de producción.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios.		
Conocimientos	Manejo de máquina bordadora.		
Experiencia Laboral	Mínima de 1 año.		
Habilidades Personales	Habilidad de materiales de bordado.		
Formación	Título de bachiller en Corte, informática.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe corte y orden de producción. • Solicita a diseño, la ficha técnica y diseño bordado. • Preparar parches para los cortes de ropa. • Preparar pellón para prendas. • Cortar parches para prendas. • Cortar pellón para prendas. • Inserta el bordado en la computadora. • Procede a seleccionar los hilos de bordado. • Colocar las piezas de cortes sobre la bordadora. • Revisa que borde correctamente. • Retirar piezas de la bordadora. • Corta hilos sobrantes. • Si es sublimado pasa a estampado. • Continúa con el proceso de estampado. • Retirar parches de prendas. • Retirar pellón de prendas. • Digitar diseños de bordado en la computadora. • Preparar máquina de bordado. 			

<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y entregar cantidad exacta de prendas. • Se entrega a confección. 		
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 49: Manual de funciones Confeccionistas

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF08
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Confeccionistas		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción.		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Armar prendas de vestir de acuerdo con el diseño propuesto cumpliendo órdenes de producción con estándares de calidad.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Es el encargado de realizar el armado de prendas de vestir de acuerdo con el proceso productivo.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios.		
Conocimientos	Manejo de maquinaria industrial		
Experiencia Laboral	Mínima de 1 año.		
Habilidades Personales	Habilidad para armar prendas.		
Formación	Bachiller		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la producción completa de acuerdo con la orden de producción. • Preparar los hilos e insumos. • Preparar la maquinaria a ser utilizada. • Clasifican los cortes y tareas. • Cose de forma ordenada y preciso, si desperdicio alguno. • Verifican fallas de tela y entregan al cortador. • Realiza el armado de prendas de acuerdo con el proceso. • Entrega la producción correcta a control de calidad. • Procede a arreglar fallas si las tiene y entregan a control de calidad. 			
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 50: Manual de funciones Control de calidad

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF09
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Control de calidad.		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción.		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Realizar el control estricto de calidad y entregar la ropa revisada en las mejores condiciones para asegurar que no existan diferencias, devoluciones de clientes y garantizar la seguridad en el buen servicio.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Es el encargado de revisar minuciosamente la prenda de acuerdo con la calidad de la prenda que debe cumplir.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios.		
Conocimientos	Control de prendas de vestir		
Experiencia Laboral	Mínima de 6 meses		
Habilidades Personales	Habilidad de revisar minuciosamente la prenda.		
Formación	Bachiller en cualquier especialidad		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y verifica prendas con la orden de producción. • Revisan costuras y acabados. • Informar las fallas de las prendas a confección. • Cortan sobrantes de hilos • Si existen fallas entregan a confección para su respectivo arreglo. • Reciben arreglos y completan la orden de producción. • Informa a jefe de producción sobre demoras debido a fallas. • Entregan a planchado. 			
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 51: Manual de funciones Planchador

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF10
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Planchador		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción.		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Definir las pautas del proceso de planchado de prendas de vestir que desarrolla la empresa para lograr un adecuado proceso productivo.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Es el encargado de recibir la ropa del área de revisado para tender y planchar en vapor.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios.		
Conocimientos	Planchado de prendas		
Experiencia Laboral	Utilización de la plancha de vapor		
Habilidades Personales	Habilidad y planchar varias prendas por sección.		
Formación	Bachiller en cualquier especialidad		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la ropa revisada y verifica prendas con la orden de producción. • Tienden las prendas de vestir sobre la plancha • Alisa las prendas con guantes y almohadillas. • Entrega el producto planchado a empaque. 			
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 52: Manual de funciones Empacador y etiquetado

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF11
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Empacador y etiquetado		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción.		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Definir las pautas del proceso de empaquetado de prendas que desarrolla la empresa para lograr el proceso productivo.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Es el encargado de recibir la ropa del área de planchado, para doblar y etiquetar con seguridad, luego empacar la ropa en fundas adecuadas de acuerdo con el tamaño y cantidad de producción para realizar la entrega a bodega.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios.		
Conocimientos	Empaque de productos.		
Experiencia Laboral	Utilización y colocación de etiquetas y adhesivo para prendas de vestir.		
Habilidades Personales	Habilidad y agilidad de empacar a mano, varias prendas de vestir		
Formación	Bachiller en cualquier especialidad		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Reciben la ropa planchada y verifica con la orden de producción. • Coloca la etiqueta en cada prenda. • Dobla la prenda. • Empaca la prenda. • Entrega el producto terminado a bodega. 			
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 53: Manual de funciones Encargado de bodega

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF12
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Encargado de bodega		
Área/ Departamento	Producción		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de producción		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Ordenar, controlar, proteger y registrar la mercadería en stock, verificando el estado de la mercancía desde el momento que ingresa a bodega.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Es el responsable de manejar, mantener adecuadamente la mercadería en buen estado, además debe entregarlos y contarlos de acuerdo con el control de inventarios.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios.		
Conocimientos	Conocimientos en control de inventarios.		
Experiencia Laboral	Dos años en funciones similares.		
Habilidades Personales	Habilidad para manejar mercadería.		
Formación	Bachiller en cualquier especialidad		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Bodega. • Maneja operativamente la bodega. • Recibe para custodiar y proteger los materiales. • Recibe el pedido y genera una orden del pedido y solicita a contabilidad. • Recibe, verifica y controla la materia prima y emite informe a contabilidad. • Emite la salida de materia prima a jefe de producción. • Recepción de mercadería. • Controla ingreso y salida de maquilas. • Despacha mercadería a clientes. • Mantiene limpia y ordenada la bodega. • Recibe la producción e ingresa a inventario • Entrega la mercadería al cliente con el documento del contrato y firma la autorización. • Entrega las facturas de compra a contabilidad. 			
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 54: Manual de funciones Jefe de Ventas

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF13
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Jefe de ventas		
Área/ Departamento	Ventas		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Gerente		
Supervisa a	Vendedor		
Personal a mando	1		
Objetivo	Definir y establecer lineamientos para las funciones comerciales como la venta y comercialización del producto en beneficio del cliente.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
El cargo de Jefe de ventas incluye la comercialización del producto mediante métodos y canales de distribución hacia los clientes potenciales, verificando la entrega de pedidos.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Tercer nivel		
Conocimientos	Conocimientos en ventas		
Experiencia Laboral	Dos años en funciones similares.		
Habilidades Personales	Habilidad de comunicación.		
Formación	En áreas afines.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigación de mercado continuos. • Monitorear métodos y canales de comercialización de productos. • Realizar convenios con instituciones públicas y privadas para prestación de servicios. • Coordinar con clientes sobre pedidos. • Verificar las condiciones del cliente acordadas. • Gestionar el control de la cartera de clientes. 			
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 55: Manual de funciones Vendedor

	MANUAL DE FUNCIONES DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”	Código	MF13
		Fecha de elaboración	14/09/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Puesto/ Cargo	Vendedor		
Área/ Departamento	Comercial o ventas		
Horario	Lunes – Vienes 08:00 am a 18:00 pm		
Jefe inmediato superior	Jefe de ventas		
Supervisa a	N/A		
Personal a mando	N/A		
Objetivo	Realizar la venta y comercialización del producto en beneficio del cliente.		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
El cargo de vendedor incluye la comercialización del producto mediante métodos y canales de distribución hacia los clientes potenciales, verificando la entrega de pedidos.			
REQUISITOS PARA EL PUESTO			
Instrucción	Estudios secundarios		
Conocimientos	Conocimientos en ventas		
Experiencia Laboral	Dos años en funciones similares.		
Habilidades Personales	Habilidad de comunicación.		
Formación	En áreas afines.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Promociona los productos. • Informa sobre las ventajas y precios de los productos. • Elabora la orden de pedido, cantidad y formas de pago. • Socializa con el cliente fecha de entrega. • Realiza la factura por el 50% del pedido. • Ingresar al sistema de datos cuando es nuevo cliente. • Realiza el cuadro de caja en unidades monetarias. 			
Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

4.3.5. Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”



Disponer del Código de Ética de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, es la parte básica de la empresa.

I. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Desde el establecimiento de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, la integridad, honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables, han guiado las prácticas comerciales de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, Desde entonces, los trabajadores de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, siempre se han adherido y acatan este principio. Comprometiéndose a cumplir con sus obligaciones diarias y la reputación de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, sigue siendo uno de los activos más importantes de la empresa en la actualidad. Este Código de Ética implica la correcta gestión de la empresa, porque se aplica a todo el personal que la integra, pero no refleja los procesos de la Industria Textil, propone principios clave, para la toma de decisiones éticas. Este documento

contiene los siguientes principios básicos: normas de desempeño y comportamiento de todos los empleados de la Industria Textil, su relación con todos los grupos de interés relevantes, mediante la interacción de socios, clientes, proveedores, empleados y comunidad.

1.2 OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- ✓ La Administración de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, reconoce que los valores morales y éticos son los pilares básicos de toda sociedad humana y su aplicación dentro de la organización debe penetrar en el trabajo diario. Entre quienes la conformamos la Industria Textil se emitió el siguiente Código de Ética y Conducta para que proporcione a sus empleados un conjunto de estándares para regular, el comportamiento y conducta, incluido el ejercicio de sus funciones en sus actividades privadas, la imagen y la reputación de la Industria Textil Textirodal Cía. Ltda, no se vea afectado.
- ✓ La vigencia y aplicación del Código de Ética se extiende a todos los empleados de interés de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, a medida que contribuyan a las buenas prácticas de convivencia social, en cuanto a sanciones por infracciones solo se aplican a la autoridad competente y los socios de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

II. AMBITO Y OBLIGATORIEDAD

El Código de Ética y Conducta es obligatorio para todos los empleados de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, sin perjuicio de lo normado en el *Reglamento Interno de Trabajo* de la organización.

Los socios, representante legal y demás empleados de la Industria Textil tienen la obligación de conocer y cumplir, las disposiciones del presente Código y de colaborar para facilitar su implementación en la organización.

El Código de Ética y Conducta se extiende a los empleados, que presten servicios bajo cualquier modalidad en la Industria Textil.

Los casos de incumplimiento a las normas de este Código serán presentados al Representante legal de la empresa para su resolución, casos que, a su vez, deben ser informados a la Junta General de socios previo informe.

Las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento son las mismas que establecen en el *Reglamento Interno de Trabajo* y demás reglamentos y disposiciones de la Industria Textil. Ningún empleado puede ser obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la ley, a la moral o a los principios contenidos en el presente Código. Si se presentare una situación de estas características, el empleado deberá reportar al Representante legal con el fin de que tome las medidas correspondientes. El reporte se lo hará formalmente, por escrito

III. PRINCIPIOS GENERALES

3.1 DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

Grupos de interés que interactúan con la empresa como: colaboradores o empleados, clientes, proveedores y comunidad se ven a sí mismos como práctica de valores institucionales declarado por la Industria Textil.

3.1.1 HONESTIDAD



Mantener la honradez y la integridad en todas sus acciones.

3.1.2 PROBIDAD



Tratar a las personas, acciones y palabras con calma, cortesía y moderación.

3.1.3 PRUDENCIA



Actuar con cuidado y buen juicio para la prevención de riesgos en las acciones

3.1.4 CONFIANZA



Generar expectativas firmes de los productos y servicios a los clientes, socios, proveedores. Por lo tanto, la información confidencial no siempre debe estar disponible en el alcance de su mano y siempre debe cumplir en circunstancias apropiadas, las reservas y la confidencialidad pueden ser protegidas por el reglamento interno de Textirodal.

3.1.5 TRANSPARENCIA



En todas las acciones de la organización y su personal demostrará los principios y el propósito de la transparencia que gobiernan en Textirodal.

3.1.6 PERTENENCIA



Las autoridades competentes de Textirodal monitorean los intereses de los clientes, a socios y empleados a través de sus derechos y propias elecciones, creando así un sentido de pertenencia con ellos.

3.1.7 RESPONSABILIDAD



Los empleados de Textirodal deben estar dispuestos a responder a los clientes con su confianza, los socios también deben estar dispuestos a cumplir con las tareas asignadas.

3.1.8 EFICIENCIA



Realizar todas las actividades de la manera satisfactoria mediante el uso de recursos mínimos, ya sea tangibles o intangibles.

3.2 DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA

ARTÍCULO 1.- Respetar la ley en todo momento. Los empleados de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, deben comprender y cumplir estrictamente de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en el Ecuador, así como con la ética, los buenos hábitos, políticas y procedimientos de carácter interno. Por lo tanto, no se puede ejecutar cualquier tipo de negocio con personas que violen las reglas éticas y legales.

En ninguna circunstancia los empleados deben asesorar a otros empleados o clientes, con respecto a omitir o incumplir las leyes, políticas o reglamentos.

3.3 DEL COMPROMISO CON TEXTIRODAL CÍA. LTDA.

ARTÍCULO 2.- Compromiso con la empresa. Los empleados de Textirodal deben utilizar siempre todos los medios que se les proporcionen, de manera adecuada para evitar acciones que puedan causarles daño, para ello:

- ✓ Protegerán y cuidarán los bienes que la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, les entregue para el desempeño de sus funciones. No podrán deshacerse de estos activos personalmente y deben asumir la responsabilidad del uso indebido. Como activos, son todos los activos tangibles o intangibles, propiedad de Textirodal (suministros de oficina, software, hardware, marcas y vehículos, como motocicletas, camiones, automóviles, camionetas, etc.)

- ✓ Mantendrán y conservarán íntegramente todos los registros y documentos que constituyan las diferentes transacciones (depósitos, retiros, pagos, comerciales, composición de inversiones, cancelaciones, en Textirodal de acuerdo con lo establecido por la ley).
- ✓ Cuidarán y maximizarán la seguridad de los sistemas informáticos a su disposición.
- ✓ No descargar programas o sistemas ilegales o sin licencia que no estén autorizados por la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en sus equipos informáticos.
- ✓ Respetarán los derechos de propiedad intelectual de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en cursos, proyectos, software, manuales, videos, tecnología, “know how” y otros trabajos desarrollados internamente en la empresa.
- ✓ No utilizarán las imágenes, los nombres o las marcas comerciales de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, para actividades fuera de la empresa.
- ✓ No recibir beneficios personales de las empresas interesadas en la Industria Textil.
- ✓ No abusarán del correo electrónico, internet y otras herramientas tecnológicas que estén disponibles para usted en el desarrollo laboral.
- ✓ No ingresarán a las instalaciones de empresa y no podrán trabajar bajo efectos de alcohol, sustancias narcóticas o enfermedades mentales y tabaquismo.
- ✓ Contribuirán a un ambiente laboral, con armonía, respeto y consideración entre todos los compañeros, jefes de áreas con clientes y asociados, sin distinción de jerarquía o antigüedad.
- ✓ Se apegarán estrictamente a las políticas establecidas para uso de uniformes, durante jornadas laborales. No podrán participar con el uniforme en eventos sociales, centros de artes, deportes o entretenimientos.

- ✓ Evitarán participar en actividades ilegales, ilícitas o realizar estas actividades, provocando una influencia poco ética en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, o atrayendo a la empresa a prácticas inadecuadas.
- ✓ Siempre que sea posible, evite ir a casinos u otros lugares para apostar (incluidos lugares de juego en internet).
- ✓ Deben velar por el respeto y cuidado del medio ambiente, patrimonio cultural y bienes públicos.

3.4 DE LA EXCLUSIVIDAD CON TEXTIRODAL CÍA. LTDA.

ARTÍCULO 3.- Exclusividad con la empresa. Los empleados de Textirodal deben enfocarse en la mejor ejecución de las funciones internas de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”. Salvo autorización expresa de la empresa, no pueden tener relación de dependencia con otra empresa y no pueden brindar servicios (pagados o no) a terceros (ya sea a clientes o no).

3.5 DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 4.- De la Responsabilidad con la empresa. Normalmente, los empleados de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, utilizarán su capacidad técnica, profesionalismo, prudencia y atención adecuada para realizar funciones, responsabilizándose especialmente de:

- ✓ Lograr el mejor nivel de conocimiento mediante un aprendizaje adecuado y entrenamiento para lograr su desempeño de funciones.
- ✓ Cumplir con la determinación de precios y condiciones de operaciones determinadas por las leyes y regulaciones vigentes y las tarifas determinadas por la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

- ✓ Siga y aplique todas las políticas y procedimientos existentes. Los empleados que aprueban o recomiendan acciones en violación de esta regla, deben ser responsables de las posibles consecuencias del incumplimiento.
- ✓ Cumplir con la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo, el propósito es prevenir y minimizar los riesgos laborales.
- ✓ Incluir dentro del análisis del negocio de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, la evasión de un elemento relacionado con la producción basada en la gestión responsable del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
- ✓ En el sistema o aplicación a la que tenga acceso, deberán responsabilizarse de las transacciones registradas con su nombre de usuario y contraseña, e insistir en cumplir fielmente con las medidas de control a seguir, para la realización de procesos automatizados y procesos manuales derivados de estos.
- ✓ Obligatorio mantener registros adecuados y completos de la información en el sistema del que son responsables, tales como verificar y solicitar documentos cuando sea necesario, y el cumplimiento estricto de las medidas de control definidas en las funciones diarias.

3.6 DE LA COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 5.- Asumir la responsabilidad de garantizar que todos actúen con integridad en todas las situaciones. Los trabajadores informarán a sus superiores inmediatos o al responsable del departamento de recursos humanos de cualquier comportamiento o acción que consideren inapropiada o incluso ilegal de acuerdo con este Código. En el caso de ser apropiado, considerando la naturaleza del incidente informado, el informe de infracción puede enviarse directamente a niveles más altos.

Los empleados de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, deben asegurarse de la información generada dentro o fuera de la empresa. La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, define la calidad de la información como prioridad institucional. Para lograr este objetivo, es necesario brindar información clara, precisa, oportuna, razonable, veraz y completa de acuerdo con los principios de competencia leal y buenas prácticas comerciales, especialmente relacionadas con la situación económica. Los empleados de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, son responsables de brindar y manejar la información que les corresponde de manera correcta, fluida y consistente. Los errores, retrasos, discrepancias y cualquier otro tipo de violación de estas políticas son inaceptables.

3.7 DE LA INDEPENDENCIA

ARTÍCULO 6.- El principio de independencia en los empleados. - Los integrantes de Textirodal deben seguir el principio de independencia en todas sus acciones y no ser afectados por otras empresas externas, personal naturales u organizaciones en las decisiones de la autoridad competente o cualquiera de sus funcionarios.

3.8 DE LA GOBERNABILIDAD

ARTÍCULO 7.- La gobernabilidad en la empresa. - Los órganos de la administración de Textirodal es responsable del establecimiento de políticas que rigen en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, dentro de los principios éticos y buenas costumbres debe asegurar la implementación de los principios de buen gobierno corporativo.

3.9 DE LA FILOSOFÍA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

ARTÍCULO 8.- Responsabilidad social empresarial. - La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, como parte de su filosofía de responsabilidad social empresarial ha establecido e implementado varias acciones para enfrentar las necesidades de los grupos de interés (Socios,

clientes, personal, proveedores y comunidad), en diferentes ámbitos de la realidad social, educación, cultural y medio ambiente.

IV. RELACIÓN CON CLIENTES

4.1 DEL SERVICIO CONFIABLE

ARTÍCULO 9.- Los empleados de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, se comprometen a brindar atención confiable, cortes y eficiente a los clientes internos y externos de la empresa. Los clientes siempre deben obtener información veraz, clara, precisa, oportuna y transparente sobre todo con los productos y servicios que ofrezca; Incluso si su pedido no es aceptado, el cliente siempre debe obtener una respuesta a su solicitud. La respuesta debe darse a través de los canales adecuados y dentro del plazo estipulado por la normativa vigente.

4.2 DEL TRATAMIENTO PROFESIONAL Y EQUITATIVO A LOS CLIENTES

ARTÍCULO 10.- Los empleados de Textirodal deben respetar el derecho que tienen los clientes a buscar soluciones de acuerdo con sus intereses y siempre en equilibrio con los objetivos organizacionales. Todos los empleados de la empresa deben conocer los productos y servicios con el fin de brindar a los clientes los productos y servicios que se adapten a sus necesidades.

4.3 FRAUDE, PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA, CONTABILIDAD

ARTÍCULO 11.- Hacer hincapié en la honestidad y respetar los activos y bienes de la Industria Textil. - Los empleados no deben participar en fraudes u otros actos deshonestos que involucren la propiedad o los activos de Textirodal o de un tercero o registros financieros y contables. Esto no solo dará lugar a una acción disciplinaria, sino también a cargos penales.

V. RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- Fomentar la diversidad y respetar la dignidad de los trabajadores. - La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, respeta la dignidad personal, la privacidad y los

derechos personales de cada trabajador y está comprometida a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación o acoso.

Por lo tanto, los trabajadores no discriminarán por sus orígenes, etnia, género, ni deberán participar en ninguna forma de acoso verbal, físico o psicológico.

Los trabajadores que crean que su entorno de trabajo no se ajusta a los principios anteriores pueden plantear inquietudes al supervisor de recursos humanos.

VI. CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 13.- Siempre actuar en función de los mejores intereses de Textirodal Cía. Ltda.

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales de los empleados o de terceros compiten con los intereses de Textirodal. En este caso, puede ser difícil para los trabajadores tomar medidas completas en el mejor interés de Textirodal.

Los trabajadores deben evitar los conflictos de intereses tanto como sea posible. Si existe un conflicto de interés o el trabajador se enfrenta a una situación que pueda implicar o provocar un conflicto de interés, el trabajador deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable del departamento de Talento Humano en el siguiente momento, a fin de resolver el problema de manera justa y transparente.

VII. CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

ARTICULO 14.- Valorar y proteger la información confidencial y respetar la información

confidencial de terceros. - La información confidencial es información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma que incluye secretos comerciales, planos comerciales, marketing y servicios, opiniones de consumidores, diseños, bases de datos, registros, información salarial y cualquier otra información financiera o de otro tipo no publicado.

El éxito continuo de Textirodal depende de su uso de información confidencial y la no divulgación a terceros. A menos que los exija la ley o lo autorice la administración de la empresa, los empleados no revelarán ni permitirán la divulgación de información confidencial.

Privacidad de la información dentro de la empresa.

La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, solo conserva los datos de quienes laboran en la empresa y son imprescindibles por motivos empresariales, legales o contractuales, y solo permiten que el personal autorizado accede a dicha información.

Privacidad de la información de clientes y proveedores.

Tratos comerciales con clientes y proveedores e información sobre ellos. Las operaciones y/o transacciones pasadas, presentes o futuras solo pueden ser utilizadas por personal autorizado por el gerente general.

VIII. RELACIONES CON SECTORES EXTERNOS

ARTÍCULO 15.- **Estar orgulloso de la reputación de Textirodal y también tener en cuenta los mejores intereses de Textirodal en los trabajos y actividades externas.** Si la actividad interfiere con la responsabilidad del trabajador hacia Textirodal, o representa un riesgo para la reputación de Textirodal, o entra en conflicto con los intereses de Textirodal de cualquier otra forma, las actividades no se llevarán a cabo fuera de Textirodal. Si existe alguna duda sobre si una determinada actividad está permitida, los trabajadores deben consultar al responsable del departamento de Talento Humano.

IX. CUMPLIMIENTO Y ADHESIÓN

ARTÍCULO 16.- Debemos cumplir completamente con todas las leyes, regulaciones y reglas vigentes. Si se infringe este código, se notificará por escrito al responsable para mantener un comportamiento ético y un entorno de trabajo adecuado.

Estas infracciones serán sancionadas con advertencias verbales, si son reincidentes se les advertirá por escrito y en función de las infracciones se analizará la desconexión con la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

Todo el personal que integra la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, velará por el efectivo cumplimiento de todas las leyes y reglamentos y normas vigentes; además de actualizaciones continuas en estas áreas, para no causar inconvenientes.

X. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 17.- El incumplimiento de una parte o de la totalidad de las disposiciones de este Código será considerado como “falta grave” y será sancionado de acuerdo con el reglamento interno de la Industria Textil después de su presentación al comité. La responsabilidad ética de la resolución, a su vez debe ser reportada a la administración y la junta de socios.

GESTIÓN DE RIESGOS

La identificación, análisis, medición, evaluación y seguimiento en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, se realizará bajo la norma ISO 31000, que proporciona las pautas y principios necesarios para una gestión eficaz de riesgos.

4.3.5.1. *Establecimiento del contexto*

De acuerdo con la siguiente tabla, se aplicará las evaluaciones respectivas de los diferentes tipos de riesgos comerciales.

Tabla 56: *Escala de frecuencia*

<u>Escalas</u>	<u>Descripción</u>	<u>Calificación</u>
Bajo	Mas de 1 vez al trimestre	1
Media	1 vez al trimestre	2
Alta	1 vez al mes	3

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 57: Escala de impacto

<u>Escalas</u>	<u>Descripción</u>	<u>Calificación</u>
Leve	Poco impacto en las actividades de la empresa.	1
Moderado	Afecta seriamente a la empresa.	5
Catastrófico	Se originó a partir de eventos extraordinarios.	10

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 58: Identificación del valor de riesgo.

<u>Nivel de riesgo</u>	<u>Calificación</u>
Aceptable	Menor a 1
Tolerable	De 2 a 5
Moderado	De 3 a 10
Importante	De 15 a 20
Inaceptable	Mayor a 30

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 59: Matriz de valoración del riesgo

		Valoración del Riesgo Inherente		
Probabilidad	Bajo (1)	Zona de Riesgo Aceptable (1)	Zona de Riesgo Tolerable (5)	Zona de riesgo moderado (10)
	Medio (2)	Zona de Riesgo Tolerable (2)	Zona de riesgo moderado (10)	Zona de riesgo importante (20)
	Alto (3)	Zona de riesgo moderado (3)	Zona de Riesgo Importante (15)	Zona de riesgo inaceptable (30)
		Leve (1)	Moderado (5)	Catastrófico
		Impacto		

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 60: *Matriz de controles*

Escalas	Descripción	Calificación
Inexistente	Si no hay control indefinido.	1
Detectivo	Si se aplica después de que se completa el proceso.	2
Correctivo	Si se aplica en el proceso.	3
Preventivo	Si se aplica antes o al inicio del proceso.	4

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 61: *Periodicidad de control*

Escalas	Descripción	Calificación
Ocasional	Se realiza en forma ocasional.	1
Periódico	Se realiza transcurrido el proceso.	2
Permanente	Se realiza en forma ocasional.	3

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 62: *Evaluación de riesgo*

Control del riesgo				
Probabilidad	Alto (3)	Zona de riesgo moderado (3)	Zona de riesgo importante (15)	Zona de riesgo inaceptable (30)
	Medio (2)	Zona de riesgo tolerable (2)	Zona de riesgo moderado (10)	Zona de riesgo importante (20)
	Bajo (1)	Zona de riesgo aceptable (1)	Zona de riesgo tolerable (5)	Zona de riesgo moderado (10)
		Ocasional (1)	Periódico (2)	Permanente (3)
Impacto				

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

4.4. Propuesta Financiera



TEXTIL RODAL
TEXTILES CORPORATIVOS

*MANUAL
FINANCIERO*

Contenido

- ✓ Políticas financieras
- ✓ Plan de cuentas
- ✓ Dinámica de cuentas
- ✓ Gestión contable
- ✓ Estructura de los Estados Financieros
- ✓ Análisis Financiero
- ✓ Indicadores Financieros

4.4.1. Políticas Financieras

Las políticas son una forma para que los gerentes de las Industrias Textiles desarrollen estrategias viables para lograr sus operaciones y alcanzar los objetivos empresariales. Estas políticas son para todas las compañías y el propósito es describir las funciones de todos los componentes, no solo las funciones de departamentos específicos de la empresa. De esta forma, la Industria Textil puede desarrollar un plan de acción específico.

Para lograr una política de eficiencia, debe ser adecuada para cada empresa y también debe ajustarse a las necesidades de sus clientes.

Como otras políticas, las políticas financieras obtenidas, pauta para un mejor desarrollo. La operación financiera de la Industria Textil, por lo tanto, es muy importante que cada empresa formule políticas financieras para lograr la eficiencia financiera.

Esta investigación formulará diferentes políticas financieras sobre los principales temas que constituyen el capital de trabajo de la Industria Textil para controlar las operaciones normales de la empresa y lograr la mejor rentabilidad. Estas políticas se enfocarán principalmente en el manejo de caja, cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar.

4.4.1.1. *Efectivo y Equivalentes de Efectivo*

Propósito: Mantener una liquidez suficiente para cumplir con las obligaciones de la Industria Textil a tiempo y contar con los recursos necesarios para ejecutar las actividades.

Siempre que sea posible, el pago se debe cobrar por adelantado sin violar ningún plazo, el pago debe retrasarse y tener los recursos necesarios para ejecutar la inversión.

Caja

- Elaborar un informe de caja anual, mensual y semanal de la compañía. A través de partidas de ingresos y egresos establecidos, la compañía elaborara de forma semanal, mensual, anual el presupuesto de caja con el fin de anticipar a la gerente los recursos necesarios para cubrir las obligaciones de la Industria Textil.
- La persona encargada de caja tiene que ser el auxiliar contable, el único responsable con el recaudo del dinero.
- El fondo establecido para caja será establecido con un valor de 150,00 USD.
- Si se ha consumido el 50% de los fondos asignados, se deberá presentar un informe legal del gasto correspondiente y su valor volverá a ser igual.
- La reposición se abonará al responsable mediante la emisión de un cheque.
- No se pagarán valores mayores a \$50,00 con fondos de caja.
- Se realizará liquidación en efectivo una vez al mes.
- No se cambiarán cheques con fondos de caja.
- El departamento contable realizará arquezos de caja sorpresivos para determinar valores de caja chica y fondos de caja en el almacén.
- Además, revisará el dinero que se encuentre en caja y los documentos que representen el movimiento de las diferentes transacciones que se han realizado. Es obligación del responsable tener cuadrado.
- No se admite copias de recibos o facturas.

Bancos

- Controlar las cuentas bancarias semanalmente.
- Registre las transacciones bancarias en el momento oportuno.

- Deposite inmediatamente todos los fondos recaudados al siguiente día hábil.
- Emitir un cheque bajo la autorización del gerente
- Registre la disponibilidad de seguridad bancaria.

Deudores

- Aplicar dos modalidades de pago para clientes mayoristas.
 - Contado. Se otorgará ocho días de crédito con un precio de contado especial preestablecido. La Industria Textil aceptará pagos de contado por parte de sus clientes en el momento que se realiza la facturación de la mercadería o también en el momento que se realiza la entrega de mercadería.
 - Crédito. Por temporada se dará 45 días de crédito, a precio de crédito. Fuera de temporada, 21 días de crédito a sus clientes mayoristas.
- Registre la fecha de crédito del recibo correspondiente Registre las cuentas por cobrar con el correspondiente soporte.
- Se emitirá una factura siempre que haya una compra.
- Se deberá persuadir con anticipación que los clientes de las Industria Textil cancelen sus facturas de forma puntual.
- Además, la Industria Textil deberá establecer promociones especiales con el fin de lograr obtener el pago inmediatamente.
- Los convenios con el sector público tienen un crédito máximo de 90 días, el valor total adquirido por la mercadería será cobrado directamente a la institución en la que los mismos laboran.

- Para acceder a créditos el cliente tendrá que realizar las primeras 3 compras de contado, luego tendrá que llenar solicitudes de crédito, presentando los requisitos solicitados.

Ingresos

- Elabore facturas y registre sus respectivos certificados de ingresos
- Siempre sellar el pago cancelado en su totalidad en el caso de adelante coloque la frase de cancelado el porcentaje realizado.
- El correspondiente valor de ingresos debe ser registrados en sus respectivos comprobantes y firmado por el responsable.
- El comprobante de ingresos debe imprimirse en orden numérico y su uso en el mismo orden.

Gastos

- Los gastos incurridos deben corresponder a la empresa textil.
- Llenar el certificado de descarga de acuerdo con el costo incurrido
- Tener una firma autorizada para la autorización de cheques.
- Tener factura de compra para justificar la adquisición.
- El correspondiente valor de egresos debe ser registrados en sus respectivos comprobantes y firmado por el responsable.
- El comprobante de egresos debe imprimirse en orden numérico y su uso en el mismo orden.

4.4.2. Plan de Cuentas

En el siguiente cuadro de cuentas propuesto por Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, se elaboró de acuerdo con las necesidades de la empresa, se compilan a través de las “Normas Internacionales de Información Financiera” para PYMES, con el propósito de brindar y mejorar la gestión y presentación de información contable.

Tabla 63: *Clasificación del Plan de Cuentas*

CÓDIGO	DETALLE
1	ACTIVOS
1.01	ACTIVOS CORRIENTES
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE ACTIVO
1.01.01.01	Caja
1.01.01.01.01	Caja General
1.01.01.01.02	Caja Ventas
1.01.01.01.03	Caja Chica
1.01.01.01.04	Caja Ibarra
1.01.01.01.05	Caja Fondo Río amazonas
1.01.01.01.06	Caja Fondo Almacén principal
1.01.01.02	Bancos
1.01.01.02.01	Banco Guayaquil
1.01.01.02.02	Banco cte
1.01.01.02.03	Produbanco
1.01.01.02.04	Banco Pichincha 2100077600
1.01.01.02.05	Bankecuador (BNF)
1.01.01.02.06	Banco Internacional
1.01.01.02.10	Transferencias Bancarias
1.01.01.02.11	Banco
1.01.01.02.50	Liquidación de Caja Chica
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.04.	Tarjetas de Crédito
1.01.02.04.01	Tarjetas Visa
1.01.02.04.02	Tarjetas Diners
1.01.02.04.03	Tarjetas Mastercard
1.01.02.04.04	Tarjetas Pacificard
1.01.02.04.05	Tarjetas American Express
1.01.02.04.06	Tarjetas Cuota Fácil
1.01.02.05	Dctos y Cuentas por cobrar Clientes
1.01.02.05.01	Clientes Nacionales
1.01.02.05.02	Cheques Posfechados Clientes
1.01.02.05.03	Depósitos No Identificados
1.01.02.05.04	Cheques de Clientes

1.01.02.06	Doctos y Ctas por Cobrar Clientes Relacionados
1.01.02.06.01	Accionistas – Socios
1.01.02.07	Anticipos Empleados
1.01.02.07.01	Anticipos empleados
1.01.02.07.02	Prestamos empleados
1.01.02.08	Otras Cuentas por cobrar
1.01.02.08.01	Otras Cuentas por cobrar
1.01.02.08.02	Garantía Arriendo
1.01.02.09	Provisión Cuentas Incobrables
1.01.02.09.01	Provisión Cuentas Incobrables
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	Materia Prima
1.01.03.01.01	Inventario de Materia Prima
1.01.03.01.02	Inv. MP Transito
1.01.03.02	Producción en Proceso
1.01.03.02.01	Inventario de Producción en Proceso
1.01.03.05.	Inventario de Producto Terminado Producido
1.01.03.05.01	Inventario de Producto Terminado Producido
1.01.03.05.11	Inventario Producto Terminado
1.01.03.06	Inventario Insumos
1.01.03.06.01	Inventario Insumos
1.01.03.07	Mercadería en Transito
1.01.03.07.01	Inventario en Transito
1.01.03.08	Transferencias entre Sucursales
1.01.03.08.01	Transferencias entre Sucursales
1.01.03.09	Inventario de Herramientas y Repuestos
1.01.03.09.01	Inventario de Herramientas y Repuestos
1.01.03.10	Transferencias entre Bodega
1.01.03.10.01	Transferencias entre Bodega
1.01.03.11	Importaciones
1.01.03.11.01	Inventario de Importaciones
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	Seguros Pagados por Anticipado
1.01.04.01.01	Seguros Pagados por Anticipado
1.01.04.01.10	Amortizaciones
1.01.04.02	Arriendos Pagados por Anticipados
1.01.04.02.01	Arriendos Pagados por Anticipados
1.01.04.03	Anticipos a Proveedores
1.01.04.03.01	Anticipos a Proveedores
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	Crédito Tributario IVA
1.01.05.01.01	Iva en Compra de Bines y Servicios
1.01.05.01.02	Iva en Compra de Activos Fijos
1.01.05.01.09	Retenciones de Iva Clientes
1.01.05.01.11	crédito Tributario Iva por Adquisiciones
1.01.05.01.12	crédito Tributario Iva por Retenciones Fte

1.01.05.01.13	Notas de crédito desmaterializada
1.01.05.02	Crédito Tributario RENTA
1.01.05.02.01	Retenciones en la Fuente IR Clientes
1.01.05.02.02	Rendimientos Financieros
1.01.05.02.11	Crédito Tributario RENTA años anteriores
1.01.05.02.12	Exoneración y Crédito Tributarios por leyes especiales
1.01.05.03	Anticipo Impuesto a la Renta
1.01.05.03.01	Anticipo Impuesto a la Renta
1.01.05.04	Importaciones
1.01.05.04.01	Importaciones en Transito
1.02	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	Terrenos
1.02.01.01.01	Terrenos
1.02.01.02	Edificios
1.02.01.02.01	Edificios
1.02.01.03	Construcciones en Curso
1.02.01.03.01	Construcciones en Curso
1.02.01.04	Instalaciones
1.02.01.04.01	Instalaciones
1.02.01.05	Muebles y Enseres
1.02.01.05.01	Muebles y Enseres
1.02.01.06	Maquinaria y Equipo
1.02.01.06.01	Maquinaria y Equipo
1.02.01.08	Equipo de Computo
1.02.01.08.01	Equipo de Computo
1.02.01.09	Vehículos
1.02.01.09.01	Vehículos
1.02.01.09.02	Transitoria en Venta de Activo
1.02.01.10	Otros Propiedad, Planta y Equipo
1.02.01.10.01	Otros Propiedad, Planta y Equipo
1.02.01.11	Repuestos y Herramientas
1.02.01.11.01	Repuestos y Herramientas
1.02.01.12	Depreciaciones Acumuladas
1.02.01.12.01	Depreciaciones Acumuladas Edificios
1.02.01.12.02	Depreciaciones Acumuladas Instalaciones
1.02.01.12.03	Depreciaciones Acumuladas Muebles y Enseres
1.02.01.12.04	Depreciaciones Acumuladas Maquinaria y Equipo
1.02.01.12.05	Depreciaciones Acumuladas Equipo de Computo
1.02.01.12.06	Depreciaciones Acumuladas Vehículos
1.02.01.12.07	Depreciaciones Acumuladas Otras Propiedades
1.02.01.12.08	Depreciaciones Acumuladas Rep. Y Herramientas
1.02.01.13	Deterioro Acumulado Propiedad Planta y Equipo
1.02.01.13.01	Deterioro Acumulado Edificios
1.02.01.13.02	Deterioro Acumulado Instalaciones
1.02.01.13.03	Deterioro Acumulado Muebles y Enseres

1.02.01.13.04	Deterioro Acumulado Maquinaria y Equipo
1.02.01.13.05	Deterioro Acumulado Equipo de Computo
1.02.01.13.06	Deterioro Acumulado Vehículos
1.02.01.13.07	Deterioro Acumulado Otras Propiedad, PI
1.02.01.13.08	Deterioro Acumuladas Rep. y Herramientas
1.02.01.55	Transitoria Activos Fijos
1.02.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1.02.02.01	Terrenos
1.02.02.01.01	Terrenos
1.02.02.02	Edificios
1.02.01.02.01	Edificios
1.02.03	ACTIVOS INTANGIBLES
1.02.03.01	Activos Intangibles
1.02.03.01.01	Programas Informáticos
1.02.03.01.50	Amortizaciones
1.02.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.02.05.01	Activos por Impuestos Diferidos
1.02.05.01.01	Activos por Impuestos Diferidos
2	PASIVOS
2.01	PASIVOS CORRIENTES
2.01.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
2.01.01.01	Proveedores
2.01.01.01.01	Proveedores
2.01.01.01.10	Cheques posfechados a proveedores
2.01.01.01.50	Proveedores por Liquidar
2.01.01.02	Beneficios a Empleados a Corto Plazo
2.01.01.02.01	Sueldos y Salarios por Pagar
2.01.01.02.02	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.01.01.02.03	Décimo Cuarto sueldo por Pagar
2.01.01.02.04	Participación en Utilidades por Pagar
2.01.01.02.05	Salario Digno por Pagar
2.01.01.02.51	Provisión por Desahucio
2.01.01.02.52	Provisión por Jubilación Patronal
2.01.01.02.53	Descuentos
2.01.01.02.54	Supermercado
2.01.01.02.55	MEDICAMENTOS
2.01.01.03	Obligaciones con el IESS
2.01.01.03.01	Aporte Personal
2.01.01.03.02	Aporte Patronal
2.01.01.03.03	Préstamos Quirografarios
2.01.01.03.04	Préstamos Hipotecarios
2.01.01.03.05	Fondos de Reserva
2.01.01.10	Anticipo Clientes
2.01.01.10.01	Anticipo Clientes
2.01.01.50	Otras Cuentas por pagar

2.01.01.50.01	Otras Cuentas por pagar
2.01.02	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.01.02.01	Impuesto al Valor Agregado
2.01.02.01.01	Iva en ventas
2.01.02.01.11	30% Retención de Iva
2.01.02.01.12	70% Retenciones de Iva
2.01.02.01.13	100% Retenciones de Iva
2.01.02.02	Retenciones en la Fuente de IR
2.01.02.02.01	Retenciones en Relación de Dependencia
2.01.02.02.02	Retención por Honorarios Profesionales
2.01.02.02.03	Retención Predomina el Intelecto
2.01.02.02.04	Retención Predomina la mano de obra
2.01.02.02.05	Retención Publicidad y Comunicación
2.01.02.02.06	Retención Transporte
2.01.02.02.07	Retención Liquidación en Compras
2.01.02.02.08	Retención Transferencia bienes muebles
2.01.02.02.09	Retención Arrendamiento de Inmuebles
2.01.02.02.10	Retención Seguros y Reaseguros
2.01.02.02.11	Retención Otros aplicables al 1%
2.01.02.02.12	Retención Otros aplicables al 2%
2.01.02.02.13	Retención Otros aplicables al 8%
2.01.02.02.14	Retenciones Asumidas
2.01.02.02.20	Retención Bienes o Servicios no Sujetos
2.01.02.03	Impuesto a la renta
2.01.02.03.01	Impuesto a la Renta por Pagar
2.01.02.04	Impuesto por pagar
2.01.02.04.01	Retenciones en la fuente por pagar F103
2.01.02.04.02	Declaración mensual de Iva por Pagar F104
2.01.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.01.04.01	Locales
2.01.04.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.01.04.01.02	Sobregiro Bancario
2.01.04.02	Del Exterior
2.01.04.02.01	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.01.08	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS
2.01.08.01	Cuentas por Pagar Relacionadas
2.01.08.01.01	Cuentas por Pagar Relacionadas
2.01.08.01.01	Accionistas
2.01.09	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
2.01.09.01	Préstamos de Terceros
2.01.09.01.01	Préstamos de Terceros
2.02	PATRIMONIO
2.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES

2.02.01.01	Proveedores
2.02.01.01.01	Proveedores
2.02.01.01.10	Cheques posfechados a proveedores
2.02.01.01.50	Proveedores por Liquidar
2.02.01.02	Beneficios a Empleados a Corto Plazo
2.02.01.02.51	Provisión por Desahucio
2.02.01.02.52	Provisión por Jubilación Patronal
2.02.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.02.04.01	Locales
2.02.04.01.01	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.02.04.01.02	Sobregiro Bancario
2.02.04.02	Del Exterior
2.02.04.02.01	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.02.08	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS
2.02.08.01	Cuentas por Pagar Relacionadas
2.02.08.01.01	Accionistas
2.02.08.01.02	Cuentas por Pagar Accionistas
2.02.09	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
2.02.09.01	Préstamos de Terceros
2.02.09.01.01	Préstamos de Terceros
2.02.20	PASIVOS DIFERIDOS
2.02.20.01	Impuestos Diferidos
2.02.20.01.01	Pasivos por Impuestos Diferidos
3	PATRIMONIO
3.01	PATRIMONIO
3.01.01	CAPITAL SOCIAL
3.01.01.01	Capital Social
3.01.01.01.01	Capital Social Sr. A.
3.01.03	RESERVAS
3.01.03.01	Reservas
3.01.03.01.01	Reserva Legal
3.01.03.01.02	Reserva Estatutaria
3.01.03.01.03	Reserva Facultativa
3.01.04	RESULTADOS
3.01.04.01	Resultados de Ejercicios Anteriores
3.01.04.01.01	Pérdidas Acumuladas
3.01.04.01.02	Utilidades Retenidas
3.01.04.02	Resultado del Ejercicio
3.01.04.02.01	Pérdida del Ejercicio
3.01.04.02.02	Utilidad del Ejercicio
3.01.04.10	Adopción NIIF
3.01.04.10.01	Ganancia o Pérdida Actuarial
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	VENTA DE BIENES

4.01.01.01	Venta de Bienes
4.01.01.01.01	Ingresos por Venta de Bienes
4.01.01.01.02	Descuentos en Ventas de Bienes
4.01.01.01.03	Devoluciones en Ventas de Bienes
4.01.01.01.04	Descuento en Venta de ACTIVOS
4.01.01.01.05	Otros Descuentos
4.01.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.01.02.01	Prestación de Servicios
4.01.02.01.01	Ingresos por Servicios de Estampado
4.01.02.01.02	Ingresos por Servicios de Bordado
4.01.02.01.03	Ingresos por Servicios de Corte
4.01.02.01.04	Ingreso por Servicios de Sublimado
4.01.02.01.05	Vinilos Stickers
4.01.02.01.06	Ingreso por Servicio de Confección
4.01.02.01.07	Logística
4.02	OTROS INGRESOS
4.02.01	GANANCIAS
4.02.01.01	Ganancias en ventas de Activos
4.02.01.01.01	Ganancias en venta de Activos Fijos
4.02.10	OTROS
4.02.10.01	Otros Ingresos
4.02.10.01.01	Sobrantes de caja
4.02.10.01.02	Colaboración
4.02.10.01.03	Multas Trabajadores
4.02.10.01.04	Intereses ganados
4.02.10.01.05	Ingresos por baja de inventarios super éxito
4.02.10.01.06	Venta de Activos
4.02.10.01.07	Otros Ingresos
4.02.10.01.08	Empleo Joven
5	COSTOS DE VENTAS
5.01	COSTO DE VENTAS
5.01.01	COSTO DE VENTAS
5.01.01.01	Costo de venta de bienes
5.01.01.01.01	Costo de venta de bienes
5.01.01.01.02	Descuento en Compras
5.01.01.01.05	Difer. Dev en compras
6	GASTOS
6.01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
6.01.01	REMUNERACIONES
6.01.01.01	Sueldos y Salarios
6.01.01.01.01	Sueldos
6.01.01.01.02	Horas extras
6.01.01.01.03	Bonificaciones y/o Comisiones
6.01.01.01.04	Subsidio por enfermedad
6.01.01.01.05	Salario digno
6.01.01.01.06	Participación Trabajadores

6.01.01.02	Beneficios Sociales
6.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo
6.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
6.01.01.02.03	Vacaciones
6.01.01.02.05	Liquidaciones voluntarias
6.01.01.02.06	Uniformes
6.01.01.03	Planes de Retiro de Empleados
6.01.01.03.01	Desahucio
6.01.01.03.02	Jubilación Patronal
6.01.01.04	Aporte a la Seguridad Social
6.01.01.04.01	Aporte Patronal
6.01.01.04.02	Fondos de Reserva
6.01.02	SERVICIOS DE TERCEROS
6.01.02.01	Honorarios Profesionales
6.01.02.01.01	Honorarios Profesionales
6.01.02.01.02	Asesoría Sistema
6.01.02.01.03	Asesoría Contable
6.01.02.01.04	Capacitaciones
6.01.02.01.05	Exámenes Médicos
6.01.02.01.06	Auditoría
6.01.02.01.07	Asesoría salud ocupacional
6.01.02.01.08	Estudio Actuarial
6.01.02.02	Mantenimiento y Reparaciones
6.01.02.02.01	Mantenimiento
6.01.02.02.02	Reparaciones
6.01.02.02.04	Mantenimiento de Vehículos
6.01.02.03	Combustibles y Lubricantes
6.01.02.03.01	Combustibles
6.01.02.03.02	Lubricantes
6.01.02.04	Promoción y Publicidad
6.01.02.04.01	Publicidad
6.01.02.05	Suministros, Materiales y Repuestos
6.01.02.05.01	Suministros
6.01.02.05.02	Materiales
6.01.02.05.03	Repuestos
6.01.02.05.04	Muestras
6.01.02.05.05	Suministros de aseo
6.01.02.05.06	Suministros de protección
6.01.02.06	Transporte
6.01.02.06.01	Transporte
6.01.02.06.02	Peajes
6.01.02.07	Arrendamiento
6.01.02.07.01	Arrendamiento
6.01.02.08	Comisiones
6.01.02.08.01	Comisiones
6.01.02.08.02	Comisiones bancarias

6.01.02.09	Seguros y Reaseguros
6.01.02.09.01	Seguros
6.01.02.10	Gastos de Gestión
6.01.02.10.01	Gastos de Gestión – Clientes
6.01.02.10.02	Gastos de Gestión – Empleados
6.01.02.10.03	Gastos de Gestión – Proveedores
6.01.02.11	Impuestos, Contribuciones y Otros
6.01.02.11.01	Impuesto Predial
6.01.02.11.02	Impuesto a los Activos Totales
6.01.02.11.03	Patente Anual
6.01.02.11.04	Impuesto Vehicular
6.01.02.11.10	Contribución a la Superintendencia de Compañías
6.01.02.11.11	Contribuciones Solidarias
6.01.02.11.50	Retenciones Asumidas
6.01.02.11.51	Gastos no deducibles
6.01.02.11.52	Otras contribuciones
6.01.02.11.53	Donaciones
6.01.02.11.54	Impuesto a la salida de divisas
6.01.02.11.55	Gasto Impuesto a la Renta
6.01.02.11.56	Contribución Única y Temporal para sociedades
6.01.02.12	Servicios Públicos
6.01.02.12.01	Telefonía
6.01.02.12.02	Internet
6.01.02.12.03	Luz Eléctrica
6.01.02.12.04	Agua
6.01.02.13	Gastos de Viaje
6.01.02.13.01	Gastos de Viaje
6.01.02.13.02	Alimentación
6.01.02.15	Agasajo Navideño
6.01.02.15.01	Agasajo Navideño
6.01.02.16	Servicios de Tía
6.01.02.16.01	Servicios por Volumen de compra
6.01.02.16.02	Servicios por entrega centralizada
6.01.02.16.03	Servicio por reposición de mercadería pv
6.01.02.16.04	Servicio por publicidad volante
6.01.02.16.05	Servicio de alquiler de muelle en bodegas
6.01.02.16.06	Servicio por publicidad en revista
6.01.03	GASTOS VIRTUALES
6.01.03.01	Depreciaciones
6.01.03.01.01	Depreciaciones Activos Fijos
6.01.03.02	Amortizaciones
6.01.03.02.01	Amortización
6.01.03.03.	Provisiones
6.01.03.03.01	Provisión de Cuentas Incobrables
6.01.03.10	Pérdidas
6.01.03.10.01	Pérdida de venta de Activos Fijos

6.02	GASTOS FINANCIEROS
6.02.01	COSTOS FINANCIEROS
6.02.01.01	Costos Financieros Locales
6.02.01.01.01	Gasto interés
6.02.01.01.02	Sobregiro Bancario
6.02.01.01.03	Servicios Bancarios
6.02.01.01.06	Descuento por confirming
6.02.01.01.07	Descuento Factoring
6.02.01.01.08	Tarifa Transferencia exterior
7	COSTO DE PRODUCCIÓN
7.01	COSTOS DIRECTOS DE PRODUCCIÓN
7.01.01	MATERIA PRIMA
7.01.01.01	Materia Prima
7.01.01.01.01	Consumo de Materia Prima
7.01.02	MANO DE OBRA DIRECTA
7.01.02.01	Sueldos y Salarios
7.01.02.01.01	Sueldos
7.01.02.01.02	Horas extras
7.01.02.01.03	Bonificaciones y/o Comisiones
7.01.02.02	Beneficios Sociales
7.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo
7.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
7.01.02.02.03	Vacaciones
7.01.02.02.05	Liquidaciones voluntarias
7.01.02.02.06	Uniformes
7.01.02.03	Planes de Retiro de Empleados
7.01.02.03.01	Desahucio
7.01.02.03.02	Jubilación Patronal
7.01.02.04	Aporte a la Seguridad Social
7.01.02.04.01	Aporte Patronal
7.01.02.04.02	Fondos de Reserva
7.01.03	SERVICIOS DIRECTOS
7.01.03.01	Costos de Transformación
7.01.03.01.01	Servicio de Maquila
7.01.03.01.05	Servicio de Impresión
7.01.05	OTROS COSTOS DIRECTO
7.01.05.01	Sueldos y salarios
7.01.05.01.01	Sueldos y Salarios
7.01.05.01.02	Horas extras
7.01.05.01.03	Bonificaciones y/o Comisiones
7.01.05.02	Beneficios Sociales
7.01.05.02.01	Décimo Tercer Sueldo
7.01.05.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
7.01.05.02.03	Vacaciones
7.01.05.02.05	Liquidaciones Voluntarias
7.01.05.04	Aporte a la Seguridad Social

7.01.05.04.01	Aporte Patronal
7.01.05.04.02	Fondos de Reserva
7.01.05.05	Baja de inventarios
7.01.05.05.01	Baja de inventarios
7.02	COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN
7.02.01	MATERIALES INDIRECTOS
7.02.01.01	Materiales Indirectos
7.02.01.01.01	Materiales Indirectos consumidos
7.02.02	MANO DE OBRA INDIRECTA
7.02.02.01	Sueldos y Salarios
7.02.02.01.01	Sueldos
7.02.02.01.02	Horas extras
7.02.02.01.03	Bonificaciones y/o Comisiones
7.02.02.02	Beneficios Sociales
7.02.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo
7.02.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
7.02.02.02.03	Vacaciones
7.02.02.02.05	Liquidaciones voluntarias
7.02.02.03	Planes de Retiro de Empleados
7.02.02.03.01	Desahucio
7.02.02.03.02	Jubilación Patronal
7.02.02.04	Aporte a la Seguridad Social
7.02.02.04.01	Aporte Patronal
7.02.02.04.02	Fondos de Reserva
7.02.03	SERVICIOS DE TERCEROS
7.02.03.01	Honorarios Profesionales
7.02.03.01.01	Honorarios Profesionales
7.02.03.02	Mantenimiento y Reparaciones
7.02.03.02.01	Mantenimiento
7.02.03.02.02	Reparaciones
7.02.03.02.03	Mantenimiento de vehículos
7.02.03.03	Combustibles y Lubricantes
7.02.03.03.01	Combustibles
7.02.03.03.02	Lubricantes
7.02.03.03.03	Thiñer
7.02.03.04	Promoción y Publicidad
7.02.03.04.01	Publicidad
7.02.03.05	Suministros, Materiales y Repuestos
7.02.03.05.01	Suministros de oficina
7.02.03.05.02	Materiales de confección
7.02.03.05.03	Repuestos
7.02.03.05.04	Muestras
7.02.03.05.05	Materiales de serigrafía
7.02.03.05.06	Materiales de sublimación
7.02.03.05.07	Materiales de empaque
7.02.03.06	Transporte

7.02.03.06.01	Transporte
7.02.03.07	Arrendamiento
7.02.03.07.01	Arrendamiento
7.02.03.08	Comisiones
7.02.03.08.01	Comisiones
7.02.03.08.02	Comisiones Bancarias
7.02.03.09	Seguros y Reaseguros
7.02.03.09.01	Seguros
7.02.03.10	Gastos de Gestión
7.02.03.10.01	Gastos de Gestión – Clientes
7.02.03.10.02	Gastos de Gestión – Empleados
7.02.03.10.03	Gastos de Gestión – Proveedores
7.02.03.11	Impuestos, Contribuciones y Otros
7.02.03.11.01	Impuesto Predial
7.02.03.11.02	Impuesto a los Activos Totales
7.02.03.11.03	Patente Anual
7.02.03.11.10	Contribución a la Superintendencia de Compañías
7.02.03.12	Servicios Públicos
7.02.03.12.01	Telefonía
7.02.03.12.02	Internet
7.02.03.12.03	Luz Eléctrica
7.02.03.12.04	Agua
7.02.03.13	Gastos de Viaje
7.02.03.13.01	Gastos de Viaje
7.02.03.13.02	Alimentación
7.02.03.14	Servicios Varios
7.02.03.14.01	Servicio de Estampado
7.02.03.14.02	Maquilas
7.02.03.14.04	Servicio de lavandería
7.02.03.14.05	Servicio de Composición de Tela
7.02.03.14.06	Servicio de Molderías
7.02.03.14.07	Servicio de sublimado
7.02.03.14.08	Servicio de Transferencia de tela (Calandra)
7.02.03.15	Atención a los empleados
7.02.03.15.01	Medicamentos
7.02.03.15.02	Alimentación personal
7.02.04	GASTOS VIRTUALES
7.02.04.01	Depreciaciones
7.02.04.01.01	Depreciaciones Activos Fijos
7.99	CIERRE DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
7.99.01	Cierre de Costos de Producción
8	TRANSITORIA
8.01	INVENTARIO EN CONSIGNACIÓN
8.02	SALDOS CUENTAS POR PAGAR
8.03	SALDOS CUENTAS POR COBRAR
8.04	SALDOS CUEQUES POSFECHADOS

8.05	SALDOS INICIALES BANCOS
8.06	SALDOS INICIALES DEPOSITOS
8.07	SALDOS INICIALES ACTIVOS
8.08	DIFERENCIAS DE IMPUESTOS

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

4.4.3. Dinámica de Cuentas

(Título y código de la cuenta, las cuentas relacionadas, el tipo de saldo, control interno de la cuenta)

Tabla 64: Dinámica de cuenta – Efectivo y Equivalentes de efectivo

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.01 Activos Corrientes	1.01.01 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.01.01.01 Caja 1.01.01.02 Bancos
DETALLE		Es una cuenta que refleja efectivo y equivalentes en cheques bancarios o cuentas de ahorro, corriente en forma de moneda nacional.	
NATURALEZA DE LA CUENTA			Deudora
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Depósito a través de ventas • Ingresos en efectivo por ventas • Por los servicios prestados • Por exceso de efectivo 		<ul style="list-style-type: none"> • Por pagos a proveedores en efectivo o cheque • Realizadas transferencias • Efectivo faltante • Por retiros de cuentas de empresas 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • El representante legal debe autorizar los retiros • Hacer efectivas las acciones administrativas para justificar los gastos • El efectivo debe depositarse al final de la jornada laboral, o como máximo al día siguiente • La persona a cargo de manejar fondos no debe ser la misma que hace los registros contables en la empresa. 			
REFERENCIA			
NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo NIIF para Pymes Estado de Flujo de Efectivo sección 7			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 65: Dinámica de cuenta – Activos Financieros

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.01 Activos Corrientes	1.01.02 ACTIVOS FINANCIEROS	1.01.02.04 Tarjetas de Crédito 1.01.02.05 Dctos y Cuentas por cobrar Clientes 1.01.02.06 Doctos y Ctas por Cobrar Clientes Relacionados 1.01.02.07 Anticipos Empleados 1.01.02.08 Otras Cuentas por cobrar 1.01.02.09 Provisión Cuentas Incobrables
DETALLE	Son cuentas que representan valores exigibles de la empresa a cargo de los clientes, por ventas y necesidades personales.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Deudora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de la factura de venta de un producto • Valor de letras de cambio o renovación. • Préstamos para empleados • Multas y anticipos a los trabajadores 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las facturas y recibos cobrados al cliente • El valor de letras descontadas • Reducción de derechos de cobranza por devolución de productos. • Eliminación de deudas incobrables • Multas cobradas al personal o anticipos 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Para dar credibilidad en las ventas de mercadería, se debe obtener la aprobación del gerente general. • Las facturas deben estar numeradas y establecer un control sobre orden de las facturas. • Para dar de baja una cuenta irrecuperable debe tener su propia autorización al personal responsable. • Al emitir notas de crédito para devolución, debe haber soporte de informes. • Recepción de mercadería devuelta aprobada por el funcionario responsable. 			
REFERENCIA			
NIIF para Pymes sección 11 y 21			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 66: *Dinámica de cuentas - Inventarios*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.01 Activos Corrientes	1.01.03 INVENTARIOS	1.01.03.01 Materia Prima 1.01.03.02 Producción en Proceso 1.01.03.05 Inventario de Producto Terminado Producido 1.01.03.06 Inventario Insumos 1.01.03.07 Mercadería en Transito 1.01.03.08 Transferencias entre Sucursales 1.01.03.09 Inventario de Herramientas y Repuestos 1.01.03.10 Transferencias entre Bodega 1.01.03.11 Importaciones
DETALLE	Son aquellos materiales e insumos que se utilizan en el proceso productivo de la empresa.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el aumento de los precios de las materias primas • Se utiliza para comprar materiales y suministros • Por devolver de la venta de productos 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la utilización de materia prima para la producción • Debido a fallidos del inventario físico • Por devolución de una compra de materia prima • Mediante el uso de materiales e insumos. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión constante de los inventarios. • Registrar inventario y verificar con contabilidad. • El responsable de bodega debe proporcionar un informe de los cambios de inventario. • Cada inventario físico se realiza cada mes. 			
REFERENCIA			
NIC 2 Existencias NIIF para Pymes Inventarios sección 3			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 67: Dinámica de cuentas – Servicios y otros pagos anticipados

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.01 Activos Corrientes	1.01.04 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	1.01.04.01 Seguros Pagados por Anticipado 1.01.04.02 Arriendos Pagados por Anticipados 1.01.04.03 Anticipos a Proveedores
DETALLE		Representan por erogaciones de venta de bienes o servicios a recibir.	
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Por provisión a las cuentas por cobrar. 		<ul style="list-style-type: none"> Por cancelación de servicios. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Debe existir autorizaciones para realizar erogaciones. 			
REFERENCIA			
NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo NIIF para Pymes sección 5			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 68: Dinámica de cuenta – Activos por Impuestos corrientes

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.01 Activos Corrientes	1.01.05 ACTIVOS IMPUESTOS CORRIENTES	POR 1.01.05.01 Crédito Tributario IVA 1.01.05.02 Crédito Tributario Renta 1.01.05.03 Anticipo Impuesto a la Renta 1.01.05.04 Importaciones
DETALLE		Son impuestos como el Impuesto al Valor Agregado, Impuestos a la Renta de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, sobre los bienes comprados a una tasa del 12%.	
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Por créditos tributarios. 		<ul style="list-style-type: none"> Por la declaración de IVA, impuesto a la renta. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Registre el Impuesto al valor agregado sobre compras y servicios generados por la empresa. 			
REFERENCIA			
NIC 12 Impuestos sobre las Ganancias NIIF para Pymes			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 69: Dinámica de cuentas – Propiedad Planta y Equipo

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO		CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.02 Activos Corrientes	No	1.02.01 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.02.01.01 Terrenos 1.02.01.02 Edificios 1.02.01.03 Construcciones en Curso 1.02.01.04 Instalaciones 1.02.01.05 Muebles y Enseres 1.02.01.06 Maquinaria y Equipo 1.02.01.08 Equipo de Computo 1.02.01.09 Vehículos 1.02.01.10 Otros Propiedad Planta y Equipo 1.02.01.11 Repuestos y Herramientas 1.02.01.12 Depreciaciones Acumuladas 1.02.01.13 Deterioro Acumulado Propiedad Planta y Equipo 1.02.01.55 Transitoria de Activos Fijos
DETALLE		Los activos tangibles propiedad de las empresas se utiliza para realizar actividades en la línea de negocio y obtener futuros beneficios de estos.		
NATURALEZA DE LA CUENTA			Deudora	
DINÁMICA				
SE DEBITA			SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de compra e instalación • Costos de mantenimiento o mejora 			<ul style="list-style-type: none"> • Para costos de construcción, ventas o demolición. • Para devolución a los proveedores 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar todos los activos de la empresa. • Los bienes solo se pueden utilizar exclusivamente para la empresa • Realizar el cálculo de las depreciaciones 				
REFERENCIA				
NIC 16 Propiedad Planta y Equipo NIIF para Pymes Propiedad Planta y Equipo sección 17				

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 70: Dinámica de cuentas - Terreno

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.02 Activos No Corrientes	1.02.02 TERRENO	1.02.02.01 Terrenos 1.02.02.02 Edificios
DETALLE		Es la representación de locales comerciales, lugar donde se desarrolla la actividad comercial.	
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra, construcción o remodelación del activo fijo 		<ul style="list-style-type: none"> • Por venta o ajustes al final del período. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar todos los activos de la empresa. • Los bienes solo se pueden utilizar exclusivamente para actividades comerciales de la empresa 			
REFERENCIA			
NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo NIIF para Pymes Estado de Flujo de Efectivo sección 7			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 71: Dinámica de cuentas – Activos Intangibles

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.02 Activos No Corrientes	1.02.03 ACTIVOS INTANGIBLES	1.02.03.01 Activos Intangibles
DETALLE		Es la representación de bienes o derechos jurídicos inmateriales.	
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo incorporado al patrimonio 		<ul style="list-style-type: none"> • Por su afectación en su venta. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los derechos por el uso de activos de propiedad comercial. 			
REFERENCIA			
NIC 38 Activos Intangibles NIIF para Pymes Activos Intangibles sección 18			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 72: *Dinámica de cuentas – Activos por Impuestos Diferidos*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 Activos	1.02 Activos Corrientes	No 1.02.05 ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	1.02.05.01 Activos por Impuestos Diferidos
DETALLE		Son derechos de uso de la propiedad industrial.	
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por gastos ya pagados en el transcurso del tiempo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se termina el tiempo del activo pagado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Deben valorarse de acuerdo con las tasas sujetas por la Superintendencia de compañías. 			
REFERENCIA			
NIC 12 Activos por impuestos diferidos NIF para Pymes Impuesto a las Ganancias sección 29			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 73: *Dinámica de cuentas – Cuentas y Documentos por pagar*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.01 Pasivos Corrientes	2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.01.01.01 Proveedores 2.01.01.02 Beneficios a Empleados a Corto Plazo 2.01.01.03 Obligaciones con el IESS 2.01.01.10 Anticipo Clientes 2.01.01.50 Otras Cuentas por pagar
DETALLE	Representan las deudas de la empresa utilizadas en operaciones comerciales en beneficio de terceros, las cuentas por pagar muestran con el personal que labora.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Según valor factura de compra Para que se paguen las tarifas del servicio laboral Nóminas Para pagos al IESS Utilizado para indemnización por despido. 		<ul style="list-style-type: none"> Por pago total o parcial Por el valor de impuesto cancelado Se utiliza para pagar tarifas de servicios laborales Los valores cubren las obligaciones con el IESS Cálculo de vacaciones Se utiliza para el cálculo de la compensación. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Registre los salarios de los trabajadores Confirmar las cuentas por pagar en la fecha acordada. Proporcionar el soporte de pago correspondiente para las cuentas por pagar Seguimiento de saldos de deudas Verificar la emisión autorizada de cada pedido Verifique el cálculo del rol de pagos Compruebe si el rol está autorizada y aprobado 			
REFERENCIA			
NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración NIC 9 Retribuciones a los empleados NIIF para Pymes Instrumentos Financieros Básicos sección 11 y sección 2 Concepto y principios			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 74: *Dinámica de cuentas – Obligaciones con Instituciones Financieras*

<u>DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS</u>			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.01 Pasivos Corrientes	2.01.04 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.01.04.01 Locales 2.01.04.02 Del Exterior
DETALLE	Registro de obligaciones de la entidad por financiamiento a corto y largo plazo por obtención de ingresos diferentes en monedas nacionales y extranjeras.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de amortización y cancelación del financiamiento. • Cancelar el límite de sobregiros. • Por el monto de la nota de crédito recibida. • La cantidad de efectivo devuelta en el acuerdo de recompra correspondiente. • Debido a la disminución en las actualizaciones del saldo en moneda extranjera. • Debido a un ajuste o reclasificación. 		<ul style="list-style-type: none"> • El monto de financiamiento contratado y recibido. • El descubierto en la cuenta corriente de instituciones financieras. • La cantidad de notas de débito recibidas por comisiones bancarias. • La cantidad de efectivo a devolver en el acuerdo de recompra. • Debido al aumento de actualizaciones de saldo en moneda extranjera. • Debido a un ajuste o reclasificación. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar constantemente si las cuentas son conciliadas regularmente 			
REFERENCIA			
NIC 1 Presentación de estados financieros NIC 39 Instrumentos Financieros NIIF para Pymes Instrumentos Financieros párrafo 4			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 75: *Dinámica de cuentas – Cuentas por pagar relacionadas*

<u>DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS</u>			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.01 Pasivos Corrientes	2.01.08 CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS	2.01.08.01 Cuentas por Pagar Relacionadas
DETALLE	Se reconocen por el monto de transacción.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudores	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por pagos realizados de acuerdo con acreditaciones. • Por diferencias de cambio de moneda. 		<ul style="list-style-type: none"> • Créditos recibidos • Anticipos recibidos • Diferencias de moneda 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Se reconocerán inicialmente por el monto de la transacción • Se medirán a su costo amortizado. 			
REFERENCIA			
NIC 7 Estado de flujos de efectivo NIIF 7 para pymes Instrumentos financieros			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 76: *Dinámica de cuentas – Otros pasivos financieros*

<u>DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS</u>			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.01 Pasivos Corrientes	2.01.09 OTROS PASIVOS FINANCIEROS	2.01.09.01 Préstamos de Terceros
DETALLE	Son deudas o compromisos por terceros.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe pagado a otros pasivos • Por liquidar pasivos • Por actualización de moneda • Por ajustes 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe monetario de pasivos acumulados • Por ajustes de moneda • Por ajustes 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar obligaciones de eventos pasados para cancelarlas. 			
REFERENCIA			
NIIF para pymes Instrumentos Financieros NIC 39 Instrumentos Financieros			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 77: Dinámica de cuentas – Cuentas y Documentos por pagar

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.02 Pasivos No Corrientes	2.02.01 Cuentas y Documentos por pagar	2.02.01.01 Proveedores 2.02.01.02 Beneficios a Empleados a Corto Plazo
DETALLE	Se detalla la porción no corriente de obligaciones de operaciones comerciales de terceros.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> El monto utilizado para pagar la cancelación de la deuda. 		<ul style="list-style-type: none"> Corresponde al monto récord anual de deuda a corto plazo. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Representa una parte de la deuda registrada a corto plazo correspondiente al año que aún no se ha pagado. 			
REFERENCIA			
NIF para pymes Presentación de Estados Financieros NIC 1 Presentación de Estados Financieros			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 78: Dinámica de cuentas – Obligaciones con Instituciones Financiera

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.02 Pasivos Corrientes	No 2.02.04 OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.02.04.01 Locales 2.02.04.02 Del Exterior
DETALLE	Son préstamos que la empresa obtiene del banco, los cuales deben ser amortizados en un período superior a un año, por lo que son pasivos no corrientes.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Acreedora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • El valor del pago parcial o total aplicado a las obligaciones cumplidas. • El valor de las notas de crédito utilizado para pagar o cancelar deudas. • Ajuste del saldo cambiario de la deuda en moneda extranjera. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la financiación o préstamo recibido. • El valor de las notas de débito obligatorias del banco. • Ajuste por diferencias de cambio o ajustes necesarios. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar esta cuenta junto con el valor de sobregiros otras obligaciones bancarias a corto y largo plazo. 			
REFERENCIA			
NIIF para pymes 7 Instrumentos Financieros como Información a Revelar. NIC 1 Presentación de Estados financieros y NIC 39 Instrumentos Financieros.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 79: *Dinámica de cuentas – Cuentas por pagar relacionadas*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.02 Pasivos No Corrientes	2.0.08 CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS	2.0.08.01 Cuentas por Pagar Relacionadas
DETALLE	Son instrumentos de deudas como hipotecas por pagar asociadas a largo plazo, entre otros.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Acreedora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por pagos efectuados. • Reducir la obligación por devolución de mercancías. • Notas de crédito emitidas por entidades relacionadas. • Movimiento entre subcuentas por ejemplo al cambiar facturas. • La diferencia de cambio cuando cae el tipo de cambio de la moneda extranjera. 		<ul style="list-style-type: none"> • El número de bienes y servicios obtenidos. • Movimiento entre subcuentas, por ejemplo, al cambiar facturas por cartas. • La diferencia de cambio cuando sube el tipo de cambio de la moneda. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas por pagar comerciales se reconocerán como el monto nominal de la transacción menos el monto pagado, que es igual al costo amortizado. • Las cuentas en moneda extranjera que se espera pagar en la fecha del estado financiero se expresarán al tipo de cambio aplicable a la transacción en esa fecha. 			
REFERENCIA			
NIC 1 Presentación de Estados Financieros, NIC 32 Instrumentos Financieros – Reconocimiento y medición. NIIF para pymes 7 Instrumentos Financieros – Información a revelar.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 80: *Dinámica de cuentas – Otros pasivos financieros*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.02 Pasivos No Corrientes	2.02.09 OTROS PASIVOS FINANCIEROS	2.02.09.01 Préstamos de Terceros
DETALLE	Son las reclamaciones de clientes a largo plazo que no son efectivo como intereses cobrados previamente a largo plazo.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de obligación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor por deber encogimiento 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • No se liquidará a largo plazo en efectivo a corto plazo. 			
REFERENCIA			
NIC 39 Instrumentos Financieros – Reconocimiento y medición. NIF para pymes 9 Instrumentos Financieros			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 81: *Dinámica de cuentas – Pasivos diferidos*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 Pasivos	2.02 Pasivos No Corrientes	2.02.20 PASIVOS DIFERIDOS	2.02.20.01 Impuestos Diferidos
DETALLE	Ingresos en moneda local y extranjera recibidos por adelanto y se convertirá en beneficios a su debido tiempo, incluidos los beneficios que son producidos en la venta a plazos de bienes muebles e inmuebles.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al transferir cuando haces ejercicio acumulado. • Ajuste por encogimiento tipo de cambio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los ingresos anticipados. • El derecho a percibir los beneficios generados por la venta a plazo de bienes muebles e inmuebles. • Ajustes realizados por subida de tipos de cambio. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • El ajuste de valoración de saldo de la cuenta en moneda extranjera es resultado de acreedores no comerciales, sujeto a circunstancias. 			
REFERENCIA			
NIC 32 Instrumentos Financieros, presentación. NIIF para Pymes sección 2 Concepto y principios; Sección 22 pasivo y patrimonio.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 82: Dinámica de cuentas – Capital social

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
3 Patrimonio	3.01 Capital Social	3.01.01 CAPITAL SOCIAL	3.01.01.01 Capital Social
DETALLE		Un conjunto de cuentas, que representa el valor residual comparativo de activos y pasivos, la entrada real de capital a la empresa y la contribución de capital a los propietarios.	
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en el capital • Pérdidas y retiros ocasionados por los socios. • Por reducción de fondos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Las aportaciones iniciales de los socios. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la cuenta se haya registrado y evaluado correctamente • El capital es el resultado de la diferencia entre activos y pasivos. 			
REFERENCIA			
NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración NIC 32 Instrumentos Financieros, presentación. NIIF para Pymes sección 2 Concepto y principios; Sección 22 pasivo y patrimonio.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 83: *Dinámica de cuentas - Reservas*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
3 Patrimonio	3.01 Capital Social	3.01.03 RESERVAS	3.01.03.01 Reservas
DETALLE	Es el resultado independiente del beneficio como reserva legal, reserva de emergencia, reserva de expansión de fábrica, prima por emisión de acciones y descuento por emisión de acciones.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Acreedora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por daños y perjuicios adquiridos en el fin de año. 		<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de utilidades obtenidos en la práctica. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Si la pérdida se produce al final del año se compensará con un fondo de reserva, si el superávit es insuficiente se registrará en capital, en este caso debe hacer la capitalización. 			
REFERENCIA			
NIC 1 Presentación de Estados Financieros. NIC 32 Instrumentos Financieros, Reconocimiento y valoración. NIIF para Pymes 1 Presentación de Estados Financieros.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 84: *Dinámica de cuentas - Resultados*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
3 Patrimonio	3.01 Capital Social	3.01.04 RESULTADOS	3.01.04.01 Resultados de Ejercicios Anteriores 3.01.04.02 Resultado del Ejercicio 3.01.04.10 Adopción NIIF
DETALLE	Son las pérdidas o ganancias acumuladas del período anterior.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Acreedora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Al transferir a la subcuenta 3.01.04 Resultados de ejercicios anteriores al comienzo del año, como próximo inicio económico. 		<ul style="list-style-type: none"> Por el beneficio obtenido durante el período del año fiscal actual. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> La cuenta de resultados menciona si está ganando o perdiendo dinero. La clave no es solo saber si estamos ganando o perdiendo dinero, sino nos da la razón. Los ingresos deben desglosarse en lugar de sumarse. Separe los gastos fijos y los gastos variables. Analizar la rentabilidad del negocio. Comparar el resultado de la operación con el resultado final. 			
REFERENCIA			
NIC 1 Presentación de Estados Financieros – Cuenta de resultados. NIIF para Pymes 1 Presentación de Estados Financieros.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 85: *Dinámica de cuentas – Venta de bienes*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
4 Ingresos	4.01 Ingresos por Actividades Ordinarias	4.01.01 VENTA DE BIENES	4.01.01.01 Venta de Bienes
DETALLE		Los ingresos monetarios que genera la empresa en las actividades diarias por ventas.	
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por error en el registro de la transacción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Los servicios que presta la empresa. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar todos los ingresos obtenidos por la empresa. • Gestionar correctamente la gestión de soporte contable como son las facturas. 			
REFERENCIA			
NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias NIIF para Pymes sección 23 Ingresos y Actividades Ordinarias.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 86: *Dinámica de cuentas – Prestación de servicios*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
4 Ingresos	4.01 Ingresos por Actividades Ordinarias	4.01.02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4.01.02.01 Prestación de Servicios
DETALLE	Son las principales actividades de la entidad, como son los ingresos por servicios prestados.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia a pérdidas y ganancias al cierre del año fiscal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por ingresos del trabajo por el servicio prestado. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar ingresos por prestación de servicios prestados en actividades ordinarias de la empresa. 			
REFERENCIA			
NIIF para pymes 15 Ingresos de actividades ordinarias.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 87: *Dinámica de cuentas - Ganancias*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
4 Ingresos	4.02 Otros Ingresos	4.02.01 GANANCIAS	4.02.01.01 Ganancias en venta de Activos
DETALLE	Son el producto de la enajenación de activos.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Acreedora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Al cerrar la cuenta de resultados de ingresos. • Por transferencia a utilidades. 		<ul style="list-style-type: none"> • Al cerrar la cuenta gastos. • Si obtiene una pérdida al final de la transacción del año fiscal. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y comparar las ventas por ingresos, costos, gastos y las ganancias de la empresa. 			
REFERENCIA			
NIC, NIIF para pymes Propiedades, planta y equipo			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 88: *Dinámica de cuentas - Otros*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
4 Ingresos	4.02 Otros Ingresos	4.02.10 OTROS	4.02.10.01 Otros Ingresos
DETALLE	Son otros ingresos por la prestación de servicios.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Acreedora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por ingresos operacionales prestados • Por obras ejecutadas • Por regalías o dividendos y otros ingresos de eventos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de otros ingresos obtenidos. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registre otros ingresos que reciben del servicio prestado, no incluido en cuentas anteriores. 			
REFERENCIA			
NIC 18 Reconocimiento de ingresos. NIIF para pymes 15 Reconocimiento de ingresos.			

Fuente: Investigación directa

Tabla 89: *Dinámica de cuentas – Costos de ventas*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
5 Costos de Ventas	5.01 Costos de Ventas	5.01.01 COSTOS DE VENTAS	5.01.01.01 Costos de Ventas
DETALLE	Es la compra de bienes, devoluciones, descuentos, bonos o cambios de inventarios.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Deudora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el costo de los bienes entregados durante las ventas en la actividad principal. • El costo de realizar servicios directos en actividades de ventas. • Para el inventario inicial, cuando la entidad utiliza un sistema de inventario periódico. • Para la cuenta de compras correspondiente, cuando la entidad utiliza el sistema de inventario periódico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Para el final, use el inventario de fin de período del sistema de inventario periódico. • Por cancelación de saldo al final del año. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con las actividades de la entidad durante un período determinado, se agrupan las cuentas que representan la acumulación de costos directos e indirectos necesarios para la preparación de productos y/o prestación de servicios para la venta. • Dentro de un período dado, al cierre del año se cancelará el saldo de la cuenta gastos y se cargará a la cuenta de pérdidas o ganancias. 			
REFERENCIA			
NIC para pymes Inventarios NIC 2 Inventarios – Bases de conocimiento			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 90: *Dinámica de cuentas - Remuneraciones*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6 Gastos	6.01 Gastos en Administración y Ventas	6.01.01 REMUNERACIONES	6.01.01.01 Sueldos y Salarios 6.01.01.02 Beneficios Sociales 6.01.01.03 Planes de Retiro de Empleados 6.01.01.04 Aporte a la Seguridad Social
DETALLE	Son cuentas por concepto de salario, beneficios establecidos en las leyes y reglamentos establecidos para pagar los salarios de los empleados.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Gastos varios incurridos por la operación de la industria textil. 		<ul style="list-style-type: none"> Porque fue cancelado al final del año fiscal. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Verificar si los gastos provienen de actividades de la empresa. Todos los gastos deben estar respaldados por los documentos pertinentes Hay que confirmar que el pago de salarios cumpla con la normativa vigente. 			
REFERENCIA			
NIIF para Pymes sección 2 Conceptos y Principios Generales y sección 5 Estado de Resultados e Integral.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 91: Dinámica de cuentas – Servicios de terceros

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6 Gastos	6.01 Gastos en Administración y Ventas	6.01.02 SERVICIOS DE TERCEROS	6.01.02.01 Honorarios Profesionales 6.01.02.02 Mantenimiento y Reparaciones 6.01.02.03 Combustibles y Lubricantes 6.01.02.04 Promoción y Publicidad 6.01.02.05 Suministros, Materiales y Repuestos 6.01.02.06 Transporte 6.01.02.07 Arrendamiento 6.01.02.08 Comisiones 6.01.02.09 Seguros y Reaseguros 6.01.02.10 Gastos de Gestión 6.01.02.11 Impuestos, Contribuciones y Otros 6.01.02.12 Servicios Públicos 6.01.02.13 Gastos de Viaje 6.01.02.15 Agasajo Navideño 6.01.02.16 Servicios de Tía
DETALLE	Es los gastos registrados por servicios obtenidos de un tercero para completar sus actividades, incluidos servicios profesionales y otros.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por las tarifas de servicio cobradas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia a Pérdidas y ganancias que finaliza al cierre de año fiscal. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la prestación de servicios, suministros y materiales y otros gastos comerciales incurridos para las actividades normales de la organización. 			
REFERENCIA			
NIIF para Pymes sección 2 Conceptos y Principios Generales y sección 5 Estado de Resultados e Integral.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 92: *Dinámica de cuentas – Gastos virtuales*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6 Gastos	6.01 Gastos en Administración y Ventas	6.01.03 GASTOS VIRTUALES	6.01.03.01 Depreciaciones 6.01.03.02 Amortizaciones 6.01.03.03 Provisiones 6.01.03.10 Pérdidas
DETALLE	Es la clasificación de los gastos de provisiones en una categoría para pagar por eventos contingentes, pérdida de valor de la inversión, valor de depreciación de propiedad planta y equipo que corresponde a la porción de pérdidas diferidas y amortización de activos intangibles registrados en la cuenta activos diferidos.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el calculado de la tasa de depreciación. • Por la parte de amortización. • Por las disposiciones de la constitución de la provisión. • Por ajustes sujetos a pasivos en moneda extranjera debido al tipo de cambio • Por la utilización para el ajuste de cuentas de activos en moneda extranjera cuando existen las siguientes condiciones como contracción del cambio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia a pérdidas y ganancias al final del año fiscal. • Por cierre del ejercicio. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar las cuentas de gastos en depreciación, amortizaciones, provisiones y pérdidas. 			
REFERENCIA			
NIF para pymes Medición del valor razonable. NIC 37 Provisiones			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 93: *Dinámica de cuentas – Costos financieros*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS				
CLASE	GRUPO		CUENTA	SUBCUENTA
6 Gastos	6.02 Gastos Financieros	No	6.02.01 COSTOS FINANCIEROS	6.02.01.01 Costo Financieros Locales
DETALLE	Es el conjunto de pagos que hace la entidad a otra persona o tercero.			
NATURALEZA DE LA CUENTA	Deudora			
DINÁMICA				
SE DEBITA		SE ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de costos de los gastos financieros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por inversiones en el pago financieros de locales. 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar la cuenta de costos financieros de locales. 				
REFERENCIA				
NIF para pymes Medición del valor razonable. NIC 37 Provisiones				

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 94: *Dinámica de cuentas – Materia prima*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
7 COSTO DE PRODUCCIÓN	7.01 Costo Directos de Producción	7.01.01 MATERIA PRIMA	7.01.01.01 Materia Prima
DETALLE	Registra todo el valor de las materias primas, o materiales utilizados en el proceso de producción o fabricación, los valores están relacionados con la fácil distribución del producto o la relevancia del valor.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Para el costo de los materiales entregados a producción, transfiera de la cuenta de Materia Prima. • Por el valor de materias primas vendidas, el ingreso se registra en la subcuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor utilizado para la transferencia a producción o al final del periodo. • El valor transferido al producto terminado al final del periodo o durante el proceso de producción. • Por el valor de la devolución del material, se registra en la cuenta de materia prima. • Dado que se elimine el costo de ventas de materias primas, se incluye en el estado de resultados al analizar el año. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Agrupar las cuentas debido a que representan erogaciones asociadas directamente a la elaboración o producción de bienes o servicios para la obtención de un ente económico. 			
REFERENCIA			
NIC 2 Inventarios NIF para pymes Presentación de Estados Financieros.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 95: *Dinámica de cuentas – Mano de obra directa*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
7 COSTO DE PRODUCCIÓN	7.01 Costo Directos de Producción	7.01.02 MANO DE OBRA DIRECTA	7.01.02.01 Sueldos y Salarios 7.01.02.02 Beneficios Sociales 7.01.02.03 Planes de Retiro de Empleados 7.01.02.04 Aporte a la Seguridad Social
DETALLE	Registrar el valor de los salarios y otros beneficios sociales generados directamente en el proceso de elaboración o producción de bienes o prestación de servicios.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por salarios y valores de bienestar social de los trabajadores que laboran directamente en el proceso de producción. 		<ul style="list-style-type: none"> • El valor transferido al producto final del periodo. • El valor transferido al producto terminado al final del periodo o al final del proceso de producción. • Por el valor transferido al costo de prestación de servicios. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • La mano de obra, como los materiales, requiere un control interno adecuado para recopilar, calcular, clasificar, asignar y registrar los costos de manera eficaz y oportuna. 			
REFERENCIA			
NIC 2 Inventarios NIF para pymes Presentación de Estados Financieros.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 96: *Dinámica de cuentas – Materiales Indirectos*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
7 COSTO DE PRODUCCIÓN	7.02 Costos Indirectos de Producción	7.02.01 MATERIALES INDIRECTOS	7.02.01.01 Materiales Indirectos
DETALLE	Son necesarios y utilizados en el acabado de los productos, pero no son fáciles de identificar ni de controlar, se incluyen en los costos indirectos de producción como materiales indirectos.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los materiales indirectos entregados a producción, transferencia de la cuenta de materiales. • Por el valor de los salarios y beneficios sociales generados indirectamente en el proceso de producción o el proceso de prestación de servicios. 		<ul style="list-style-type: none"> • El valor transferido al producto al final del periodo. • El valor transferido al producto terminado al final del periodo o durante el proceso de producción. • Para el valor de retorno de materiales indirectos, se incluye en los materiales. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Se deben destinar y utilizar para la elaboración de diferentes productos a través de diversos criterios de reparto. • Impedir la utilización indebida de los materiales indirectos 			
REFERENCIA			
NIC 2 Inventarios NIF para pymes Presentación de Estados Financieros			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 97: *Dinámica de cuentas – Mano de obra indirecta*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
7 COSTO DE PRODUCCIÓN	7.02 Costo Indirectos de Producción	7.02.02 MANO DE OBRA INDIRECTA	7.02.02.01 Sueldos y Salarios 7.02.02.02 Beneficios Sociales 7.02.02.03 Planes de Retiro de Empleados 7.02.02.04 Aporte a la Seguridad Social
DETALLE	Representan el costo de los salarios devengados por los trabajadores que implementa planes, supervisan, diseñan y apoyan las actividades de producción.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza las nóminas del mes en curso. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando existe una transferencia de mano de obra indirecta a producción. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el excesivo de mano de obra indirecta 			
REFERENCIA			
NIC 2 Inventarios NIF para pymes Presentación de Estados Financieros			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 98: *Dinámica de cuentas – Servicios de terceros*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
7 COSTO DE PRODUCCIÓN	7.02 Costo Indirectos de Producción	7.02.03 SERVICIOS DE TERCEROS	7.02.03.01 Honorarios Profesionales 7.02.03.02 Mantenimiento y Reparaciones 7.02.03.03 Combustibles y Lubricantes 7.02.03.04 Promoción y Publicidad 7.02.03.05 Suministros, Materiales y Repuestos 7.02.03.06 Transporte 7.02.03.07 Arrendamiento 7.02.03.08 Comisiones 7.02.03.09 Seguros y Reaseguros 7.02.03.10 Gastos de Gestión 7.02.03.11 Impuestos, Contribuciones y Otros 7.02.03.12 Servicios Públicos 7.02.03.13 Gastos de Viaje 7.02.03.15 Agasajo Navideño 7.02.03.16 Servicios de Tía
DETALLE	El valor del costo del servicio recibido durante la formulación de contrato entre la entidad económica registrada y la persona natural y/o jurídica para realizar tareas relacionadas con la elaboración de bienes, producción o prestación de servicios.		
NATURALEZA DE LA CUENTA		Deudora	
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del costo de los bienes o servicios recibidos según lo especificado en el contrato respectivo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del costo de los bienes o servicios recibidos según lo especificado en el contrato respectivo. • El valor transferido al producto terminado al final del periodo o durante el proceso de producción. • El costo de brindar servicios para transferencia de valor. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe registrar el valor del costo del servicio recibido en el registro, formulando contratos o facturas por entidades económicas ejecutadas por personas naturales y/o jurídicas de acuerdo con el trabajo relacionado con la producción para bienes o servicios. • Reprimir los desperdicios de los distintos servicios como agua, luz entre otros. 			
REFERENCIA			
NIIF para pymes Modulo 13 Inventarios NIC 2 Inventarios			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 99: *Dinámica de cuentas – Gastos virtuales*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
7 Costos de Producción	7.02 Costos Indirectos de Producción	7.02.04 GASTOS VIRTUALES	7.02.04.01 Depreciaciones
DETALLE	Son la disminución del valor de los activos fijos utilizados en el proceso de fabricación debido a: degradación, uso, obsolescencia o el paso del tiempo.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Deudora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
•		•	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Recuperar el capital invertido en los medios de producción. • Determinar de forma segura los costos de producción indirectos para el registro de costos. • El costo de depreciación se incluye en los gastos operativos a efectos fiscales. 			
REFERENCIA			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 100: *Dinámica de cuentas – Cierre de costos de producción*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
7 Costos de Producción	7.99 Cierre de Costos de Producción	7.99 CIERRE DE COSTOS PRODUCCIÓN	7.99.01 Cierre de Costos de Producción
DETALLE	Combina un conjunto de cuentas que representan claramente los gastos indirectamente relacionados con la fabricación o producción de bienes o la prestación de servicios, y las entidades económicas obtienen ingresos de ellos.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	Deudora		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
•		• Debe cancelarse con la cuenta Inventarios	
CONTROL INTERNO			
• Deben cancelarse con la cuenta Inventarios en el proceso de producto terminado.			
REFERENCIA			
NIC 2 Inventarios – Costos de Transformación. NIIF para pymes – Inventarios Módulo 13.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 101: *Dinámica de cuentas - Transitoria*

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
8 Transitoria	8 Transitoria	8 TRANSITORIA	8 Transitoria
DETALLE	Son cuentas que no están incluidas en los Estados Financieros, pero sirven para informar las transacciones que son temporales.		
NATURALEZA DE LA CUENTA	De Cierre		
DINÁMICA			
SE DEBITA		SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por una cuenta de gastos nacen, aumentan. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por una cuenta de ingreso nacen, aumentan. 	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Sirve para controlar aquellos eventos que se encuentran pendientes y no se han registrado en la contabilidad de la entidad. • La cuenta no se encuentra sujeta a ajustes contables como depreciaciones, bajas o donaciones entre otros. 			
REFERENCIA			
NIF para pymes Presentación de Estados Financieros.			
NIC 1 Presentación de Estados Financieros.			

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

**4.4.4. Gestión Contable:
Políticas, el proceso contable por cuenta y procedimientos de control interno**

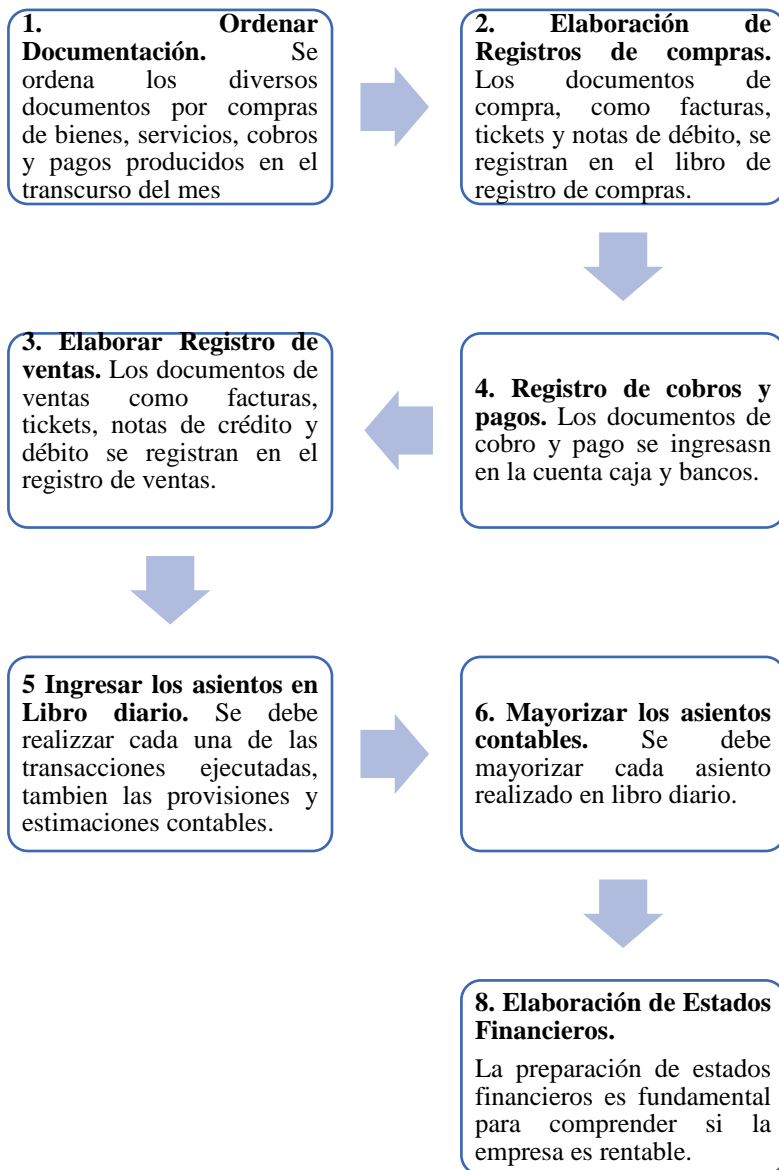


Figura 34. Proceso contable.

Fuente. Elaborado por la autora

4.4.4.1. Estructura de los estados financieros: Aplicar NIIF

De acuerdo con las disposiciones de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 1), menciona que los financieros representan el estado actual de la empresa y su desempeño durante el período económico, y su propósito es brindar la información financiera para ayudar a la administración a tomar decisiones adecuadas.

El modelo de estados financieros propuestos para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, es:

Estado de Situación Financiera

En este informe inicial, enumera todas las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de manera y sistemática, contiene información seleccionada para tomar buenas decisiones económicas, es confiable, refleja la situación real de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”.

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

(Expresado en dólares estadounidenses)

<u>ACTIVOS</u>	<u>2019</u>	<u>2018</u>
	(en U.S. Dólares)	
ACTIVOS CORRIENTES		
Efectivo y bancos	11902,00	51212,00
Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar	409998,00	376638,00
Inventarios	324397,00	303875,00
Total activos corrientes	746297,00	731725,00
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Propiedad, planta y equipos	797442,00	784529,00
Total activos no corrientes	797442,00	784529,00
TOTAL ACTIVOS	1543739,00	1516254,00

PASIVO Y PATRIMONIO**PASIVO CORRIENTES**

Préstamos	293308,00	166427,00
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	401364,00	335889,00
Obligaciones acumuladas	52512,00	42786,00
Pasivos por impuestos corrientes	32075,00	30915,00
Total pasivos corrientes	779259,00	576017,00

PASIVOS NO CORRIENTES

Préstamos	318037,00	484519,00
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	0,00	69081,00
Beneficios definidos	19996,00	14560,00
Total pasivos no corrientes	338033,00	568160,00
TOTAL PASIVOS	1117292,00	1144177,00

PATRIMONIO

Capital Social	113430,00	113430,00
Reserva Legal	12832,00	0,00
Resultados acumulados	243810,00	194544,00
Otro resultado Integral	2968,00	2003,00
Utilidad del año	53407,00	62100,00
TOTAL PATRIMONIO	426447,00	372077,00

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

1543739,00	1516254,00
-------------------	-------------------



Dra. Piedad Cevallos
Gerente General



Ing. Arturo Donoso
Contador General

Estado de Resultado

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA
ESTADO DE RESULTADOS
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

(Expresado en dólares estadounidenses)

ESTADO DE RESULTADOS**INTEGRALES**

	<u>2019</u> (en U.S. Dólares)	<u>2018</u>
INGRESOS	1842011,00	1677344,00
COSTO DE VENTAS	<u>-1370559,00</u>	<u>-1210870,00</u>
MARGEN BRUTO	471452,00	466474,00
Gastos Administrativos	-348498,00	-322809,00
Gastos Financieros	-74027,00	-62689,00
Otros ingresos neto	29338,00	103,00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA	<u>78265,00</u>	<u>81079,00</u>
Menos gasto impuesto a la renta corriente	<u>24858,00</u>	<u>18979,00</u>
UTILIDAD DEL AÑO	<u>53407,00</u>	<u>62100,00</u>
 OTRO RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO		
Pérdidas que no se reclasificarán posteriormente a resultados	<u>963,00</u>	<u>1133,00</u>
TOTAL RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO	<u>54370,00</u>	<u>63233,00</u>



Dra. Piedad Cevallos
Gerente General



Ing. Arturo Donoso
Contador General

Estructura del estado de cambios en el patrimonio neto

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA
ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

(Expresado en dólares estadounidenses)

	<u>Capital</u>	<u>Reserva legal</u>	<u>Otro resultado integral</u>	<u>Resultados acumulados</u>		<u>Total</u>
				<u>Resultados acumulados</u>		
Saldos al 31 de diciembre del 2017	113430,00	0,00	870,00	194544,00		308844,00
Otro resultado integral	0,00	0,00	1133,00	0,00		1133,00
Resultado del año	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>62100,00</u>		62100,00
Saldos al 31 de diciembre del 2018	113430,00	0,00	2003,00	256644,00		372077,00
Apropiación reserva legal	0,00	12832,00	0,00	-12832,00		0,00
Otro resultado integral	0,00	0,00	963,00	0,00		963,00
Resultado del año	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>53407,00</u>		53407,00
Saldos al 31 de diciembre del 2019	<u>113430,00</u>	<u>12832,00</u>	<u>2966,00</u>	<u>297219,00</u>		<u>426447,00</u>

Representa la diferencia y el impacto de la cuenta de patrimonio de la entidad durante un período económico específico.

Estado de flujo de efectivo

Revela la información proporcionada para administrar los cambios en el efectivo y sus equivalentes, durante un período económico específico y muestra los cambios en el efectivo con base a actividades operativas, inversiones o financiamiento.

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		
(Expresado en dólares estadounidenses)		
	<u>2019</u>	<u>2018</u>
FLUJOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Recibido de clientes	1816735,00	1681438,00
Pagos a proveedores, empleados y relacionadas	-1580567,00	-1581418,00
Intereses recibidos y pagados	-63777,00	-50106,00
Impuestos pagados y retenidos, neto	-21012,00	-22407,00
Participación trabajadores	-14308,00	-14400,00
Otros ingresos / (gastos), netos	20051,00	-11347,00
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	<u>157122,00</u>	<u>1760,00</u>
FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Adquisición de propiedades y equipo neto de bajas, y total utilizado en actividades de inversión	<u>-87750,00</u>	<u>-648110,00</u>
FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		
Préstamos recibidos (pagados), y total efectivo utilizado en actividades de financiación	<u>-108682,00</u>	<u>650946,00</u>
EFFECTIVOS Y BANCOS		
Incremento (disminución) neto durante el año	-39310,00	4596,00
SalDOS al inicio del año	<u>51212,00</u>	<u>46616,00</u>
SALDOS AL FIN DEL AÑO	<u>11902,00</u>	<u>51212,00</u>

Notas a los estados financieros

El personal de contabilidad hará las notas explicativas correspondientes al presentar los estados financieros, especialmente los cambios durante el período de implementación.

Ayuda a comprender mejor los estados financieros y a tomar decisiones, se expresa de la siguiente manera:

- Especifique la información general sobre la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, indicando las actividades económicas, en las que se especializa.
- Una declaración de cumplimiento de las “Normas Internacionales de Información Financiera” para pymes.
- Resumen de las principales políticas contables.
- Cualquier otra información por mostrar.

Razones financieras y análisis horizontal y vertical de estados financieros

Análisis Financiero

La Industria Textil debe realizar análisis de la estructura económica y de los rendimientos financieros de la compañía por año, este análisis permitirá aterrizar, evidenciar el impacto económico de la empresa.

POR SU FORMA

ANÁLISIS VERTICAL

Como se explicó en el primer capítulo de este estudio, el análisis vertical permite determinar la participación de cada cuenta o rubro contable en relación con el total de activos o pasivos y patrimonio con el estado de situación financiera.

En el caso del estado de resultados, el análisis se realiza comparando los saldos de las distintas cuentas que componen el estado con el total de ventas o el 100%. Por lo tanto, una parte de las ventas se destina a cubrir el costo de ventas, y la otra parte se utiliza para los gastos y por último el restante como Utilidad Neta.

Análisis Vertical al año 2018.

Tabla 102: *Análisis Vertical del Balance General 2018, en USD*

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA		
Análisis Vertical		
ACTIVOS	2018	%
Efectivo y bancos	51212	3,38%
Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar	376638	24,84%
Inventarios	303875	20,04%
Activo Corriente	731725	48,26%
Propiedad, planta y equipos	784529	51,74%
Activo No Corriente	784529	51,74%
TOTAL ACTIVOS	1516254	100,00%
PASIVOS		
Préstamos	166427	10,98%
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	335889	22,15%
Obligaciones acumuladas	42786	2,82%
Pasivos por impuestos corrientes	30915	2,04%
Pasivos Corrientes	576017	37,99%
Préstamos	484519	31,96%
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	69081	4,56%
Beneficios definidos	14560	0,96%
Pasivos No Corrientes	568160	37,47%
TOTAL PASIVO	1144177	75,46%

PATRIMONIO

Capital Social	113430	7,48%
Reserva Legal	0	0,00%
Resultados acumulados	194544	12,83%
Otro resultado Integral	2003	0,13%
Utilidad del año	62100	4,10%
Patrimonio	372077	24,54%
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	1516254	100,00%

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

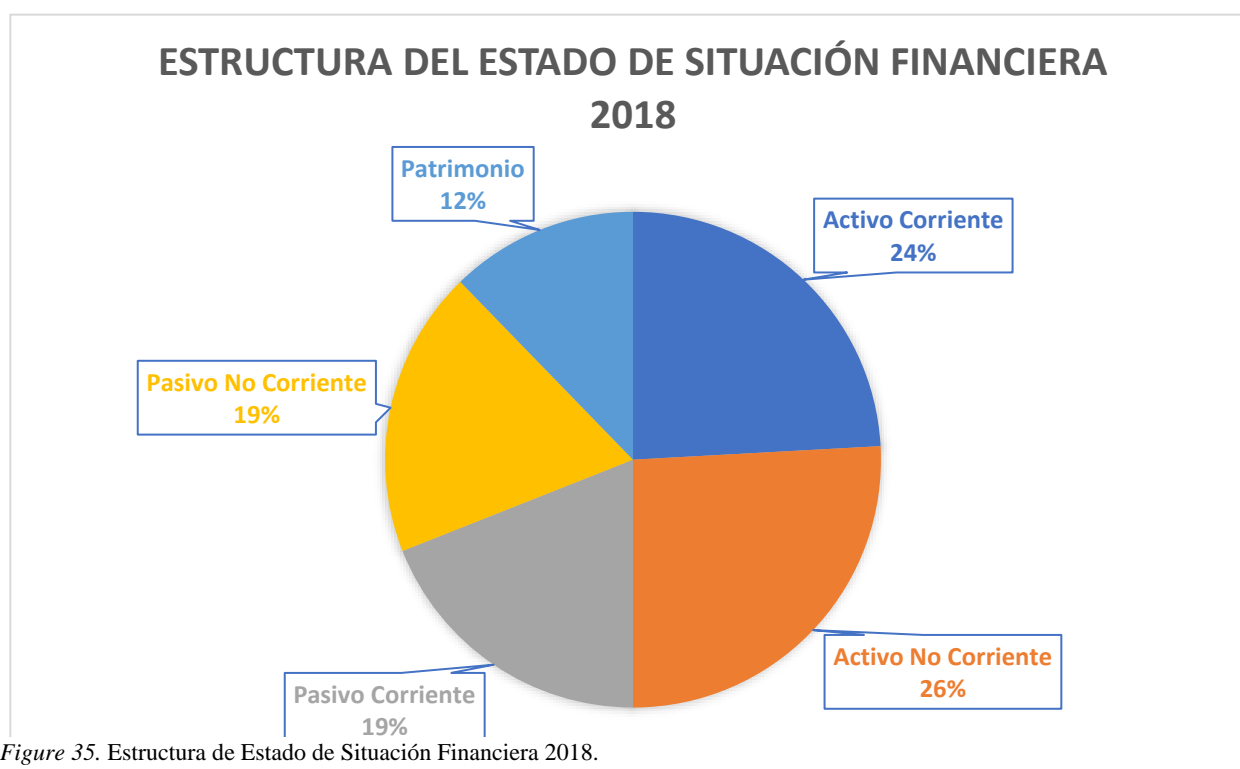


Figure 35. Estructura de Estado de Situación Financiera 2018.

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación. En la figura se evidencia que dentro de la estructura financiera de la entidad el activo corriente corresponde al 24%, seguido del Patrimonio que representa el 12%, luego el Activo No Corriente representa el 26% seguido del Pasivo Corriente con el 16% y el Pasivo No Corriente del 16%, en su estructura, esto nos deja ver en la Figura 35.

El efectivo y el equivalente de Efectivo, son activos, que incluyen el efectivo en caja, el efectivo en bancos, o en mercados monetarios y los depósitos a corto plazo con vencimientos inicialmente de noventa días o menos.



Figure 36. Estructura del activo

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: El inventario es un rubro que debe ser atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir acertadamente lo que la entidad, colocándolo a disposición en el momento indicado.

Como se observa la entidad de estudio evidencia que cuenta con un inventario que representa el 20% del total de activos.

Las cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar corrientes son los montos para cobrar dentro de los doce meses siguientes a la fecha del informe de cuentas al final del período contable, que en esta entidad representan el 25% del total del activo.

Las cuentas que componen Propiedad Planta y Equipo dentro del Activo No Corriente, corresponde a \$784.529,00 que representan 51.74% del mismo, donde se observa que en su mayoría se encuentra en la cuenta Edificios.



Figure 37. Estructura del pasivo y patrimonio

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Con respecto a la formación del pasivo y patrimonio se puede ver que los pasivos tienen al 75%, tales pasivos corresponden a los compromisos de cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar, préstamos con sus acreedores ya sean personales o financieros de igual manera sean estos pueden ser nacionales o extranjeros, en toda organización es menester recurrir a recursos de terceros para financiar generalmente adquisiciones de activos de larga

duración, por otro lado el patrimonio es decir tanto la inversión inicial cuánto las utilidades retenidas comolas reservas de capital suman el 25%.



Figure 38. Estructura del Pasivo y Patrimonio

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Se puede identificar también que el pasivo corriente es todos los compromisos de deuda menores de un año, representan el 50% del total de activos, mientras que el pasivo no corriente que generalmente corresponde a deudas ya sea con terceros o con instituciones financieras pero que son mayores de un año corresponden al 50% del total de pasivos.

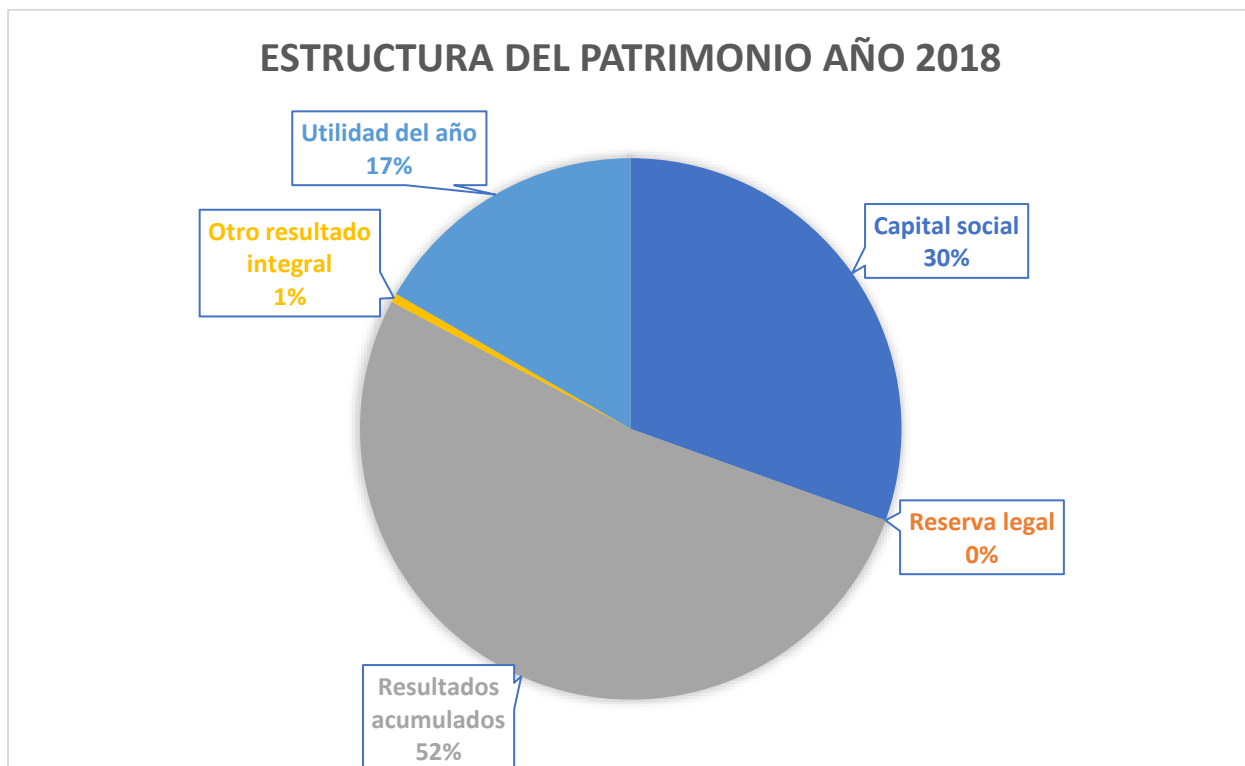


Figure 39. Estructura del patrimonio

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Con respecto al patrimonio se evidencia que, del total del patrimonio, el capital social es el 30% y la utilidad del año el 17% mientras que el restante 52% se encuentra en los resultados acumulados por la entidad en el giro de su gestión productiva y de negocio.

Tabla 103: Análisis vertical de estado de resultados 2018 en USD

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA		
Análisis Vertical		
INGRESOS	2018,00	Variación
Ingresos por venta de bienes	1673266,00	99,76%
Ingresos por confección	1283,00	0,08%
Ingresos por bordados	580,00	0,03%
Ingresos por sublimado	2144,00	0,13%
Ingresos por corte	71,00	0,00%
Total Ingresos	1677344,00	100%
(-) COSTO DE VENTAS		
Costo de producción	614685,00	36,65%
Costo de transformación	127894,00	7,62%
Depreciaciones	14898,00	0,89%
Insumos y materiales	83400,00	4,97%
Mantenimiento	7887,00	0,47%
Otros	25207,00	1,50%
Servicios básicos	38,00	0,00%
Sueldos y salarios	336861,00	20,08%
Total costo de ventas	1210870,00	72,19%
MARGEN BRUTO O UTILIDAD OPERACIONAL	466474,00	27,81%
GASTOS		
Gastos Administrativos	322809,00	19,25%
Gastos Financieros	62689,00	3,74%
Otros ingresos neto	103,00	0,01%
Total Gastos	385395,00	22,98%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA O UTILIDAD DEL EJERCICIO	81079,00	4,83%
Menos gasto impuesto a la renta corriente	18979,00	1,13%
UTILIDAD DEL AÑO	62100,00	3,70%
OTRO RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO		
Pérdidas que no se reclasificarán posteriormente a resultados	1133,00	0,07%
TOTAL RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO	63233,00	3,77%

Nota. Investigación propia

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Como se puede observar los ingresos por actividades ordinarias es decir las ventas de los bienes y artículos terminados resultado de del proceso de producción corresponden al 99.76%, con un costo de ventas que representa el 72.19% del total de ingresos, los gastos totales

representan el 22.98% del mismo total de ingresos, que dejan una utilidad del ejercicio del 4.83% con respecto de los ingresos totales y una utilidad neta que representa el 3.77% de este mismo rubro.

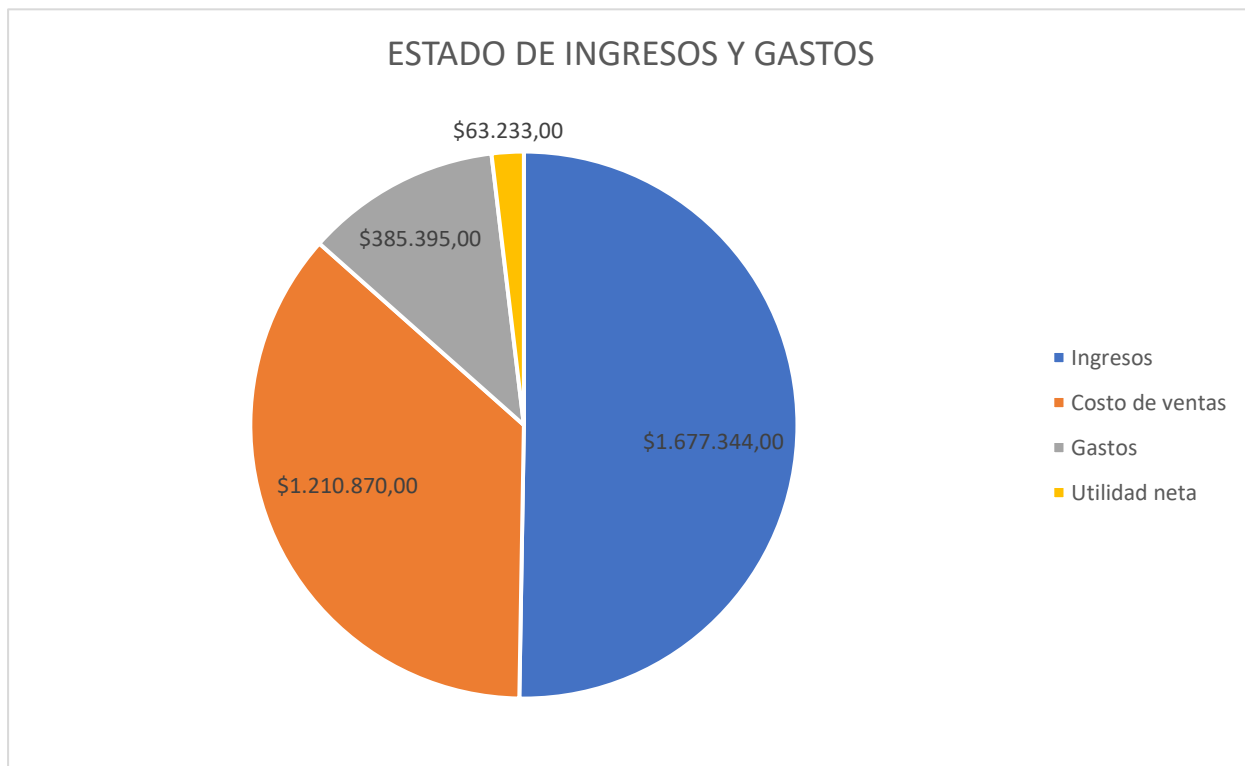


Figura 1. Estado de ingresos y gastos 2018

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Al realizar este análisis la última línea es la más importante puesto que identifica la utilidad neta del período, que en el caso de estudio corresponde a \$ 63.233,00 asociado al 3.77% del total de ingresos en el período 2018.

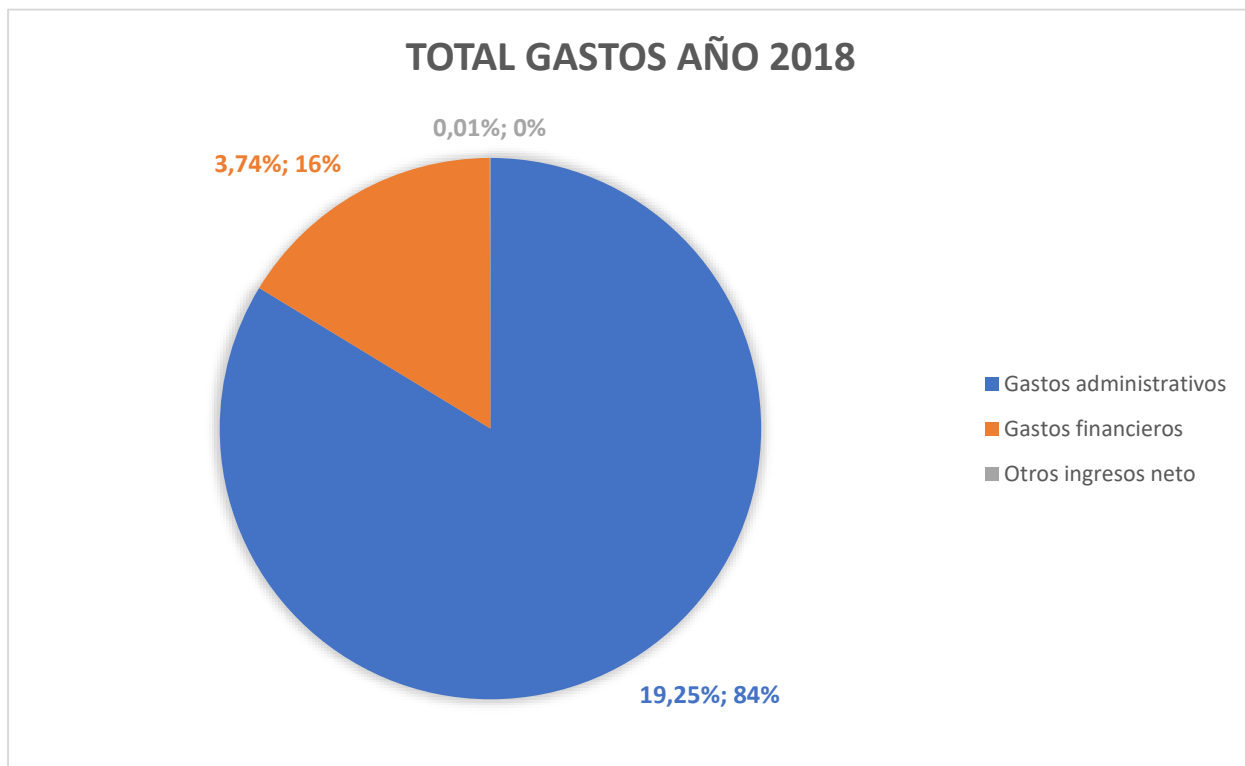


Figure 40. Estructura del total de gastos

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Como se puede observar del total de gastos los gastos administrativos representan el 84%, mientras que el 16% corresponden a los gastos financieros, el 0,01% representa el rubro de otros ingresos neto, como se puede observar en la tabla 103 del Estado de Resultados.

Análisis Vertical al año 2019.

Tabla 104: Análisis Vertical del Balance General año 2019 en USD

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA		
Análisis Vertical		
ACTIVOS	2019	%
Efectivo y bancos	11902	0,77%
Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar	409998	26,56%
Inventarios	324397	21,01%
Activo Corriente	746297	48,34%
Propiedad, planta y equipos	797442	51,66%
Activo No Corriente	797442	51,66%
TOTAL ACTIVOS	1543739	100,00%
PASIVOS		
Préstamos	293308	19,00%
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	401364	26,00%
Obligaciones acumuladas	52512	3,40%
Pasivos por impuestos corrientes	32075	2,08%
Pasivos Corrientes	779259	50,48%
Préstamos	318037	20,60%
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	0	0,00%
Beneficios definidos	19996	1,30%
Pasivos No Corrientes	338033	21,90%
TOTAL PASIVO	1117292	72,38%
PATRIMONIO		
Capital Social	113430	7,35%
Reserva Legal	12832	0,83%
Resultados acumulados	243810	15,79%
Otro resultado Integral	2968	0,19%
Utilidad del año	53407	3,46%
Patrimonio	426447	27,62%
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	1543739	100,00%

Nota. Investigación directa

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Para el año 2019, la entidad informa que sus activos corrientes corresponden al 48.34% del total de activos, el activo no corriente corresponde al 51.66%, en relación con los pasivos se evidencia, 72.38% con respecto de total de activos, se evidencia también que el 27.62%, del total de activos representa al patrimonio.

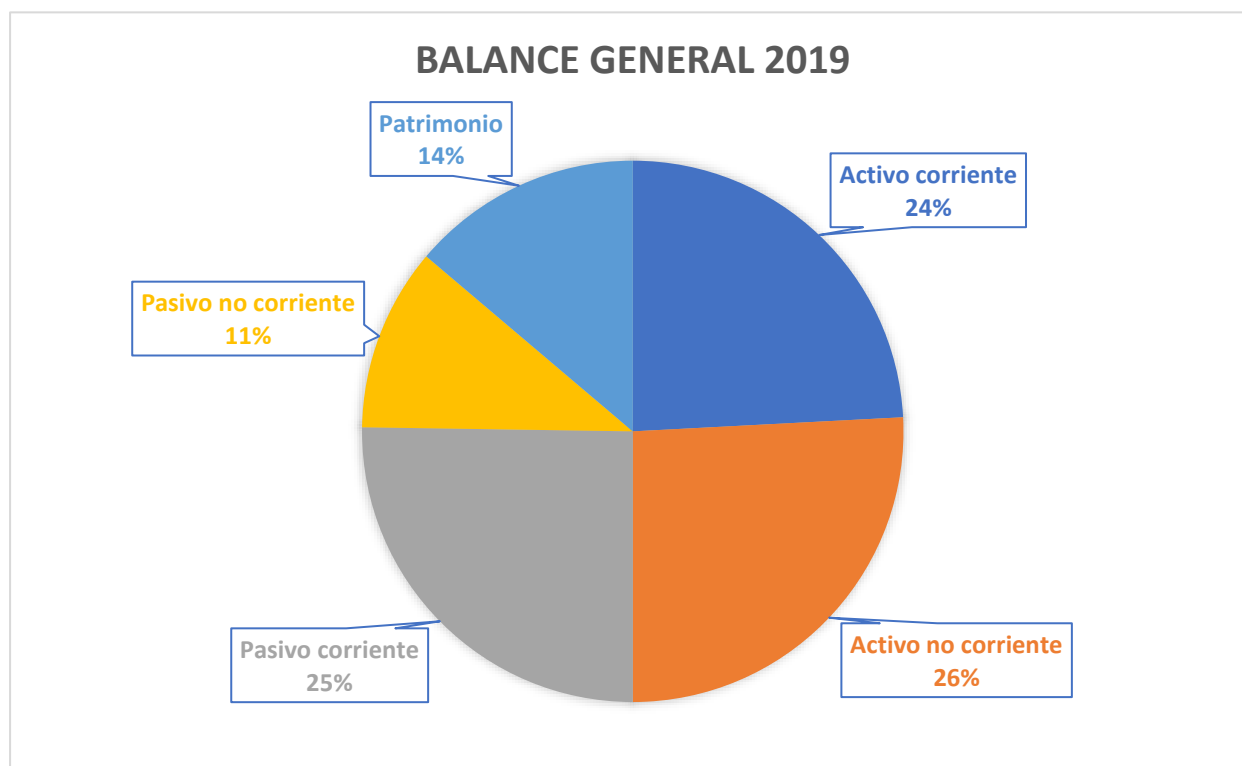


Figure 41. Balance general 2019

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Ese 48.34% de activos corrientes se compone en su mayoría, a cuentas por cobrar del 24.84% debido a los procesos productivos de la compañía

En segundo lugar, se encuentra el saldo de la cuenta inventarios que corresponde al 20.04% de los activos, tales inventarios se componen de los inventarios en proceso como los inventarios de productos terminados resultado cuentas por cobrar”, representado por 21.67% del total de activos.

Se podría entonces inferir que existe una razonabilidad, con respecto al giro del negocio de la compañía en la industria textil.

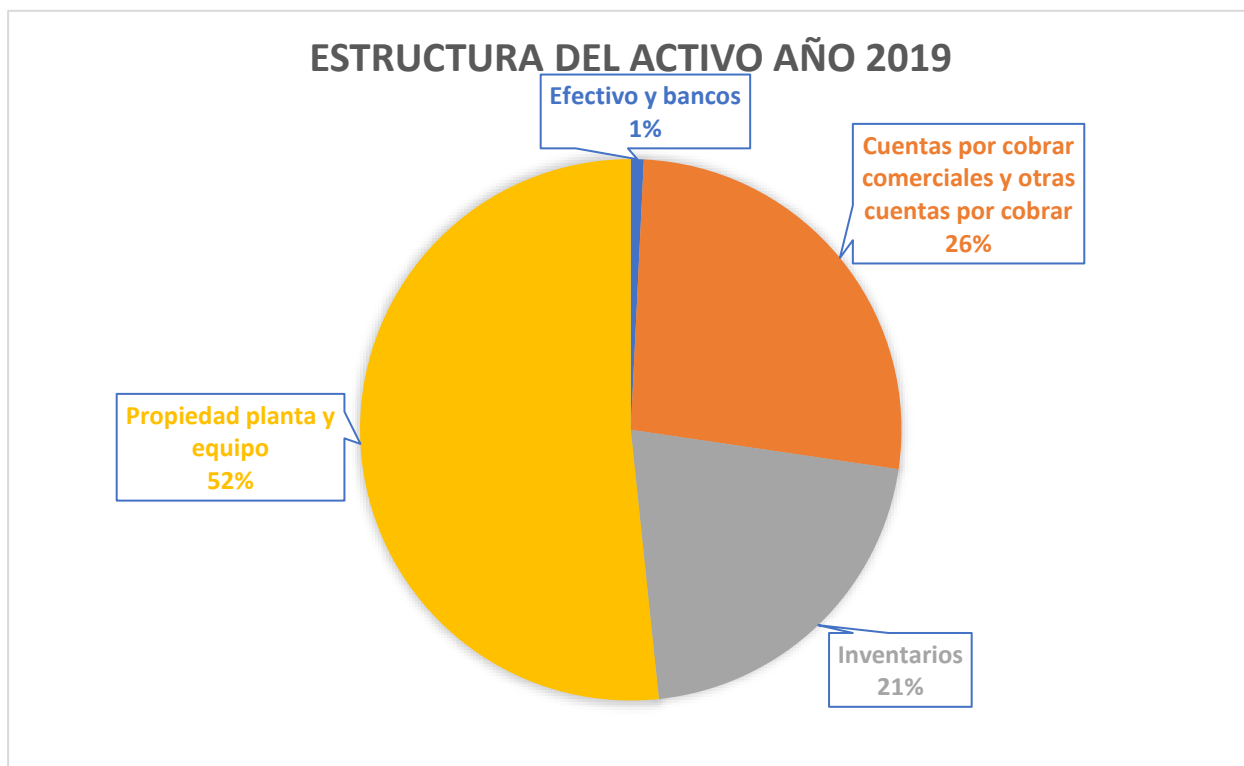


Figure 42. Estructura del activo

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: se evidencia que la entidad cuenta con el 1% en el rubro efectivo y bancos seguido de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar con el 26%, nuevamente gran parte de los activos corresponde a la propiedad planta y equipo con el rubro edificios representa el 52% pero se debe considerar que el 21% corresponde a inventarios.

Tabla 105: *Análisis Vertical del Estado de Resultados año 2019 en USD*

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA			
Análisis Vertical			
INGRESOS		2019	Variación
Ingresos por venta de bienes		1831497	99,43%
Ingresos por confección		6791	0,37%
Ingresos por bordados		3723	0,20%
Ingresos por sublimado		0	0,00%
Ingresos por corte		0	0,00%
	Total Ingresos	1842011	100,00%
(-) COSTO DE VENTAS			
Costo de producción		589911	32,03%
Costo de transformación		234407	12,73%
Depreciaciones		13669	0,74%
Insumos y materiales		110443	6,00%
Mantenimiento		10402	0,56%
Otros		12990	0,71%
Servicios básicos		9354	0,51%
Sueldos y salarios		389383	21,14%
	Total costo de ventas	1370559	74,41%
	MARGEN BRUTO O UTILIDAD OPERACIONAL	471452	25,59%
GASTOS			
Gastos Administrativos		348498	18,92%
Gastos Financieros		74027	4,02%
Otros ingresos neto		29338	1,59%
	Total Gastos	393187	21,35%
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA O UTILIDAD DEL EJERCICIO	78265	4,25%
Menos gasto impuesto a la renta corriente		24858	1,35%
	UTILIDAD DEL AÑO	53407	2,90%
OTRO RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO			
Pérdidas que no se reclasificarán posteriormente a resultados		963	0,05%
	TOTAL RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO	63233	2,95%

Nota. Investigación directa

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Como se puede observar los Ingresos por venta de bienes corresponde al 99.43%, el costo de ventas representa el 74.41 % del total de ingresos, los gastos operacionales representan el 21.35% del mismo total, la utilidad antes de impuestos representa el 4.25% y la utilidad neta representa el 2.90%, en el Análisis Vertical del Estado de Resultados, la última línea de esta es la más importante representada por la cuenta de Utilidad Neta varios autores y gestores

financieros consideran que es la línea más significativa ya que el aumento o disminución porcentual debe explicarse a través de las variaciones porcentuales de costos y gastos.

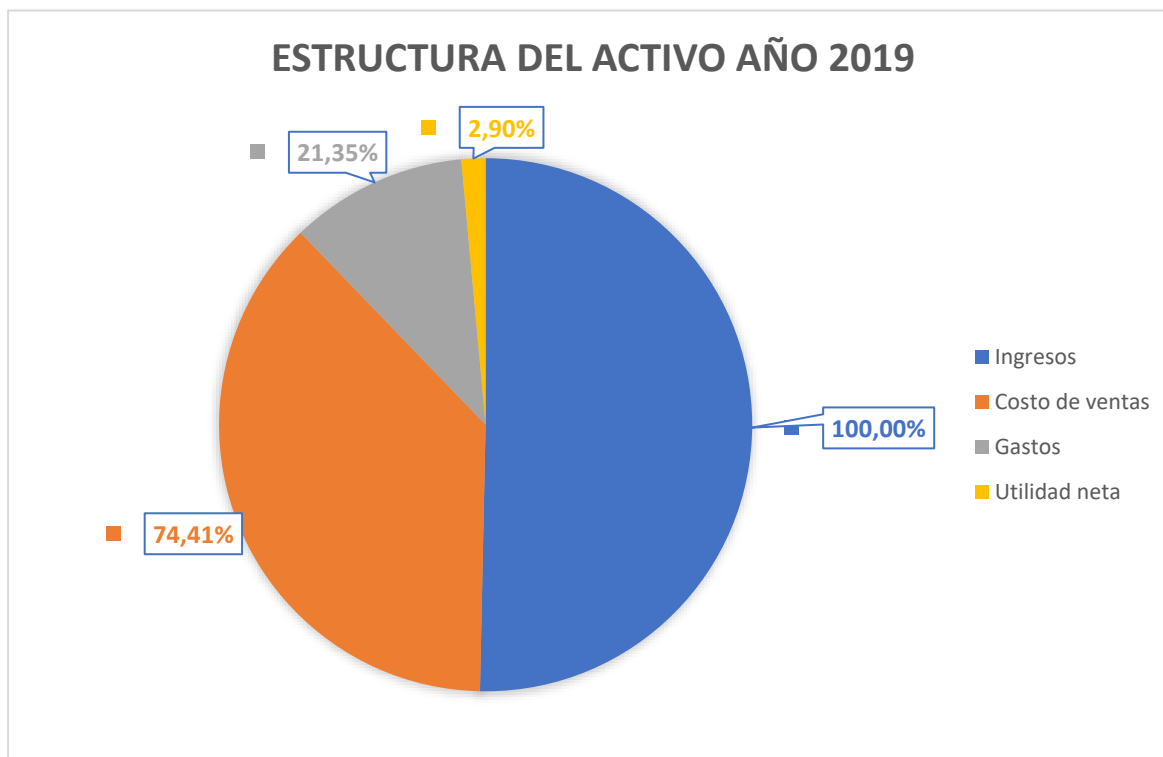


Figure 43. Estado de resultados 2019

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: La utilidad neta nos indica que por cada \$100 USD de ingresos \$2,90 forman parte de la utilidad neta luego de cumplir con los gastos de impuestos en los que figuran el 15% participación trabajadores y el 25% de impuesto a la renta.

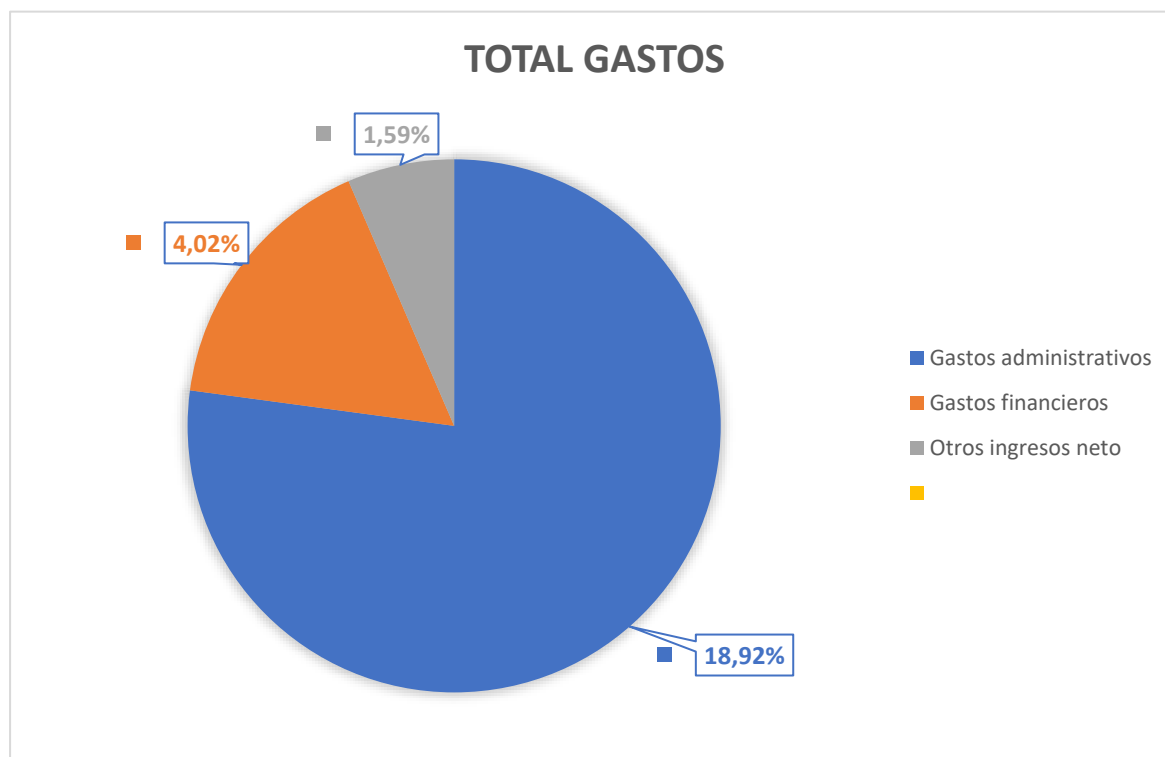


Figure 44. Total Gastos

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Se identifica que los gastos administrativos corresponden al 18.92% del total de ingresos, mientras que el total de gastos financieros corresponden al 4.02% del mismo total.

Resumen Comparativo del Análisis Vertical

Tabla 106: Cuadro Comparativo del Análisis Vertical

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA						
ACTIVOS	Análisis Vertical		2019	%	Variación	Observación
	2018	%				
Efectivo y bancos	51212	3,38%	11902	0,77%	2,61%	Decrece
Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar	376638	24,84%	409998	26,56%	-1,72%	Crece
Inventarios	303875	20,04%	324397	21,01%	-0,97%	Crece
Activo Corriente	731725	48,26%	746297	48,34%	-0,08%	
Propiedad, planta y equipos	784529	51,74%	797442	51,66%	0,08%	Decrece
Activo No Corriente	784529	51,74%	797442	51,66%	0,08%	Decrece
TOTAL ACTIVOS	1516254	100,00%	1543739	100,00%	0,00%	
PASIVOS						
Préstamos	166427	10,98%	293308	19,00%	-8,02%	Crece
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	335889	22,15%	401364	26,00%	-3,85%	Crece
Obligaciones acumuladas	42786	2,82%	52512	3,40%	-0,58%	Crece
Pasivos por impuestos corrientes	30915	2,04%	32075	2,08%	-0,04%	Crece
Pasivos Corrientes	576017	37,99%	779259	50,48%	-12,49%	
Préstamos	484519	31,96%	318037	20,60%	11,35%	Decrece
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	69081	4,56%	0	0,00%	4,56%	Decrece
Beneficios definidos	14560	0,96%	19996	1,30%	-0,34%	Crece
Pasivos No Corrientes	568160	37,47%	338033	21,90%	15,57%	
TOTAL PASIVO	1144177	75,46%	1117292	72,38%	3,09%	
PATRIMONIO						
Capital Social	113430	7,48%	113430	7,35%	0,13%	Decrece
Reserva Legal	0	0,00%	12832	0,83%	-0,83%	Crece
Resultados acumulados	194544	12,83%	243810	15,79%	-2,96%	Crece
Otro resultado Integral	2003	0,13%	2968	0,19%	-0,06%	Crece
Utilidad del año	62100	4,10%	53407	3,46%	0,64%	Decrece
Patrimonio	372077	24,54%	426447	27,62%	-3,09%	
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	1516254	100,00%	1543739	100,00%		

Nota. Investigación directa Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación: Con respecto al estado de situación financiera se observa que si bien el activo corriente crece en un 0.08% entre los años 2018 y 2019 también se observa una estabilidad en el activo no corrientes del mismo 0.0%, esto podría deberse a que la entidad mantuvo sus compromisos de largo plazo. Sin embargo, también se puede observar que sus compromisos a corto plazo o pasivo corriente también se incrementa en un 12.49%, el decrecimiento del 15.57% en los pasivos no corrientes puede deberse al pago de compromisos a largo plazo, o la reclasificación de las cuentas de compromisos financieros a largo plazo.

Tabla 107: *Comparativo del Análisis Vertical*

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA				
Análisis Vertical				
INGRESOS	2018	2019	Variación	Observaciones
Ingresos por venta de bienes	99,76%	99,43%	-0,33%	Decrece
Ingresos por confección	0,08%	0,37%	0,29%	Crece
Ingresos por bordados	0,03%	0,20%	0,17%	Crece
Ingresos por sublimado	0,13%	0,00%	-0,13%	Decrece
Ingresos por corte	0,00%	0,00%	0,00%	Se mantiene
(-) COSTO DE VENTAS				
Costo de producción	33,37%	32,03%	-1,34%	Decrece
Costo de transformación	6,94%	12,73%	5,78%	Crece
Depreciaciones	0,81%	0,74%	-0,07%	Decrece
Insumos y materiales	4,53%	6,00%	1,47%	Crece
Mantenimiento	0,43%	0,56%	0,14%	Crece
Otros	1,37%	0,71%	-0,66%	Decrece
Servicios básicos	0,00%	0,51%	0,51%	Crece
Sueldos y salarios	18,29%	21,14%	2,85%	Crece
GASTOS				

Gastos Administrativos	19,25%	18,92%	-0,33%	Decrece
Gastos Financieros	3,74%	4,02%	0,28%	Crece
Otros ingresos neto	0,01%	1,59%	1,59%	Crece
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA	4,83%	4,25%	-0,58%	Decrece
Menos gasto impuesto a la renta corriente	1,13%	1,35%	0,22%	Crece
UTILIDAD DEL AÑO	3,70%	2,90%	-0,80%	Decrece
OTRO RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO				
Pérdidas que no se reclasificarán posteriormente a resultados	0,07%	0,05%	-0,02%	Decrece
TOTAL RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO	3,77%	2,95%	-0,82%	Decrece

Nota. Investigación directa

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación. Con respecto al balance de resultados, se evidencia que los ingresos por venta de bienes sufren un decremento en 0.33 porcentual, que si bien es cierto no es significativo, a nivel general, en este tipo de Industrias cuyas inversiones sobre todo en maquinarias, si puede ser representativo, por otro lado, en utilidad neta del año, se evidencia 0.80 puntos porcentuales de decrecimiento, se observa también un decremento del 0.33% en los gastos administrativos y un incremento de 0,28% en los gastos financieros con el mismo nivel de ventas lo por supuesto se evidencia en el decremento del 0.82% en el resultado integral del ejercicio. A propósito de este tema la edición 10 de la revista noticias de la Asociación de Industriales del Ecuador, menciona que “Del 80% de productos textiles importados, aproximadamente el 51% de telas planas, el 76% de las telas de punto y el 64% de las prendas de vestir llegan a Ecuador registrando subdeclaración aduanera, lo que genera lasaltas tasas de contrabando que en la actualidad experimenta el sector. Esa información fue presentada por la Asociación de Industriales Textiles del Ecuador (AITE) en el foro “Comercio ilícito y su vinculación con otras actividades criminales” organizado por la Cámara de Industrias y Producción (CIP).” (AITE-Asociación de Industriales Textiles del Ecuador, 2018) (p.1)

Análisis Horizontal

El análisis horizontal consiste en la comparación del comportamiento de las cuentas que componen los estados financieros entre años, de una misma entidad, sin embargo, se puede realizar este estudio comparativo entre empresas.

Tabla 108: *Análisis Horizontal del Balance General*

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA				
Análisis Horizontal				
ACTIVOS	2018	2019	Variación Absoluta	Variación Relativa
Efectivo y bancos	51212	11902	-39310,00	-76,76%
Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar	376638	409998	33360,00	8,86%
Inventarios	303875	324397	20522,00	6,75%
Activo Corriente	731725	746297	14572,00	1,99%
Propiedad, planta y equipos	784529	797442	12913,00	1,65%
Activo No Corriente	784529	797442	12913,00	1,65%
TOTAL ACTIVOS	1516254	1543739	27485,00	1,81%
PASIVOS				
Préstamos	166427	293308	126881,00	76,24%
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	335889	401364	65475,00	19,49%
Obligaciones acumuladas	42786	52512	9726,00	22,73%
Pasivos por impuestos corrientes	30915	32075	1160,00	3,75%
Pasivos Corrientes	576017	779259	203242,00	35,28%
Préstamos	484519	318037	-166482,00	-34,36%
Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	69081	0	-69081,00	-100,00%
Beneficios definidos	14560	19996	5436,00	37,34%
Pasivos No Corrientes	568160	338033	-230127,00	-40,50%
TOTAL PASIVO	1144177	1117292	-26885,00	-2,35%
PATRIMONIO				
Capital Social	113430	113430	0,00	0,00%
Reserva Legal	0	12832	12832,00	-
Resultados acumulados	194544	243810	49266,00	25,32%
Otro resultado Integral	2003	2968	965,00	48,18%
Utilidad del año	62100	53407	-8693,00	-14,00%
Patrimonio	372077	426447	54370,00	14,61%

TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	1516254	1543739	27485,00	1,81%
<i>Nota.</i> Investigación directa				

Fuente. Elaborado por la Autora

Explicación en general se puede observar un incremento en los activos del 1,81% y un incremento en los pasivos corriente del 35,28% mientras que en préstamos corrientes un incremento del 76.24%, esto puede deberse a que la entidad ha decidido poner en marcha proyectos que generalmente son para incrementar la productividad y las ventas en la organización.



Razones Financieras


La metodología utilizada en el análisis de variaciones de general a específica se ha convertido en motivo para adoptar el método ideal financiero.

A continuación, se desarrollan los indicadores de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cada indicador se explica mediante semáforos financieros, cada color muestra la situación del negocio, el verde indica que el resultado, es el mejor o superado. El naranja significa que el número recomendado está dentro del nivel esperado, es aceptable; el rojo significa que la empresa se encuentra en una condición grave o está debajo del objetivo esperado.

Indicadores Financieros más utilizados

Tabla 109: *Indicadores de Liquidez*




INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 001
INDICADOR DE LIQUIDEZ		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Indica si la empresa es capaz de pagar la deuda contraída y la deuda vence en poco tiempo.		
Nombre	Fórmula	
Liquidez corriente	Liquidez corriente = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	$\text{Liquidez corriente} = \frac{731.725}{576.017}$ <p>Liquidez corriente = 1.27</p>	$\text{Liquidez corriente} = \frac{746.297}{779.259}$ <p>Liquidez corriente = 1.02</p>
Análisis: La razón circulante es un indicador de liquidez que mide la capacidad de una empresa para pagar sus obligaciones a corto plazo, por este motivo Textirodal Cía. Ltda. para los años 2018 y 2019 su liquidez ha sido mayor que 1, entonces sus obligaciones a corto plazo han sido cubiertas sin ningún inconveniente. La empresa tiene capacidad de enfrentar sus obligaciones a corto plazo tomando en cuenta que hay una alerta sobre las cuentas por cobrar ya que es importante revisar sus políticas de cobros a clientes.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.

Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.
-----------	---	---

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 110: Indicadores de Liquidez

	INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 002
	INDICADOR DE LIQUIDEZ		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Comprueba si la empresa tiene los recursos para pagar la deuda a corto plazo independientemente del inventario.			
Nombre	Fórmula		
Prueba ácida	$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$		
Desarrollo	Año 2018	Año 2019	
	$\text{Prueba ácida} = \frac{784.529 - 303.875}{576.017}$ <p>Prueba ácida = 0.83</p>	$\text{Prueba ácida} = \frac{746.297 - 324.397}{779.259}$ <p>Prueba ácida = 0.54</p>	
Análisis: Al igual que el indicador anterior la prueba ácida es bastante parecida indica lo mismo que por cada dólar que la entidad debe en el pasivo corriente, la entidad cuenta con \$ 0,83 para el año 2018, \$ 0,54 para el año 2019. La diferencia con el indicador anterior es que a este cálculo se le resta el rubro de los inventarios por lo tanto se puede decir que la entidad cuenta con este dinero en contado para cubrir la deuda. En este caso, el rango es más bajo que el objetivo esperado.			
Evaluación	Simbología	Observación	
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.	
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.	
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 111: Indicadores de endeudamiento

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE SOLVENCIA		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Demuestra que los activos y derechos de la empresa son suficientes para asumir todas las obligaciones bajo los riesgos apropiados		
Nombre	Fórmula	
Endeudamiento del activo	Endeudamiento del activo = $\frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$	
Desarrollo	Año 2019	Año 2020
	Endeudamiento del activo $\frac{1144.177}{1516.254}$	Endeudamiento del activo $\frac{1117.292}{1543.739}$
	Endeudamiento del activo = 75%	Endeudamiento del activo = 72%
Análisis: Esta razón financiera indica en que el porcentaje no se encuentra solvente se encuentran solventados los activos por deuda con terceros que para el caso del año 2018 se ha soportado en deuda con el 75%, para el año 2019 con el 72%.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 112: *Indicadores de Endeudamiento patrimonial*

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE SOLVENCIA		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Demuestra la capacidad patrimonial de la empresa son suficientes para asumir todas las obligaciones bajo los riesgos apropiados		
Nombre	Fórmula	
Endeudamiento patrimonial	$\text{Endeudamiento patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Total}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	$\begin{aligned} &\text{Endeudamiento patrimonial} \\ &= \frac{1144.177}{372.077} \end{aligned}$	$\begin{aligned} &\text{Endeudamiento patrimonial} \\ &= \frac{1117.292}{426.447} \end{aligned}$
	$\begin{aligned} &\text{Endeudamiento patrimonial} \\ &= 3.08 \end{aligned}$	$\begin{aligned} &\text{Endeudamiento patrimonial} \\ &= 2.62 \end{aligned}$
Análisis: Este indicador de solvencia como el anterior, evidencia la capacidad de crédito de la entidad con el que determina por quien se encuentra financiada la empresa ya sea por los accionistas o por deudas con terceros. Y como se puede observar para el año 2018 la empresa se encuentra financiada por los accionistas por cada \$3.08, del pasivo, mientras que para el año 2019 la entidad se encuentra financiada por acreedores por cada \$ 2.62.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 113: Indicador del Endeudamiento del Activo Fijo

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE SOLVENCIA		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Demuestra la capacidad del Activo Fijo de la empresa son suficientes para asumir todas las obligaciones bajo los riesgos apropiados		
Nombre	Fórmula	
Endeudamiento del activo fijo	Endeudamiento del Activo Fijo = $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	Endeudamiento del Activo Fijo $\frac{372.077}{784529}$ Endeudamiento del Activo Fijo = 0.47	Endeudamiento del Activo Fijo $\frac{426.447}{797.442}$ Endeudamiento del Activo Fijo = 0.53
Análisis: Este coeficiente indica la cantidad de unidades monetarias, de patrimonio adquirido por cada unidad monetaria activos fijos y tangibles invertidos, la entidad de estudio evidencia entonces que, por cada dólar de Activo Fijo Tangible, pertenece al patrimonio es decir a los accionistas para el año 2018 \$ 0.47 y para el año 2019 de \$0.53.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 114: Razón del Apalancamiento

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE SOLVENCIA		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa los activos que se han conseguido por cada unida monetario del patrimonio.		
Nombre	Fórmula	
Apalancamiento	$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	$\text{Apalancamiento} = \frac{1516.254}{372.077}$ <i>Apalancamiento = 0.41</i>	$\text{Apalancamiento} = \frac{1543.739}{426.447}$ <i>Apalancamiento = 3.62</i>
Análisis: El apalancamiento se expresa en unidades monetarias que representa los activos que se han conseguido por cada unidad monetaria del patrimonio, en el caso de la entidad de estudio para el año 2018 por cada dólar del patrimonio se ha conseguido \$ 0.41 de activos, y así respectivamente para el año2019 \$3.62.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 115: Apalancamiento Financiero

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE SOLVENCIA		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa la utilidad, patrimonio sobre activos, que se han conseguido por cada unidad monetario del patrimonio.		
Nombre	Fórmula	
Apalancamiento Financiero	Apalancamiento Financiero = $\frac{UAI/Patrimonio}{UAI/Activos Totales}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	$\text{Apalancamiento} = \frac{\frac{81.079}{372.077}}{\frac{81079}{1516.254}}$ <p>Apalancamiento = 4.08</p>	$\text{Apalancamiento} = \frac{\frac{78.265}{426.447}}{\frac{78.265}{1543.739}}$ <p>Apalancamiento = 3.62</p>
Análisis: En esta ratio financiera se plasma y se evidencia la ventaja de generar rentabilidad a través del endeudamiento con terceros, además que permite medir o evaluar el gasto de interés sobre las deudas, para el año 2018 la rentabilidad en unidades monetarias del patrimonio sobre las deudas con respecto de los activos fue de \$4.08, para el año 2019 fue de \$3.62.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 116: Apalancamiento Financiero

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE GESTIÓN		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa el impacto de los gastos que ha influido para conseguir por cada unida monetario del gasto financiero.		
Nombre	Fórmula	
Impacto de los Gastos Administrativos y financieros.	Impacto de los Gastos Administrativos y financieros $= \frac{\text{Gastos administrativos}}{\text{Gastos financieros}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	$\text{Apalancamiento} = \frac{322.809}{62.689}$ <i>Apalancamiento = 5.15</i>	$\text{Apalancamiento} = \frac{348.498}{74.027}$ <i>Apalancamiento = 4.71</i>
Análisis: <i>Impacto de los Gastos Administrativos y de Venta.</i> Esta razón evidencia el gradode injerencia de los gastos financieros y administrativos, con respecto del ingreso por actividades corrientes, así es que tal injerencia se ubicó en el 1% en los dos años.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 117: *Impacto de la Carga Financiera*

	INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
	INDICADOR DE GESTIÓN		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa la carga financiera que se han conseguido por cada unidad monetaria de las ventas.			
Nombre	Fórmula		
Impacto de la carga financiera	Impacto de la Carga Financiera = $\frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}}$		
Desarrollo	Año 2018	Año 2019	
	Impacto de la Carga Financiera $= \frac{62.689}{1677.344}$	Impacto de la Carga Financiera $= \frac{74.027}{1842.011}$	
	Impacto de la Carga Financiera = 3.74%	Impacto de la Carga Financiera =4.02%	
Análisis: Este indicador representa el porcentaje que representan los gastos financieros con respecto de los ingresos por actividades ordinarias o ventas.			
Evaluación	Simbología	Observación	
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.	
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.	
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.	

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 118: Rentabilidad Neta del Activo

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE RENTABILIDAD		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa la utilidad neta que se han conseguido por cada unida monetario de ventas.		
Nombre	Fórmula	
Rentabilidad neta del activo	$\text{Rentabilidad Neta del Activo} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} * \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	$\begin{aligned} &\text{Rentabilidad Neta del Activo} \\ &= \frac{62.100}{1677.344} \\ &* \frac{1516.254}{62.100} \\ &\text{Rentabilidad Neta del Activo} \\ &= 0.15\% \end{aligned}$	$\begin{aligned} &\text{Rentabilidad Neta del Activo} \\ &= \frac{53.407}{1842.011} * \frac{53.407}{1543.739} \\ &\text{Rentabilidad Neta del Activo} = 0.10\% \end{aligned}$
Análisis: Rentabilidad Neta del Activo. Este indicador representa la capacidad del activo para generar rentabilidad a la compañía, en el caso de estudio para el año 2018, la rentabilidad generada por el activo fue de 0.15%, y 0.10% para 2018 respectivamente.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora


Tabla 119: Margen Bruto

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE RENTABILIDAD		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa las ventas menos sus costos que se han conseguido por cada unidad monetario de cada venta.		
Nombre	Fórmula	
Margen Bruto	Margen Bruto = $\frac{Ventas - Costo de Ventas}{Ventas}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	Rentabilidad Neta del Activo $= \frac{1677.344 - 1210870}{1677.344}$ Rentabilidad Neta del Activo = 27.8%	Rentabilidad Neta del Activo $= \frac{1842.011 - 1370.559}{1842.011}$ Rentabilidad Neta del Activo = 25.6%%
Análisis: El margen bruto permite conocer la rentabilidad de los ingresos netos por ventas frente al costo de ventas además que permite conocer la capacidad de la organización para cubrir sus gastos operacionales. La entidad presenta un margen bruto del 27.8% y 25.6% para los años 2018 y 2019 respectivamente.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 120: Margen Operacional

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE RENTABILIDAD		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa la utilidad operacional que se han conseguido por cada unida monetario de las ventas.		
Nombre	Fórmula	
Margen operacional	Margen operacional = $\frac{\textit{Utilidad operacional}}{\textit{Ventas}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	Margen operacional $= \frac{466.474}{1677.344}$ Margen Operacional = 27.8%	Margen operacional = $\frac{471.452}{1842.011}$ Rentabilidad Neta del Activo = 25.6%%
Análisis: Este indicador expresado en porcentaje representa la división de la utilidad operacional en la que no se han incluido los gastos financieros entre el total de ingresos por actividades ordinarias, esta ratio es de gran importancia para los socios y accionistas de la organización puesto que representa el porcentaje de utilidad operacional frente a la producción y ventas la razón de ser de la organización que en este caso para el año 2018 se encuentra en el 27.8%, seguido del 25.6%, para los años 2018 y 2019 respectivamente.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 121: Margen Neto

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
		Fecha de emisión: 14/10/2020
INDICADOR DE RENTABILIDAD		
Objetivo: Representa la utilidad neta que se han conseguido por cada unidad monetaria de las ventas.		
Nombre	Fórmula	
Margen Neto	$\text{Margen neto} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	$\text{Margen Neto} = \frac{62.100}{1677.344}$ Margen Neto = 3.70%	$\text{Margen Neto} = \frac{53.407}{1842.011}$ Margen Neto = 2.90%%
Análisis: Este indicador tiene un especial cuidado por cuanto siempre se lo compara con el margen operacional, puesto que este indicador expresado en porcentaje representa la utilidad neta del ejercicio o período contable, es aquella utilidad que se entrega a los socios a manera de dividendos, la entidad de estudio se evidencia 3.70%, 2.90% para los años 2018 y 2019 respectivamente.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora




Tabla 122: Rentabilidad Operacional del Patrimonio

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE RENTABILIDAD		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa los activos que se han conseguido por cada unida monetario del patrimonio.		
Nombre	Fórmula	
Rentabilidad Operacional del Patrimonio	$\text{Rentabilidad Operacional del Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	$\text{Rentabilidad Operacional del Patrimonio} = \frac{466.474}{372.077}$	$\text{Rentabilidad Operacional del Patrimonio} = \frac{471.452}{426.447}$
	Rentabilidad Operacional del Patrimonio = 125%	Rentabilidad Operacional del Patrimonio = 111%%
Análisis: Este indicador expresado en porcentaje permite identificar la rentabilidad que se les ofrece a los socios y accionistas, sobre el capital que han invertido en la organización sin considerar los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores, esta rentabilidad representó el 125% y 111% para los años 2018 y 2019.		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Tabla 123: Rentabilidad Financiera

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		Numero: 003
INDICADOR DE RENTABILIDAD		Fecha de emisión: 14/10/2020
Objetivo: Representa la rentabilidad financiera que se han conseguido por cada unidad monetaria del patrimonio.		
Nombre	Fórmula	
Rentabilidad Financiera	$\text{Rentabilidad Financiera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo}} * \frac{\text{UAI}}{\text{Ventas}} * \frac{\text{Activo}}{\text{Patrimonio}} * \frac{\text{UAI}}{\text{UAI}} * \frac{\text{UN}}{\text{UAI}}$	
Desarrollo	Año 2018	Año 2019
	Rentabilidad Financiera $= \frac{1677.344}{1516.254} * \frac{81.079}{81.079}$ $= \frac{1677.344}{1516.254} * 81.079$ $= \frac{372.077}{62.100} * 81.079$ $= \frac{372.077}{62.100} * 81.079$ $= 16.7\%$	Rentabilidad Financiera $= \frac{1842.011}{1543.739} * \frac{78.265}{78.265}$ $= \frac{1842.011}{1543.739} * 78.265$ $= \frac{426.447}{53.407} * 78.265$ $= \frac{426.447}{53.407} * 78.265$ $= 12.5\%$
<p>Análisis: La rentabilidad financiera constituye un indicador de suma importancia, ya que mide el beneficio neto que los socios o accionistas han obtenido por su inversión en la entidad. Inversionistas, cuando un accionista decide mantener la inversión en la empresa, se debe a que esta rentabilidad financiera responde a un mayor rendimiento comparado con las tasas de interés que le ofrece el mercado. Esta rentabilidad financiera para los años 2018 y 2019 representó el 16.7% y 12.5% respectivamente</p>		
Evaluación	Simbología	Observación
Menor a 1		Perjudicial. Sus activos actuales no pueden pagar deudas de menos de un año.
Igual a 1		Aceptable. Solo cumple los compromisos.
Mayor a 1		Óptimo. Tiene suficientes activos para pagar deudas u obligaciones por menos de un año.

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Resultados

En este tema se pretende determinar un promedio de los años de estudio de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA.”, luego de aplicar el análisis financiero de su informe de cuentas anuales.

Con la finalidad de tener más elementos de juicio se obtuvo la información del año 2018, 2019 para la misma muestra, no se ha tomado el año 2020 debido a grandes cambios monetario por efecto de la pandemia COVID-19.

Esto deja abierta la posibilidad de nuevos estudios comparativos a la misma muestra con información de años posteriores.

Tabla 124: Resultado Promedio Final

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CÍA. LTDA			
Años	Indicadores Financieros		
	2018	2019	Promedio
Liquidez Corriente	1,27	1,02	1,15
Prueba Ácida	0,83	0,54	0.69
Endeudamiento del Activo	75%	72%	73.5%
Endeudamiento Patrimonial	3,08	2,62	2.85
Endeudamiento del Activo Fijo	0,47	0,53	0,5
Apalancamiento	0,41	3,62	2,02
Apalancamiento Financiero	4,08	3,62	3.85
Impacto de los Gastos Administrativos y de Ventas	5,15%	4,71%	4.9%
Impacto de la Carga Financiera	3,74%	4,02%	3.9%
Rentabilidad Neta del Activo	0,15%	0,10%	0.1%
Margen Operacional	27,80%	25,60%	26.10%
Margen Neto	3,70%	2,90%	3.3%
Rentabilidad Operacional del Patrimonio	125%	111%	118%
Rentabilidad Financiera	16,70%	12,50%	14.6%

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

- La entidad cuenta con suficiente liquidez que le permita realizar sus actividades y operaciones comerciales, ya que en promedio en los dos años de estudio en promedio cuenta con \$1.15 dólares para cubrir sus compromisos de deuda a corto plazo.

- El análisis evidencia que en cuanto a los indicadores de solvencia la entidad es solvente y mantiene un control sobre los indicadores de endeudamiento, se observa la participación del endeudamiento con terceros para generar patrimonio sin comprometer la inversión de los accionistas o socios.
- En las ventas, según la muestra de estudio se mantienen en promedio entre los años 2018 y 2019.
- El activo supero o solventa por más del 70% y en promedio en los dos años de estudio en un 74%, los compromisos de deuda con terceros tanto del corto como de largo plazo.
- En promedio el pasivo supera al patrimonio por 2.85, lo que deja ver que la entidad no financia con el patrimonio de los socios, sus compromisos de endeudamiento.
- De acuerdo con los resultados esta investigación se propone un manual administrativo para una adecuada gestión financiera.
- En virtud de los resultados encontrados se muestra que la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, presenta ratios de suficiente solvencia de 1.45 en promedio en los dos años de estudio, del 23% de rentabilidad financiera, se puede inferir que este sector económico del país no solo es solvente sino también rentable, que con la herramienta técnica del análisis financiero se ha demostrado que se puede conocer de primera mano la efectividad y eficiencia de medir una rama del sector productivo, además de la eficacia y eficiencia del uso de los indicadores y ratios financieros como parte esencial de la gestión financiera contable a la hora de informar sobre los hechos económicos de toda organización a las partes interesadas de la misma.

CAPÍTULO V VALIDACIÓN

5.1. Introducción

Una vez realizado la investigación, se debe verificar el proyecto e intentar comprender la viabilidad de este trabajo y el positivismo en el momento de su aplicación con el fin de reducir el riesgo de generar propuestas que no satisfagan las necesidades de la empresa, también se utilizará como herramienta para verificar la gestión administrativa y contable de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, sustentados en documentos fiables. Esta documentación debe ser verificada y utilizada como guía y apoyo para asegurar que las actividades propuestas se desarrollen efectivamente y sirvan a la entidad para lograr una mejora y crecimiento continuo.

5.2. Descripción del estudio

5.2.1. Objetivo

Validar el manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, a través de tutores técnicos, para la verificación de su contenido.

5.2.2. Equipo de Trabajo

En el equipo de trabajo que intervino en la verificación de esta propuesta, fueron las siguientes personas:

5.2.2.1. *Preparación de matriz*

Autora

5.2.2.2. *Aprobación de la matriz*

Tutor de tesis Ingeniero Julio Andrade

5.2.2.3. Representante legal – Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

Dra. Alejandrina Cevallos. Gerente General

5.3. Metodología de verificación

A través de la matriz de verificación, ayudará al desarrollo de este capítulo, que permitirá comprender la validez de las variables utilizadas a través de los resultados estadísticos obtenidos mediante fórmulas de cálculos simples.

Tabla 125: *Matriz de calificación administrativa*

MATRIZ DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVO MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO INDUSTRIA TEXTIL "TEXTIRODAL CÍA. LTDA "							
			CALIFICACIÓN				
Nro.	VARIABLE	INDICADOR	NADA APLICABLE	POCO APLICABLE	APLICABLE	MUY APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA, CONTABLE, FINANCIERA Y RIESGOS						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
TOTAL							

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

5.3.1. Factores a validar

5.3.1.1. *Proceso Administrativo*

- Filosofía empresarial
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores y principios
- Políticas
- Estrategias
- Organigramas
- Manual de funciones
- Mapa de procesos
- Manual de procedimientos
- Flujogramas

5.3.1.2. *Proceso contable*

- Políticas financieras
- Catálogo de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Proceso contable
- Formatos de documentos a utilizarse

- Registros contables
- Estados Financieros
- Notas a los estados financieros
- Indicadores financieros

5.3.2. Método de calificación

Para el proceso de verificación, se indica el esquema de calificación.

Tabla 126: *Método de calificación*

Puntaje	Detalle
0	Nada Aplicable
1	Poco Aplicable
2	Aplicable
3	Muy Aplicable

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

5.3.3. Rango de interpretación

A efectos de explicación, se forma el siguiente rango para dar a conocer la aplicación del trabajo propuesto para a Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, de una manera clara y comprensible.

Tabla 127: *Rangos de interpretación*

0%	Nada aplicable
1% - 33,33%	Poco Aplicable
33,34% - 66,66%	Aplicable
66,67% - 100%	Muy Aplicable

Nota: Investigación directa

Fuente: Elaborado por la Autora

Cabe señalar que la razón de aplicación del rango se deriva de la suma de puntajes. La suma de puntajes se obtiene verificando la suma de elegibilidad de cada pregunta indicada en la matriz.

Después de aplicar la regla de tres, puede obtener el último porcentaje.

$$\text{Validación} = \frac{\text{CO}}{\text{CT}} * 100$$

Dónde

CO=Calificación Obtenida

Se mantiene de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada parámetro.

CT=Calificación Total

Se obtiene multiplicando el nivel más alto por el número total de indicadores

5.4. Resultados

Tabla 128: *Matriz de calificación validada*

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL "TEXTIRODAL CÍA. LTDA"							
Nr o.	VARIABLE	INDICADOR	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			NADA APLICABLE	POCO APLICABLE	APLICAB LE	MUY APLICABLE	
1	ADMINISTRATIVA	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?				3	
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?				3	
3		¿Considera usted que el organigrama es?			2		Dado que actualmente no hay presupuesto para aumentar personal en cada área, se aplicará en el futuro con los cambios respectivos.
4		¿Considera que el manual de procesos es?				3	
5		¿Considera que el manual de funciones es?				3	
6	CONTABLE	¿Considera que el plan de cuentas es?				3	
7		¿Considera que la dinámica de cuenta es?				3	
8		¿Considera que los estados financieros son?				3	
9	FINANCIERA	¿Considera que las razones financieras son?				3	
10	RIESGOS	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?				3	
TOTAL			0	0	2	27	
Calificación obtenida Muy aplicable:27 Aplicable:2 Poco aplicable:0 Nada aplicable:0 Total: 29		Calificación total Total de Indicadores: 10 Calificación más alta: 3 Calificación total: Total Indicadores x calificación más alta CT= 10*3=30					

5.4.1. Calificación e interpretación

5.4.2. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

- La base teórica propuesta durante la investigación se inició con el proceso de revisión de documentos de diferentes fuentes bibliográficas para apoyar las sugerencias realizadas y permitir a los lectores comprender mejor las cuestiones planteadas
- El método de investigación describe las fases, técnicas y herramientas necesarias para esta investigación, así como las variables e indicadores necesarios para determinar el diseño de la propuesta
- El déficit de la Industria Textil "TEXTIRODAL CÍA. LTDA", se determina a través de técnicas, instrumentos y herramientas para la recolección de información en diagnóstico de situación, además de describir sus aspectos internos y externos, así como las deficiencias administrativas y financieras existentes.
- La propuesta administrativa y financiera se formuló con base en procedimientos adecuados y, lo más importante, en base a la situación actual y las aplicaciones comerciales de la empresa, estos aspectos importantes se convertirán en la base para lograr una empresa estable y exitosa.
- En la validación participaron la Gerente General y el Contador, y los resultados concluyeron que el plan administrativo y financiero propuesto es muy adecuado para la empresa, pues ayudará a mejorar el proceso interno de la misma.

Recomendaciones

- Se recomienda tener en cuenta la base teórica expuesta en este trabajo de investigación, y socializar su contenido a los empleados, para que tengan una comprensión amplia y clara de su propósito en la empresa

- De acuerdo con los métodos de investigación aplicados en este estudio, se recomienda continuar aplicando cualquier tipo de técnicas e instrumentos propuestos para monitorear permanentemente los procesos internos de la empresa.
- Realizar un diagnóstico interno permanente de la situación de la empresa, conocer posibles defectos, con el fin de reducir la posibilidad de ocurrencia y el posible impacto que pueda enfrentar la empresa.
- En cuanto a la propuesta administrativa y financiera propuesta, se recomienda implementarla para realizar su función diseñada para que la empresa pueda prevenir eventos negativos en el futuro y reducir la situación que ocasiona pérdidas económicas, situación que reflejará la mejora de la calidad del servicios y productos proporcionados por la empresa.
- Dado que las recomendaciones administrativas y financieras realizadas son muy aplicables a la empresa, se debe dar seguimiento permanente a la implementación de este manual, situación que contribuirá a mejorar los procesos internos.

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO				TIEMPO				INSTRUMENTO	
			NOVIEMBRE				DICIEMBRE					
			SEMANA				SEMANA					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Implementación del Manual de Procedimientos	Autor										
2	Establecimiento del diseño, costo y tiempo de implementación	Autora										Computadora
3	Aprobación y autorización del Manual de Procedimientos	Gerente										
4	Distribución del manual a las áreas involucradas	Gerente , Autora										
5	Capacitación del personal para la utilización del manual	Autora										Computadora, proyector
6	Seguimiento de la implementación del Manual de Procedimientos	Autora										
7	Evaluación de la funcionalidad del Manual	Autora										
8	Elaboración del formato de Evaluación	Autora										Computadora
9	Elaboración de Ajustes del Manual	Autora										Computadora
10	Conclusiones y Recomendaciones	Autora										
11	Fin del Proyecto de Investigación	Autora										

BIBLIOGRAFÍA

- Academia. (21 de Febrero de 2017). Administración. https://www.academia.edu/11008611/Administracion_4_unidades?email_work_card=reading-history
- Agrobolsa S.A. (Febrero de 2018). Manual del Sistema de Administración del Riesgo Operativo-Saro. Comisionista de Bolsa(4), 56. <http://www.agrobolsa.com>.
- Aguinda N., G. G.; Pereira L., B. S.; Crespo, E. O.; Diéguez Santana, K. (2020). LAS PRODUCCIONES MÁS LIMPIAS EN EL SECTOR TEXTIL MANUFACTURERO. UN CASO DE ESTUDIO EN TENA, NAPO, ECUADOR. Revista Científica Multidisciplinaria, 6. <http://45.238.216.13/ojs/index.php/mikarimin/article/view/1183>
- AITE. (27 de Enero de 2016). Tres acuerdos para potenciar a la industria textil. Boletín Mensual, 29, pág. 4. <https://www.aite.com.ec/boletines/2016/potencias-industria.pdf>
- Alba Marín, F. J. (2019). Contribución a la mejora del macroproceso de comercialización. Contribución a la mejora del macroproceso de comercialización de mercancías en la Unidad Empresarial de Base AT Comercial Centro. Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Santa Clara. <https://dspace.uclv.edu.cu/bitstream/handle/123456789/11322/Alba%20Mar%c3%adn%2c%20Fernando%20Jes%c3%bas.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Almeida González, M., González , A. E., & Ube, P. W. (3 de Julio de 2019). Oportunidad de la Contabilidad de Gestión en las PYMES en Ecuador. E-IDEA Journal of Business Sciences, 1(2), 18-26. <https://revista.estudioidea.org/ojs/index.php/eidea/article/view/10>
- Alzate Ibáñez, A. M., Ríos J., F. R., & Montoya L., M. B. (2019). Modelo para la implementación de un sistema integrado de gestión de calidad y ambiental en una empresa SIDERÚRGICA. Ciencias Administrativas(13), 1-10. doi:<https://doi.org/10.24215/23143738e032>
- Apolo, D. B. (2017). Gestión de Comunicación Corporativa: consideraciones para el abordaje de su estudio y práctica. Latina de Comunicación Social, (72)., 521-59. doi:[10.4185/RLCS-2017-1177](https://doi.org/10.4185/RLCS-2017-1177)
- Apolo, D., Báez, V., Pauker, L., & Pasquel, G. (2017). Gestión de Comunicación Corporativa: consideraciones para el abordaje de su estudio y práctica. . Latina de Comunicación Social, no 72., 521-539.

- Asanza Molina, M. I., Miranda Torres, M. M., Ortiz Zambrano, R. M., & Martínez Espín, J. A. (11 de Noviembre de 2016). Manual de procedimiento en la empresa. Revista Caribeña de Ciencias Sociales. <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.htm>
- Bernal César A. 2010. Www.FreeLibros.Me. Pearson.
- Calleja Bernal, Francisco Javier. 2011. Contabilidad 1. Vol. 53. Primera Ed. edited by Prentice Hall.
- Cevallos Tapia, S. E. (2019). Estructura del proceso contable en la emisión de los estados financieros de la cooperativa de taxi corte superior de justicia. Bolivia: Bachelor's thesis.
- Conforme Salazar, M. C. (01 de Febrero de 2017). Modelo de gestión para desarrollar la competitividad en las pymes de la industria textil-caso Ecuador. Universidad Nacional Mayor de San Marcos: <https://hdl.handle.net/20.500.12672/5329>
- Domínguez Junco, D. C., Rojas Hernández, L. D., Gómez Hernández, M. J., & Medina Peña, M. R. (2017). Metodología para gestión contable de los servicios ecosistémicos forestales con enfoque de cadena de valor. Científica Agroecosistemas,.
- Durán Salazar, G. M., Alcívar Cedeño, F., León Cedeño, P. U., & Vélez Alcívar, S. J. (2018). Auditoría en las empresas. Caso de estudio: La auditoría administrativa aplicada en una empresa. Universidad Internacional del Ecuador, Guayaquil. <http://eumed.net/ce/2016/3/auditoria.html>
- Escobar Jara, I. J., Real López, M. J., & Casco Carvajal, A. J. (2017). Manuales de Procedimientos en la Administración Pública. Garantías de cumplimiento de los Principios Constitucionales. Magazine de las ciencias, 2(2), 12. <https://revistas.utb.edu.ec/index.php/magazine>
- Espinoza Alencastro, C. P. (13 de Enero de 2016). Análisis del sector textil ecuatoriano 2009-2013 (Master's thesis). Repositorio digital de la Universidad de Especialidades Espíritu Santo: <http://repositorio.uees.edu.ec/123456789/2275>
- Fincowsky E., B. (2017). Auditoría administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial. México D.F. : Pearson Educación. http://biblioteca.unach.edu.ec/opac_css/index.php?lvl=notice_display&id=13603
- Fernández Collado, Carlos, and Pilar Baptista Lucio. 2014. Metodología de La Investigación. Sexta Edic. edited by McGraw Hill. México.

- Gabriela, Morán Delgado, and Alvarado Cervantes Darío Gerardo. 2010. *Www.FreeLibros.Me*. Pearson. México.
- Guajardo Cantú, Gerardo, and Nora E. Andrade de Guajardo. 2014. *Contabilidad Financiera*. Sexta Edic. edited by Mc Graw-Hill. México.
- Guajardo Cantú, Gerardo, and Andrade de Guajardo Nora E. 2008. *Contabilidad Financiera*. Quinta Edi. edited by Mc Graw-Hill. México.
- Gómez Díaz, N., & Mendoza Numa, G. J. (2018). Entornos colaborativos: Una nueva forma de gestionar el riesgo. *Espacios*, 39(26), 19. <http://www.revistaespacios.com/a18v39n26/18392619.html>
- Gómez, G. (2018). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/analisis-vertical-y-horizontal-de-los-estados-financieros/>
- González Echeverría, E. K. (2020). PROPUESTA DE ANÁLISIS A LOS REGISTROS CONTABLES DE LA EMPRESA FINISTCORP SA. Instituto Superior Tecnológico Bolivariano. <http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/2507>
- Gonzalez Espinosa, J. X. (2019). Diagrama de flujo y su relación con la vida cotidiana. Diagrama de flujo y su relación con la vida cotidiana. UTMACH, Machala. http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/14847/1/E-4389_GONZALEZ%20ESPINOSA%20JENNIFFER%20XIOMARA.pdf
- Gonzalez Ordoñez, A. I., Alaña Castillo, T. P., & Gonzaga Añazco, S. J. (Agosto de 2017). La gestión ambiental en la competitividad de las Pymes del Ecuador. *INNOVA Research Journal*, 2(8.1), 236-248. doi:<https://doi.org/10.33890/innova.v2.n8.1.2017.371>
- Gualotuña Santos, M. E. (2016). El estilo de liderazgo como factor que perpetúa los valores de un sistema de gestión de calidad de las pequeñas empresas que brindan servicios de ensayos en la ciudad d e Quito. *UA SB-DIGITAL(T-2020)*, 85. <http://hdl.handle.net/10644/5107>
- Heinemann, Klaus. 2003. *Introduccion a La Metodologia de La Investigacion Empirica*. Vol. 77. edited by Editorial Paidotribo. Hamburgo.
- Jacho Chávez, S. M. (2019). *Manual de Funciones y Procedimientos*. Propuesta de Elaboración y Diseño de un Manual de Funciones y Procedimientos para mejorar la Organización Laboral del Tecnicentro Tirecity de la Empresa Conauto C.A. Universidad de Guayaquil, Guayaquil. <https://secure.urkund.com/archive/download/54817989-980227-116967>.

- LEY DE COMPAÑIAS. (29 de Diciembre de 2017). Lexisfinder. https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf
- López Nelly, and Sandoval Irma. 2016. “Métodos y Técnicas de Investigación Cuantitativa y Cualitativa.” UEDGVIRTUAL 15(2):23Marín Idárraga, D. A. (2020). Estructura organizacional y sus parámetros de diseño: análisis descriptivo en pymes industriales de Bogotá. Estudios Gerenciales, 28(123), 43-66. Consultado el 04 de Agosto de 2020, de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=212/21224852003>
- Marqués A., O., Domínguez S., P. P., Durán J., I. T., & Gómez A., R. (2017). Nivel de importancia del control interno de los inventarios dentro del marco conceptual de una empresa. Liderazgo Estratégico, 7(1), 71-82. <http://revistas.unisimon.edu.co>
- Méndez Arévalo, N. F. (2016). La realidad de la industria textil en el Ecuador. <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/10841>
- Mecias Muñoz, L. E. 2017. “Diseño de Un Sistema de Control Interno Para La Empresa Avicobsa Santo Domingo.”
- Morillo, M. M. (2018). Indicadores No Financieros de la Contabilidad de Gestión: Herramientas del Control Estratégico. Sistema de Información Científica Redalyc, 7(8). <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=257/25700807>
- Munch Galindo, L. (2018). Fundamentos de Administración. Trillas. <https://educativopracticas.files.wordpress.com/2017/09/fundamentos-de-administracion-munch-garcia.pdf>
- NIC. (2017). Normas Internacionales de Contabilidad.
- NIIF. (1 de Enero de 2017). Normas Internacionales de Información Financieras. LAS NORMAS NIIF ILUSTRADAS. IFRS.
- Ñaupas Paitán, Humberto, Elías Mejía Mejía, Eliana Novoa Ramírez, and Alberto Villagómez Paucar. 2014. Metodología de La Investigación Cuantitativa, Cualitativa y Redacción de La Tesis. Cuarta Edi. edited by Ediciones de la U. Colombia.
- Ochoa Cabrera, P. B. (2018). Los instrumentos financieros básicos en las pymes. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. <http://hdl.handle.net/10644/653>
- Orellana Quezada, D. P. (2017). La innovación tecnológica y su incidencia en la competitividad empresarial de las pymes de la industria manufacturera de la provincia del Azuay-Ecuador. Universidad Nacional de San Marcos. <https://hdl.handle.net/20.500.12672/6863>

- Padilla Martínez, M. P., Mejía Salinas, C. E., & Quispe Otacoma, A. L. (2019). La Competitividad como Herramienta de Gestión Empresarial de las MIPYMES Comerciales de la ciudad de Ambato. *Ciencia Digital*, 3(2), 138-160. doi:<https://doi.org/10.33262/cienciadigital.v9i2.381>
- Ramírez, S., & Susana, M. (2018). Composición societaria en las compañías mercantiles constituidas en el Ecuador.
- Rozo Sánchez, A., Flores Garay, A., & Gutiérrez Suárez, C. (2019). Liderazgo organizacional como elemento clave para la dirección estratégica. *Revista de investigación, administración e ingeniería*, 7(2), 62-67. doi:<https://doi.org/10.15649/2346030X.543>
- Serrano Carrión, P. A., Señalín 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. *Espacios*, 39(03), 13. <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>
- Silva Cadena E. 2017. “Diseño de Un Modelo de Gestión Integral de Control Para El Área Administrativa de Una Industria Textil.” Pontifica Universidad Católica del Ecuador.
- Simbaña García, Anita Mariana. 2015. “Estudio de Los Procesos de La Gestión Administrativa y Financiera de La Planta Faenadora Avícola CACMU de La Ciudad de Ibarra. Modelo Administrativo y Financiero Para El Mejoramiento de Los Procesos.” Universidad Técnica del Norte.
- Uribe, L. R. (2018). Plan de cuentas para sistemas contables. ECOE. <https://www.ecoediciones.com>
- Villafán Olórtegui, G. I. (2019). Principios y normas de contabilidad en la elaboración de un manual de procedimientos contables para la empresa de restaurantes “Franquicias Nitos SAC”. Principios y normas de contabilidad. Universidad Nacional de Trujillo. <http://www.dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/13385>
- Vite Rangel, V. T., Bogdanski, T., Santana Elizalde, E. P., & Portillo Arvizu, A. D. (2017). Contabilidad general. UNID. <https://books.google.com.ec>
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(3), 247 - 252. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es.
- Yáñez Pazmiño, A. V. (2018). Metodología para la asignación de una calificación de riesgo interna, de una institución financiera pública, para pequeñas empresas que cotizan en el mercado de valores del Ecuador. Universidad Andina Simón Bolívar: <http://hdl.handle.net/10644/6119>
- Yáñez Sarmiento, M. M., Yáñez Sarmiento, J. R., & Morocho Espinoza, J. M. (Febrero de 2018). Importancia de los recursos humanos en las micro, pequeñas y medianas empresas del Ecuador. *Universidad y Sociedad*, 10(2), 89-93. doi:<http://doi.rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

- Wild, John J., K. R. Subramanyam, and Robert F. Halsey. 2007. Análisis de Estados Financieros. Novena Edi. edited by McGraw Hill. México.

ANEXOS

6.1. Anexo 1 Reporte Urkund



Document Information


Analyzed document Tesis. Coral Erika.docx (D82360212)
Submitted 10/22/2020 4:20:00 AM
Submitted by
Submitter email emcoralc@utn.edu.ec
Similarity 7%
Analysis address jcandrade1.utn@analysis.orkund.com

Sources included in the report


SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS FINAL-URKUND-KARINA DELGADO.docx Document TESIS FINAL-URKUND-KARINA DELGADO.docx (D64968416) Submitted by: karydelgado2014@gmail.com Receiver: patoro.utn@analysis.orkund.com		67
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO 27-09-2019 (CORRGIDO1).docx Document MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO 27-09-2019 (CORRGIDO1).docx (D56273669) Submitted by: ehmontalvoo@utn.edu.ec Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com		2
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO. Alexander Arellano Chingal.docx Document INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO. Alexander Arellano Chingal.docx (D21261012) Submitted by: lxndrarellano@gmail.com Receiver: hmvallejos.utn@analysis.orkund.com		1
W	URL: https://core.ac.uk/download/pdf/200324892.pdf Fetched: 9/6/2020 9:43:30 AM		1
W	URL: https://core.ac.uk/download/pdf/200323211.pdf Fetched: 6/8/2020 7:21:09 AM		2
W	URL: https://docplayer.es/73111910-Universidad-tecnica-del-norte.html Fetched: 2/11/2020 12:04:05 AM		1
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / E.M y E.G.-Tesis-Urkund.pdf Document E.M y E.G.-Tesis-Urkund.pdf (D48091448) Submitted by: evezhita2012@gmail.com Receiver: rllomas.utn@analysis.orkund.com		1
W	URL: https://www.academia.edu/11008611/Administracion_4_unidades?email_work_card=readin... Fetched: 10/22/2020 4:21:00 AM		1
W	URL: http://45.238.216.13/ojs/index.php/mikarimin/article/view/1183AITE . Fetched: 10/22/2020 4:21:00 AM		1

URL: <https://denace.ucv.edu.ec/bitstream/handle/123456789/11322/1/dhs%20Mar%C3%A1n%252c>

6.2. Anexo 2 Registro Único de Contribuyentes



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 1901744872901

RAZÓN SOCIAL: INDUSTRIA TEXTIL TEXTINGOAL CIA LTDA

NOMBRE COMERCIAL: TEXTINGOAL

REPRESENTANTE LEGAL: CEVALLOS ALONSO PIEDAD ALEJANDRINA

CONTADOR: DOROSO SARAÑA SEGUNDO ARTURO

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

CLASIFICACIÓN ARTESANAL: SI

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI

NÚMERO: 04

REG. NACIMIENTO:

REG. INSCRIPCIÓN: 08/01/2014

REG. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:

REG. RENOV. ACTIVIDADES: 08/01/2014

REG. ACTUALIZACIÓN: 11/08/2018

REG. RENOV. ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

FABRICACION DE PIERNAS DE VESTIR

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: BABA BUENA Canton: ANTIQUE Ante: PATATEPA: ATUJITAMAJI Calle: ALEJANDRO ANTIQUE Numero: 11-96 Intercambio: 1970 ANAZOANAS, Pastorencia
 Urbancito: A LUJA CUADRA DE LA ESCUELA SANTA LUISA MARILLAC Telefono: Trabajo: 062926624 Telefono: Domicilio: 062926611 Telefono: Comercio: 062926622
 Celular: 0999888880 Email: textindotl@gmail.com


OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS- ADI
- * ANEXO DE RELACION DE DEPENDENCIA
- * ANEXO TRABAJO ESPECIAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACION MENSUAL DE IVA

son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información. Los procesos procedimentales, para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligadas a llevar contabilidad, constituirse en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RSE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Declarar que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentren obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o presta servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	ABIERTOS	CERRADOS
4	1	3
JURISDICCION	ZONA 1: BABA BUENA	



Código: RIMRUC2019002151324
 Fecha: 20/08/2019 11:43:08 AM

Pag. 1 de 2

6.3. Anexo 3 Planilla de Empleados



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Consulta Rol Empleados

Información de la Empresa

Nombre del Empleador

INDUSTRIA TEXTIL TEXTIRODAL CA LTDA

RUC

108174482001

Nombre Sucursal

0001 TEXTIRODAL

Fecha : 04/09/2020

Nº	Nombre	Cédula	Actividad	Actividad Sectorial	Relación de Trabajo	Forma Pago	% Aportación	% Cuentas Aportación	Sueldo	Sueldo Extra	Días mod	Valor días Mod	Total Afiliado
1	SEBASTIÁN BLANCO JUAN ELIAS	150127191	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	401,20	0,00	0	0,00	401,20
2	SEBASTIÁN BLANCO JUAN ELIAS	1502871427	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	416,66	0,00	0	0,00	416,66
3	DEVALDES ALONSO PEDRO ALEXANDER	1501717482	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	420,00	0,00	0	0,00	420,00
4	DEVALDES MELBA MARIA	1500817547	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	401,20	0,00	0	0,00	401,20
5	DEVALDES MELBA MARIA	1502412965	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	900,00	0,00	0	0,00	900,00
6	DEVALDES MELBA MARIA	1501499225	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	401,20	0,00	0	0,00	401,20
7	DEVALDES MELBA MARIA	1501913479	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	401,20	0,00	0	0,00	401,20
8	DEVALDES MELBA MARIA	1502828227	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	600,00	0,00	0	0,00	600,00
9	DEVALDES MELBA MARIA	1501422544	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	401,20	0,00	0	0,00	401,20
10	DEVALDES MELBA MARIA	1504070945	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	416,66	0,00	0	0,00	416,66
11	DEVALDES MELBA MARIA	1504070963	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	401,20	0,00	0	0,00	401,20
12	DEVALDES MELBA MARIA	1504081134	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	10-422601-22	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	INDUSTRIAS DE MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y PETROLÍFOS	P	20,6	409,86	0,00	0	0,00	409,86
Total Rol									5570,42	0,00	0	0,00	5570,42

6.4. Anexo 4 Carta de Autorización por Parte de la Industria Textil



Ibarra, 10 de diciembre de 2019

Doctora
Soraya Rhea Gonzáles
DECANA FACAE

De mis consideraciones:

Por medio de la presente Yo, CEVALLOS ALOMÍA PIEDAD ALEJANDRINA, portador de la cédula de ciudadanía N° 100174748-2, en mi calidad de Gerente de la INDUSTRIA TEXTIL "TEXTIRODAL" CIA LTDA, ubicada en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, en vista de no disponer un **Manual Administrativo y Financiero**, AUTORIZÓ, a la Srta. CORAL CHÁVEZ ERIKA MARITZA, portadora de la cédula de ciudadanía N° 100445401-1, estudiante de la Carrera Contabilidad y Auditoría, a fin de que pueda realizar su trabajo de investigación titulado: "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE INDUSTRIA TEXTIL "TEXTIRODAL" CIA LTDA, UBICADO EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA".

Agradezco la atención al presente.

Atentamente:

Dra. Piedad Alejandrina Cevallos Alomía
Gerente TEXTIRODAL CIA LTDA



6.5. Anexo 5 Entrevista dirigida a la propietaria

Objetivo: Obtener información sobre filosofía empresarial, administrativa y financiero de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

Introducción: Esta investigación se realizará con fines académicos, con el fin de recabar información importante, para el desarrollo de un manual administrativo y financiera, aportando al desarrollo de conocimientos empresariales.

Nombre del entrevistado: Dra. Piedad Alejandrina Cevallos Alomía

Nombre del Entrevistador: Estudiante Erika Maritza Coral Chávez

Preguntas

1. ¿Cómo surgió la idea de crear la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”?

La empresa surgió con el nombre de “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, en el año 2018, conformada por cuatro socios, es una empresa familiar de padres e hijas, antiguamente se le conocía como “CORPORACIÓN TEXTIL MISHELL”, con una trayectoria de 20 años en el mercado, lo cual es conocido por sus productos con calidad y poseer un equipo responsable, que cumple todas las expectativas de sus clientes a nivel regional, nacional e internacional.

2. ¿La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cuenta con una misión, visión, normas, políticas, valores y principios institucionales?

¿Se da a conocer la filosofía empresarial a los empleados?

¿cree usted que los empleados se encuentran comprometidos con la empresa?

3. ¿Posee la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, un organigrama bien definido de acuerdo con sus puestos de trabajo?

¿Cómo distribuye las responsabilidades y actividades de talento humano?; ¿Cómo considera usted la comunicación y coordinación de las diferentes actividades dentro de la Industria Textil?; ¿Cree usted que la implementación de diagramas de procesos en la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” ayudaría en la gestión de las actividades diarias?

4. ¿Cree usted que necesario establecer procesos para el manejo contable financiero de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”?

¿Considera importante la comunicación continua con el contador para la toma de decisiones?;

¿Ha confirmado que se ha cumplido correctamente con las obligaciones tributarias, contables, legales y administrativas?

5. ¿Cuál es el proceso para elegir un nuevo proveedor?

Para elegir un nuevo proveedor debemos verificar si cumple con nuestros requerimientos como es, confirmar una línea de crédito, firmar una letra de cambio en blanco, que tener nombramiento, copias de cedula y RUC, por último, presentarnos para que nos ayuden con el crédito.

6. ¿La Industria cuenta con políticas claramente establecidas para la atención y servicio al cliente?

Actualmente la empresa no cuenta con políticas, solo se maneja de acuerdo con la necesidad que se presente en el momento, de dar un buen servicio y el cliente quede satisfecho.

7. ¿Quién es el responsable de la administración de los recursos económicos y financieros de la Industria Textil?

La Industria Textil cuenta con dos personas delegadas como responsables de la administración, el contador y gerencia debido a que no posee un financiero para el manejo de esta responsabilidad, también la empresa en si no cuenta con un presupuesto asignado anualmente para realizar sus actividades económicas.

8. ¿La Industria textil opera con algún reglamento interno sobre el comportamiento de los empleados?

Si cuenta con un reglamento interno, pero lo manejamos la junta de socios y no ha existido la oportunidad de socializar con el personal.

9. ¿La Industria Textil es flexible antes cambios políticos, económicos, sociales y culturales?

Si es flexible, dependiendo el alcance de la situación, actualmente debido al Covid-19 la empresa tuvo que realizar varios ajustes con en el personal, adquisición de créditos para maquinaria, abrir una nueva línea de productos para la venta a menor costo.

10. ¿Cree que es importante que la Industria Textil cuente con un manual administrativo y financiero?

Es fundamental porque sirve como guía a los empleados de la empresa, para un adecuado funcionamiento y control de todos los procesos de la organización.

6.6. Anexo 6 Entrevista dirigida al contador

Objetivo: Obtener información relacionado a la parte administrativa y financiera de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”

Introducción: Esta investigación se realizará con fines académicos, con el fin de recabar información importante, para el desarrollo de un manual administrativo y financiera, aportando al desarrollo de conocimientos empresariales.

Nombre del entrevistado: Ing. CPA. Arturo Donoso

Nombre del Entrevistador: Estudiante Erika Maritza Coral Chávez

Preguntas

1. ¿La Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cuenta con una misión, misión, normas, políticas, valores y principios institucionales?

Desconoce que exista una misión, visión, políticas, valores y principios, talvez la misión se encuentra en la página web de la empresa, sin embargo, no se encuentra legalmente establecida y tampoco se ha socializado.

2. ¿Posee la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, un organigrama bien definido de acuerdo con sus puestos de trabajo?

No cuenta con un organigrama bien estructurado.

3. ¿La Industria textil opera con algún reglamento interno sobre el comportamiento de los empleados?

Si cuenta con un reglamento interno, sin embargo, manejan los socios para alguna auditoría y no la socializan con el personal de la empresa.

4. ¿Quién es el responsable de la administración de los recursos económicos y financieros de la Industria Textil?

Existe dos delegados de la administración de recursos económicos, la responsabilidad es compartida por contabilidad y gerencia, no existe un financiero que maneje estos recursos, además no cuenta con un presupuesto asignado anualmente.

5. ¿Existe alguna política interna para hacer cumplir los procesos contables?

No existe una política interna, solo nos basamos en el proceso que tiene el sistema contable, los lineamientos que tiene, los pasos a seguir son: ingresamos módulos de cuentas por cobrar y pagar, inventarios, bancos hasta llegar a los estados financieros, no tenemos definido los procesos contables, los pasos que debemos seguir, hasta donde es su responsabilidad. Además, no hemos tenido ningún inconveniente con las declaraciones tributarias.

6. ¿Utiliza un plan de cuentas? ¿Cuál es?

Si utilizo y está basado en las NIIF, diseñado de acuerdo con la utilización de la empresa.

7. ¿Utiliza un sistema de contabilidad?

Si utilizamos y ayuda a la organización.

8. ¿Prepara estados financieros al final del período contable y se los presenta al propietario?

Si se prepara estados financieros, y se hace un corte cada 10 de cada mes, debido a que se paga planillas del IESS, sueldos, otros gastos, además se presenta informes financieros semestralmente a gerencia y accionistas para verificar los resultados obtenidos y cada tres meses se realiza un punto de equilibrio.

9. ¿La Industria Textil implementa indicadores financieros para determinar la situación financiera?

No solo cuando lo piden, realizamos con algunos indicadores.

10. ¿Cuál es el proceso para elegir un nuevo proveedor?

Nuestros principales proveedores son Impormegatex Cía. Ltda, Pat Primo, Textil Padilla en lo cual debemos contar con líneas de créditos, firmar una letra en blanco, nombramiento, cédula y RUC para presentar y que le den el crédito.

11. ¿La Industria cuenta con políticas claramente establecidas para la atención y servicio al cliente?, ¿Cuáles?

No existe políticas, nos manejamos de acuerdo con la necesidad que se presenten en el momento. Para vender realizamos el siguiente proceso, La o el vendedor recibe al cliente y presta su atención, al jefe de ventas quien realiza todas las gestiones de crédito para luego vender.

12. ¿Respecto a la competencia

Anitex es la principal competidora debido a que produce en la misma línea de producción, con un margen adecuado a la realidad.

13. ¿La Industria Textil es flexible antes cambios políticos, económicos, sociales y culturales?

Si debido a la pandemia realizaron créditos para adquirir maquinaria para la elaboración de mascarilla a bajo costo.

14. Cree que es importante que la Industria Textil cuente con un manual administrativo y financiero.

Si porque ayuda a la empresa, con la implementación de todos los manuales, al buen funcionamiento tanto en los procesos, control que debe tener la empresa para todos los empleados buscando un excelente resultado tanto para gerencia y producción

6.7. Anexo 7 Encuesta Aplicada a los Empleados

Objetivo: El propósito de esta encuesta es determinar el grado de conocimiento que tienen los empleados sobre la filosofía empresarial, procesos administrativos y financieros de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, esta información será utilizado para fines académicos.

1. **¿Conoce usted si la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cuenta con los siguientes aspectos?**

ITEMS	SI	NO
Misión		
Visión		
Políticas		
Normas		
Valores y Principios		

2. **¿Sabe usted si la Industria Textil cuenta con un organigrama a nivel organizacional y funcional?**

Si () No ()

3. **¿Sabe usted si la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, dispone de un manual de funciones?**

Si () No ()

4. **¿Cómo evaluaría el ambiente laboral de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA?**

Excelente ()

Muy Bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

5. **¿Cómo es la comunicación entre empleados y gerente?}**

Excelente ()

Muy Bueno ()

Bueno ()

Regular ()

- Malo ()
6. **¿Existen medidas de control de riesgos profesionales durante la ejecución de actividades?**
Si ()
A veces ()
No ()
7. **¿Cree que cuenta con todos los materiales de salud y seguridad ocupacional?**

Si ()
No ()
8. **¿El gerente de la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, toma en cuenta la opinión de los empleados, para la toma de decisiones?**
Si ()
A veces ()
No ()
9. **¿Recibe capacitación relacionada a su puesto de trabajo?**
Si () No ()
10. **¿Conoce usted que es un proceso? ¿Si su respuesta es no continuar con la pregunta 12?**
Si () No ()
11. **¿Sabe usted si la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” cuenta con diagrama o flujograma, que indique los procesos para desarrollar actividades?**

Si () No ()
12. **¿Como considera los procesos de recepción de materia prima y entrega de mercadería?**

Excelente ()
Muy Bueno ()
Bueno ()
Regular ()
Malo ()
13. **¿Considera Usted que es importante contar con un manual administrativo y financiero para la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”?**

Si () No ()

DATOS DEL ENCUESTADO

Cargo o Puesto:

Edad:

20 a 30 años ()

31 a 40 años ()

41 en adelante ()

Género

Femenino ()

Masculino ()

Indiferente ()

Formación Académica

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

Ninguno ()

6.8. Encuesta Aplicada a los clientes

Objetivo: El propósito de esta encuesta es determinar el grado de satisfacción que tienen los clientes con respecto a los productos y servicios que ofrece la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, esta información será utilizado para fines académicos.

Instrucciones

Lea detenidamente cada pregunta antes de responder;

Marque con un o la respuesta que considere adecuada.

Cuestionario

1. **¿Conoce la gama de productos que ofrece la Industria Textil “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”?**

Si

No

2. **¿Cuál es el motivo por el que adquiere productos en la Industria Textil a diferencia de otros negocios?**

Calidad

Precio

Producto

3. **¿La atención al cliente es?**

Bueno

Regular

Malo

4. **¿Cómo califica el servicio de la Industria Textil?**

Excelente

Bueno

Malo

5. **¿Cómo evalúa la calidad del producto?**

Satisfecho

Insatisfecho

6. **¿Considera que la relación entre el precio y calidad del producto es?**

Bajo

Justo

Alto

DATOS DEL ENCUESTADO

Edad:

20 a 30 años ()

31 a 40 años ()

41 en adelante ()

Género

Femenino ()

Masculino ()

Indiferente ()

Formación Académica

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

Ninguno ()

6.9. Anexo 7 Ficha de Observación

INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”		
OBJETIVO: Diseñar un diagnóstico de condiciones técnicas para la identificación de las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización.		
DESCRIPCIÓN	SI	NO
<p>Organización Misión y Visión Metas y Políticas Organigramas</p> <p>Contabilidad y Finanzas Sistema de Contabilidad Informe Financiero Normas de Contabilidad Catálogo de cuentas</p> <p>Función área de trabajo Cadena de mando Funciones</p> <p>Aspecto Legal Normas de Contabilidad Normativa Fiscal o Tributaria Reglamento Interno Talento Humano Formación o capacitación Incentivos</p> <p>Activos/ Bienes Infraestructura Maquinaria Procesos</p>		
<p>Novedades.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

6.10. Anexo 8 Matriz de Validación



MATRIZ DE VALIDACIÓN
MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL "TEXTIROBAL CÍA. LTDA"

Nro.	VARIABLE	INDICADOR	CALIFICACIÓN					OBSERVACIONES
			NADA APLICABLE	POCO APLICABLE	APLICABLE	MUY APLICABLE		
1	ADMINISTRATIVA	¿Considera usted que la propuesta de la reunión es?				3		
2		¿Considera usted que la propuesta de la reunión es?				3		
3		¿Considera usted que el organigrama es?			2			
4		¿Considera que el manual de procesos es?				3		Dado que actualmente no hay presupuesto para estos rubros aplicable en el futuro los cambios respectivos
5		¿Considera que el manual de funciones es?				3		
6	CONTABLE	¿Considera que el plan de cuentas es?				3		
7		¿Considera que la dinámica de cuenta es?				3		
8		¿Considera que los estados financieros son?				3		
9	FINANCIERA	¿Considera que los estados financieros son?				3		
10	RESUMOS	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?				3		
		TOTAL						
Calificación obtenida		23	Calificación total					
Muy aplicable			Total de indicadores					10
Aplicable		200	Calificación más alta					3
Poco aplicable			Calificación total					3
Nota aplicable			Total (Indicadores x calificación más alta)					30
			CT= 3 X 10 = 30					



6.11. Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CIA LTDA”

La Empresa Industria Textil “TEXTIRODAL CIA LTDA”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Antonio Ante, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO GENERAL. - INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, tiene

como objetivo principal la Fabricación y Ventas al por mayor de prendas de vestir, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” y SUS EMPLEADOS O

TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CIA LTDA”.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento

humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente General o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.

- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las

mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo. El periodo de prueba es de 90 días, sujetándose a lo determinado en el Art. 15 del Código del Trabajo.

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Imbabura.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve:

- a) Todo/a trabajador/a deberá iniciar sus labores puntualmente de acuerdo con el horario que fije INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA LTDA”, con sujeción a la ley.
- b) Los/as trabajadores/as en la hora de ingreso tendrán una tolerancia máxima de diez (10) minutos acumulables en el mes.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento Administrativo/Financiero o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así

como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al Departamento de Talento Humano y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y del Departamento de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Departamento de Talento Humano; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará dos horas, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Talento Humano o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 2 horas, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por los Jefes inmediatos o Gerencia.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o del Departamento de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad

- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.

Art.- 37. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.

Art.- 38. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

Art.- 39. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 40. La falta de justificación por escrito en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 41. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Departamento de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 42. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 43. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 44. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 45. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 46. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 47. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 48. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 49. El Departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Talento Humano y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 50. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por el Departamento de Talento Humano y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 51. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 52. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 53. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 54. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- ✓ Comportamiento sexual inadecuado.
- ✓ Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- ✓ Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- ✓ Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 55. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de avisar a la Gerencia o al Departamento de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 55. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

Art.- 56. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 57. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa

y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA LTDA”, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA LTDA”, o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar por escrito lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto.

10. Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
11. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
12. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
13. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
14. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la compañía.
15. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
16. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
17. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

18. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
19. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para
20. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
21. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
22. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
23. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
24. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
25. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Departamento de Talento Humano, Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

26. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
27. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores
28. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
29. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración.

DE LOS DERECHOS

Art.- 58. Serán derechos de los trabajadores de INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA LTDA”:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de PASTRANA ZUMARRAGA ALEJANDFRA PILAR “CREATEXSA”.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 59. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y

financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación con la situación de la Empresa.

- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de esta podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o) Todo personal que maneje fondos de la Empresa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.

- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
 - a) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
 - b) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
 - c) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

- d) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- e) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación o causa para ello.
- f) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- g) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- h) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
 - a. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- i) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- j) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- k) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

- l) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- m) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
- n) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- o) Usar de manera continua el equipo celular y no realizar la actividad para la cual fue contratado, en caso de requerir el uso de este, se deberá pedir permiso al jefe inmediato para contestar una llamada emergente o enviar un mensaje de emergencia y luego deberá reintegrarse a su lugar de trabajo.
- p) Queda prohibido el uso del celular en la estación de trabajo, especialmente en los lugares determinados como alto y mediano riesgo.
 - a. Atrasarse más de 10 minutos acumulables en el día.
 - b. Salir del sitio de trabajo sin ninguna justificación y/o permiso alguno.
 - c. No respetar las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 60. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería,

repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 61. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 62. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 63. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 64. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;

- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 65. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

- ✓ Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.
- ✓ Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días serán consideradas como falta grave.

Art.- 66. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente General o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Departamento Administrativo/Financiero no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 67. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA” prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano;
10. Llegar atrasado o salir del trabajo sin ninguna autorización
11. Uso del celular en lugares de mediano y alto riesgo.
12. Distraer a los compañeros de trabajo en el sitio donde se labora.
13. No acatar disposiciones de superiores, las mismas que no deberán poner en riesgo la vida o salud de los trabajadores.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 68. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 69. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 65, 66 y 67.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.

- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.
- l) Llegar con diez o más minutos de atraso en un mismo día, el valor de la multa será de 10 centavos por minuto, los mismos que serán utilizados en capacitación, alimentación, agasajo, entre otros.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 70. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos 66, 67, 68 y 69 serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.

- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.

- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- w) Llegar con aliento a licor.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 71. Los trabajadores de INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 72. El trabajador que termine su relación contractual con INDUSTRIA TEXTIL “TEXTIRODAL CÍA. LTDA”, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 73. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.

Art.- 74. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 75. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 76. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

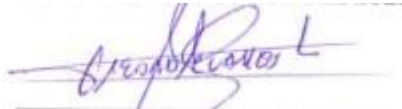
Art.- 77. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 78. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 79. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 80. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Imbabura.

Atentamente,



DRA. PIEDAD CEVALLOS

GERENTE

INDUSTRIA TEXTIL "TEXTIRODAL CIA. LTDA".

6.12. Fotografías



Figura 45: Conversatorio con el Contador General