



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA
CASATEX DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA,
ECUADOR.

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría CPA

AUTOR(A):

Gabriela Margarita Maya Arciniega

DIRECTOR(A):

MSC. Roció Guadalupe León Carlosama

Ibarra, 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad el diseño de un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Casatex, ubicado en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, dedicado a la comercialización de fibras textiles a nivel nacional e internacional.

La investigación tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo utilizando métodos deductivos e inductivos, la recolección de datos se dio por medio de encuestas y entrevistas, que arrojaron puntos débiles como la falta de una filosofía institucional, ausencia de una estructura organizacional, una inadecuada asignación de funciones así como la inexistencia de procesos y procedimientos, omisión de indicadores financieros, además de no identificar y gestionar los riesgos operativos que se presentan en el transcurso de las actividades.

Tomando en consideración la situación que presenta Casatex en la actualidad, se propone la elaboración del presente manual como un instrumento de apoyo a la gestión administrativa, contable y financiera que contribuirá al mejoramiento del desempeño interno de la empresa, así como también controlar y dirigir el crecimiento del negocio.

ABSTRACT

The purpose of this degree work is to design an administrative, accounting and financial manual for the Casatex company, located in the city of Otavalo, Imbabura province, dedicated to the commercialization of textile fibers nationally and internationally.

The research has a qualitative and quantitative approach using deductive and inductive methods, for data collection it was done through surveys and interviews, which showed weak points such as the lack of an institutional philosophy, absence of an organizational structure, an inadequate allocation of functions as well as the absence of processes and procedures, absence of financial indicators, in addition to not identifying and managing operational risks that arise in the course of activities.

Taking into account the current situation of Casatex, the preparation of this manual is proposed as an instrument to support administrative, accounting and financial management that will contribute to improving the internal performance of the company, as well as controlling and directing business growth

AUTORÍA

Yo, Gabriela Margarita Maya Arciniega declaró bajo juramento que el trabajo “MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA CASATEX DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR”, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando los derechos intelectuales de terceros cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente son de exclusiva responsabilidad de los autores, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional.

Ibarra, 5 de Julio del 2020



Maya Arciniega Gabriela Margarita

CI. 100456656-6

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada MAYA ARCINIEGA GABRIELA MARGARITA para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: Manual Administrativo Cantable y Financiero para Casatex de la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura, Ecuador. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 30 días del mes de septiembre del 2020.



MSc. Rocío Guadalupe León Carlosama

C.I. 0401441654



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:	1004566566		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Maya Arciniega Gabriela Margarita		
DIRECCIÓN:	Atuntaqui: Alejandro Andrade y Gonzales Suarez		
EMAIL:	gabymargarita2011@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	(02) 617 - 239	TELÉFONO MÓVIL:	0983321460

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual Administrativo Contable y Financiero para Casatex de la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura, Ecuador.
AUTOR (ES):	Maya Arciniega Gabriela Margarita
FECHA: DD/MM/AAAA	30 de septiembre del 2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Rocío Guadalupe León Carlosama

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) 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 (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de septiembre de 2020

EL AUTOR:

(Firma).....



Nombre: Gabriela Margarita Maya Arciniega

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a Dios por ser mi guía a lo largo de mi vida, siendo la fuerza que necesito para seguir adelante y no desfallecer en los problemas que se presentaron.

A mis padres por ser ellos mis primeros formadores ya que, con su amor, apoyo y comprensión, me han ayudado a terminar con éxito mis estudios, sembrando las raíces de la responsabilidad y el deseo de superación. A mis hermanas que son por las cuales cada día trato de ser una mejor persona.

Gracias también a mi abuelita que con su cariño a creído siempre en mis capacidades y me ha impulsado a luchar día a día para conseguir mis metas, además que este trabajo lo dedico a mi tío Enrique que hasta el último momento espero ver que consiga este logro y ahora desde el cielo disfrutará este triunfo.

Maya Arciniega Gabriela Margarita

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi Padre Celestial y a mi Madre Santísima por estar siempre junto a mí en cada uno de mis pasos, por brindarme la sabiduría necesaria para culminar mis estudios.

Agradezco de manera especial a mi familia por brindarme su apoyo y confianza para conseguir mis sueños.

A mis docentes que a lo largo de la carrera no solo me han formado profesionalmente, sino que también como persona, gracias a ellos he obtenido los conocimientos que me ayudarán en mi vida profesional.

A mi querida Universidad Técnica del Norte, por la cual ha sido un orgullo y privilegio pasar por sus aulas las cuales me han permitido desarrollarme y llegar a este momento.

Maya Arciniega Gabriela Margarita

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	I
ABSTRACT	II
AUTORÍA	III
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	IV
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	V
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO	VIII
PRESENTACIÓN	XVIII
JUSTIFICACIÓN	XX
CAPÍTULO I	1
MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. Introducción	1
1.2. Objetivo General	1
1.3. Empresa	1
1.3.1. Empresa comercial	2
1.3.1.1. Ventas al por menor	2
1.3.1.2. Ventas al por mayor	3
1.3.1.3. Fibras	3
1.3.1.4. Fibras Sintéticas	4
1.4. Normativa Legal.....	4
1.4.1. Ley de la superintendencia de compañías	4
1.4.2. Ley de régimen tributario interno	4
1.4.3. Código de trabajo	5
1.4.4. Ley de Seguridad Social	5
1.5. Manual	5
1.6. Manual administrativo	6
1.7. Administración.....	6
1.8. Proceso Administrativo	7
1.8.1. Planeación	7
1.8.1.1. Misión.....	8
1.8.1.2. Visión	9
1.8.1.3. Metas de la organización	10
1.8.1.4. Objetivos.....	10
1.8.1.5. Objetivos estratégicos.....	10

1.8.1.6.	Principios	11
1.8.1.7.	Valores.....	11
1.8.1.8.	Estrategias.....	12
1.8.1.9.	Asignación de recursos.....	12
1.8.2.	Organización	13
1.8.2.1.	Estructura Organizacional	13
1.8.2.2.	Departamentalización.....	14
1.8.2.3.	Departamentalización por funciones.....	14
1.8.2.4.	Manual de Funciones.....	15
1.8.2.5.	Manual de Procedimientos	15
1.8.2.6.	Macroproceso.....	16
1.8.2.7.	Proceso	17
1.8.2.8.	Gestión de riesgos	17
1.8.3.	Dirección.....	19
1.8.3.1.	Liderazgo	19
1.8.3.2.	Motivación.....	19
1.8.3.3.	Comunicación	20
1.8.4.	Control.....	20
1.8.4.1.	Control Preventivo	21
1.8.4.2.	Control Concurrente.....	21
1.9.	Contabilidad.....	21
1.9.1.	Manual Contable	22
1.9.2.	Principios Contables.....	22
1.9.3.	Política Contable	23
1.9.4.	Registros Contables.....	24
1.9.5.	Partida Doble	24
1.9.6.	Plan de Cuentas.....	25
1.9.7.	Libro Diario	25
1.9.8.	Libro Mayor.....	25
1.9.9.	Estados Financieros	26
1.9.9.1.	Estado de Situación Financiera	27
1.9.9.2.	Estado de Resultados.....	27
1.9.9.3.	Estado de Cambio de Patrimonio	27
1.9.9.4.	Estado de Flujo de Efectivo	28
1.9.9.5.	Notas a los Estados Financieros.....	28

1.10.	Finanzas.....	29
1.10.1.	Manual Financiero.....	29
1.10.2.	Análisis Financiero	30
1.10.2.1.	Análisis vertical.....	30
1.10.2.2.	Análisis horizontal	31
1.10.3.	Indicadores Financieros	31
CAPÍTULO II.....		33
Procedimientos metodológicos.....		33
Introducción.....		33
Objetivo		33
2.1.	Tipo de Investigación	33
2.1.1.	Investigación cualitativa	33
2.1.2.	Investigación cuantitativa	33
2.1.3.	Investigación descriptiva	34
2.2.	Métodos	35
2.2.1.	Método deductivo.....	35
2.2.2.	Método inductivo	35
2.2.3.	Método histórico lógico.....	35
2.2.4.	Método estadístico.....	35
2.3.	Técnicas	36
2.3.1.	Encuesta.....	36
2.3.2.	Entrevista	36
2.3.3.	Observación	37
2.4.	Variables Diagnósticas	37
2.5.	Matriz de relaciones diagnosticas	39
CAPÍTULO III		41
Diagnóstico.....		41
3.1	Introducción	41
3.2	Objetivo	41
3.3	Identificación de la población.....	41
3.4	Identificación de la muestra.....	42
3.5	Desarrollo de Variables	42
3.5.1.	Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a empleados.....	42
3.5.2.	Entrevista Dirigida al Propietario de Casatex.....	52
3.5.3.	Entrevista Dirigida al Contador de Casatex.....	56

3.5.4.	Competencia	64
3.5.5.	Proveedores.....	65
3.5.6.	Normativa Legal.....	65
3.5.7.	Preguntas Encuesta a los clientes de Casatex	66
3.6.	Análisis de la Información.....	69
3.6.1.	Matriz FODA.....	69
3.6.2.	Estrategias FO, FA, DO, DA (Cruces estratégicos).....	70
3.6.3.	Análisis de Variables.....	71
3.7.	Conclusión diagnóstica.....	72
CAPÍTULO IV		74
Propuesta		74
Introducción.....		74
Objetivo.....		74
4.1.	Propuesta Administrativa	75
4.1.1.	Denominación de la empresa y logotipo	75
4.1.2.	Misión.....	75
4.1.3.	Visión	75
4.1.4.	Valores Corporativos.....	76
4.1.5.	Objetivos Estratégicos	76
4.1.6.	Políticas	77
4.1.6.1.	Políticas Administrativas.....	77
4.1.6.2.	Políticas Financieras.....	78
4.1.7.	Gestión por procesos	79
4.1.7.1.	Mapa de procesos.....	79
4.1.8.	Evaluación y mejora de procesos.....	80
4.1.8.1.	Formato del proceso.....	80
4.1.9.	Diagrama de flujo.....	88
4.1.9.1.	Manual de procedimientos.....	88
4.1.10.	Estructura Organizacional	106
4.1.10.1.	Organigrama Estructural.....	106
4.1.11.	Manual de Funciones.....	107
4.1.11.1.	Manual por cargos.....	107
4.1.11.2.	Reglamento interno	114
4.1.11.3.	Código de ética	132
4.1.12.	Gestión de Riesgos Operativos	137

4.1.12.1.	Establecimiento del contexto	137
4.1.12.2.	Identificación de Riesgos.....	138
4.1.12.3.	Análisis de los riesgos	143
4.1.12.4.	Evaluación de Riesgos.....	145
4.1.12.5.	Tratamiento del Riesgo.....	146
4.2.	Propuesta Financiera	160
4.2.1.	Manual Contable y Financiero.....	160
4.2.1.1.	Catálogo de Cuentas.....	160
4.2.1.2.	Dinámica de Cuentas.....	165
4.2.2.	Estructura de los estados financieros.....	184
4.2.2.1.	Estado de situación financiera	185
4.2.2.2.	Estado de resultados	186
4.2.2.3.	Estados de cambio del patrimonio	187
4.2.2.4.	Estado de flujo del efectivo	188
4.2.2.5.	Notas a los estados financieros	189
4.2.3.	Análisis financiero.....	190
4.2.3.1.	Análisis Vertical.....	190
4.2.3.1.1.	Esquema de aplicación análisis vertical estado de situación financiera 191	
4.2.3.2.	Análisis Horizontal.....	192
4.2.3.3.	Indicadores financieros.....	195
CAPITULO V.....		212
Validación		212
5.1.	Introducción.....	212
5.2.	Descripción del estudio	212
5.2.1.	Objetivo.....	212
5.2.2.	Equipo de trabajo	212
5.3.	Método de verificación	213
5.3.1.	Método de calificación.....	214
5.3.2.	Rango de Interpretación.....	214
5.4.	Resultados	215
CONCLUSIONES		220
RECOMENDACIONES		221
ANEXOS.....		222
Anexo 1 Certificado de Cumplimiento Tributario		222

Anexo 2 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales	223
Anexo 3 Fotografías Entrevistas	224
Bibliografía.....	225

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1: Matriz de Relación Diagnóstica.....	39
Tabla 2 Talento Humano.....	42
Tabla 3 Catastro de la competencia.....	64
Tabla 4 Lista de proveedores de Casatex.....	65
Tabla 5: Matriz FODA.....	69
Tabla 6: Cruces estratégicos.....	70
Tabla 7 Proceso de planificación estratégica.....	80
Tabla 8: Proceso de comunicación estratégica.....	81
Tabla 9: Proceso de adquisición de bienes.....	82
Tabla 10: Almacenamiento de Mercadería.....	83
Tabla 11: Proceso de venta.....	84
Tabla 12: Proceso Contable.....	85
Tabla 13: Proceso de Talento Humano.....	86
Tabla 14: Proceso de control interno.....	87
Tabla 15: Simbología.....	88
Tabla 16: Procedimiento de plan estratégico.....	89
Tabla 17: Procedimiento de compras.....	92
Tabla 18: Procedimiento de ventas.....	95
Tabla 19. Procedimiento de cierre de caja.....	98
Tabla 20: Procedimiento de revisión y verificación de mercadería.....	100
Tabla 21: Procedimiento de contratación.....	102
Tabla 22: Procedimiento de capacitación.....	104
Tabla 23: Funciones del Gerente.....	107
Tabla 24: Funciones del Contadores.....	108
Tabla 25: Funciones del Facturador.....	109
Tabla 26: Funciones del Vendedor.....	110
Tabla 27: Funciones del Bodeguero.....	111
Tabla 28: Funciones del Auxiliar de Bodega.....	112
Tabla 29: Funciones del chofer.....	113
Tabla 30: Riesgo 1.....	138
Tabla 31. Riesgo 2.....	141
Tabla 32: Escalas de probabilidad.....	144
Tabla 33: Escala de impacto.....	144
Tabla 34: Análisis frecuencia e impacto de los riesgos.....	144
Tabla 35: Matriz de valoración de riesgos.....	145
Tabla 36: Evaluación Riesgos Casatex.....	145
Tabla 37: Evaluación de controles y estrategias de tratamiento.....	146
Tabla 38 Dinámica de cuenta efectivo y equivalentes al efectivo.....	166
Tabla 39 Dinámicas de cuentas de activos exigibles.....	167
Tabla 40 Dinámica de cuentas Inventarios.....	168
Tabla 41 Dinámica de cuenta Activos por impuestos corrientes.....	169
Tabla 42 Dinámica de cuenta propiedad, planta y equipo.....	170
Tabla 43 Dinámica de cuenta Cuentas por pagar.....	171
Tabla 44 Dinámica de cuenta Otras obligaciones con la instituciones financieras.....	172
Tabla 45 Dinámica de cuenta Otras obligaciones con la administración tributaria.....	173

Tabla 46 Dinámica de cuenta Obligaciones con Trabajadores	174
Tabla 47 Dinámica de cuenta Capital	175
Tabla 48 Dinámica de cuenta Reserva	176
Tabla 49 Dinámica de cuenta Resultados	177
Tabla 50 Dinámica de cuentas Ventas	178
Tabla 51 Dinámica de cuentas Descuentos y Devoluciones	179
Tabla 52 Dinámica de cuentas Gastos Operacionales	180
Tabla 53 Dinámica de cuenta Otros Gastos de Personal.....	181
Tabla 54 Dinámica de cuenta Publicidad y Propaganda	182
Tabla 55 Dinámica de cuenta Gastos Financieros	183
Tabla 56 Composición análisis vertical	190
Tabla 57 Evolución del Análisis Horizontal	193
Tabla 58 Indicadores de Liquidez.....	195
Tabla 59 Indicadores de Rotación y Uso de los Activos	196
Tabla 60 Indicadores de Endeudamiento y Apalancamiento	197
Tabla 61 Indicadores de Rentabilidad.....	198
Tabla 62 Matriz de Verificación.....	213
Tabla 63 Matriz de Validación Tutor.....	215
Tabla 64 Matriz de Validación Oponente 1	217
Tabla 65 Matriz de Validación Oponente 2	218
Tabla 66 Resultados	219
Tabla 67 Resultados Totales.....	219

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Proceso de Gestión de Riesgos	18
Figura 2: Género	43
Figura 3: Edad	43
Figura 4: Instrucción Académica	44
Figura 5: Misión, Visión, Valores y Objetivos.....	45
Figura 6: Documentación de la Filosofía Institucional	45
Figura 7: Estructura Organizacional	46
Figura 8: Definición de Funciones.....	47
Figura 9: Divulgación de Funciones	47
Figura 10: Procesos a Seguir	48
Figura 11: Ambiente Laboral	48
Figura 12: Reglamento Interno.....	49
Figura 13: Código de Ética.....	49
Figura 14: Difusión del Código de Ética.....	50
Figura 15: Materiales de Trabajo	51
Figura 16: Riesgo Laboral.....	51
Figura 17: Importancia del Manual	52
Figura 18: Gama de Productos	66
Figura 19: Razones por las cuales compra en Casatex.	66
Figura 20: Atención al Cliente.....	67
Figura 21: Rapidez de la Atención	67
Figura 22: Calidad del Producto	68
Figura 23: Relación Precio Calidad	68
Figura 24: Logotipo Casatex	75
Figura 25: Mapa de procesos.....	79
Figura 26: Diagrama plan estratégico	91
Figura 27: Diagrama de compras.....	94
Figura 28: Diagrama de venta	97
Figura 29: Diagrama de cierre de caja	99
Figura 30: Diagrama de revisión y verificación de mercadería	101
Figura 31: Diagrama de contratación.....	103
Figura 32: Diagrama de capacitación.....	105
Figura 33: Organigrama Estructural	106

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de titulación es la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Casatex de la ciudad de Otavalo, el cual se convertirá en una herramienta fundamental para el correcto desarrollo de las actividades de la empresa.

Capítulo I: En el diseño del manual se da inicio con los fundamentos teóricos, en los que se encuentran los conceptos básicos que el lector necesita para la comprensión de la presente investigación; los cuales fueron recopilados a través de la investigación bibliográfica de libros, revistas científicas, folletos entre otros.

Capítulo II: La metodología aplicada es la investigación cualitativa, cuantitativa y descriptiva que ayudan a explicar los fenómenos del estudio; de la misma manera se definieron los métodos de investigación deductivo, inductivo, histórico y estadístico, y las técnicas para la recolección de la información tanto primaria como secundaria, estableciendo las variables diagnósticas.

Capítulo III. En el diagnóstico se pondrá en práctica las variables establecida en el capítulo anterior, se tabulará y analizará la información recolectada a través de las técnicas investigación, estos datos permiten realizar la matriz de FODA que posteriormente apoyan a la creación de los cruces estratégicos, formulando los puntos claves para el desarrollo del manual.

Capítulo IV: La propuesta en la que se encuentra el diseño del manual administrativo contable y financiero; en el cual se desarrolla la filosofía institucional, políticas administrativas y financieras, estructura organizacional, manuales de funciones, reglamento interno, código de ética, gestión de riesgos, plan de cuenta, dinámica de cuenta, análisis e indicadores financieros.

Capítulo V: La validación de la propuesta, mediante la aplicación de una matriz de validación en la cual los docentes expertos califican y evalúan el trabajo realizado, con la finalidad que el manual administrativo, contable y financiero sea de gran utilidad para la empresa.

JUSTIFICACIÓN

La situación económica del país, ha ido afectando a las empresas, ocasionando el cierre de sus actividades de producción y de prestación de servicios, en la actualidad mantenerse en el mercado ha sido una de las prioridades de los empresarios, pero esta situación mundial y nacional está limitando y poniendo barreras que solo las empresas con estructuras sólidas en sus procesos administrativos, contables y financieros pueden salir adelante y no dejarse absorber por estas circunstancias.

Casatex se ha desempeñado en el mercado con un sistema empírico, que no le ha permitido obtener un rendimiento más allá del límite actual, ocasionando la falta de control y una debilidad al momento de ejecutar sus procesos, es por esta razón la necesidad de estructurar sus actividades, tareas y procedimientos, para mejorar sus capacidades al momento de la toma de decisiones, principalmente en la gestión financiera.

Por lo que un manual administrativo, contable y financiero contribuirá al desarrollo de la empresa, permitiendo no solo establecer procesos tanto administrativos como financieros que ayuden al control de los recursos materiales como económicos, sino también mantener toma de decisiones que permitan que las actividades que realicen sean más eficientes y eficaces.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Introducción

El presente capítulo está compuesto por el conjunto de teorías, investigaciones previas y consideraciones técnicas que brindan un soporte científico para la elaboración del proyecto de titulación.

El marco teórico es la parte fundamental del desarrollo de la investigación, ya que la recopilación de información, permite de forma ordenada y coherente justificar la realización del estudio de la investigación, dando una visión más amplia del problema de la empresa y formándose un marco referencial para la elaboración de la propuesta.

1.2. Objetivo General

Elaborar un marco teórico que permita fundamentar el desarrollo del presente trabajo de grado, mediante la aplicación de bases científicas que justifiquen la aplicación del Manual Administrativo, Contable y Financiero.

1.3. Empresa

La empresa según Zapata (2017), es un sujeto económico, creada por una o más personas, cuyos esfuerzos se enfocan en brindar bienes o servicios que generen beneficios al momento de su venta o distribución.

Además “la empresa para un funcionamiento efectivo, requiere de un conjunto de elementos para que desarrollen su trabajo y logren satisfacer las necesidades de los socios. A estos elementos se les ubica como recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos” (Luna, 2016, p. 34).

Por ende, la empresa es una organización establecida formalmente que se dedica a la prestación de bienes y servicios dentro de una sociedad, con el fin de satisfacer las necesidades de los consumidores y crear un beneficio económico.

1.3.1. Empresa comercial

Guajardo & Andrade (2014), define a las empresas comerciales como una organización que se dedica a la compra de bienes o mercancías para su posterior venta. Estos bienes pueden ser materias primas o productos elaborados, para Arenal (2018) el comercio tomo relevancia pues es un sector de gran importancia en la economía a nivel nacional y mundial, en esta actividad se debe tomar en consideración tanto la oferta como la demanda puesto que no solo deben buscar proveedores que les ofrezcan productos a un costo moderado sino que también brindar productos de excelente calidad al mercado en el que se desarrollan.

Tomando en consideración lo expuesto la empresa comercial es aquella actividad de compra venta de bienes, que pueden ser materias primas o productos terminados.

1.3.1.1. Ventas al por menor

Las empresas comerciales manejan dos estilos de ventas en la cual una de ellas es la comercialización al por menor o comercialización minorista.

El comercio al por menor también se conoce como comercio detallista, minorista o al detalle, que consiste en la compraventa de mercancías cuyo comprador es el consumidor final y usuario del producto. Su importancia reside no solo en que representa el eslabón final en la cadena de distribución, sino que mantiene una conexión directa con el mercado y esto puede influir directamente en las ventas. (Caballero, 2014, pág. 8)

Arenal (2018) establece que la actividad comercial se desarrolla con el objetivo de obtener un beneficio por la oferta de bienes o servicios a los consumidores finales. Al

ser el eslabón final de la cadena de distribución de la actividad comercial, tiene una gran influencia en las ventas.

Las ventas al por menor no es más que la distribución de bienes al consumidor final, en el cual el volumen de venta serán pequeñas unidades.

1.3.1.2. Ventas al por mayor

El comercio al por mayor según, Caballero (2014) lo define como “la venta a minoristas, a otros mayoristas o a los fabricantes, pero no al consumidor final o usuario final del producto” (p. 11).

Las ventas al por mayor son todas aquellas ventas de gran volumen de determinado producto realizadas a fábricas, distribuidores mayoristas, pero sobre todo a minoristas, estos últimos encargados de distribuir y vender los productos al consumidor final.

Las operaciones mayoristas son aquellas compras que se le realizan a determinada fábrica o productor en cantidades muy grandes por cierto producto.

(Arenal, 2018)

1.3.1.3. Fibras

“Las fibras son estructuras unidimensionales, largas y delgadas, las cuales tienen como propósito principal la creación de los tejidos” (Innovación, y Cualificación, S. L., 2018, pág. 7).

Estas hebras según, Mundo Textil (2018) constituyen el tacto, textura, aspecto y funcionamiento de las telas, determinan en un alto grado la calidad, para que un filamento textil tenga éxito debe estar disponible, y debe tener suficiente resistencia, elasticidad, longitud y cohesión para poder hilarla.

Tomando en consideración lo que se explica en los párrafos anteriores, las fibras textiles son composiciones naturales, animales, minerales, artificiales o sintéticas que se caracterizan por su flexibilidad y finura para la elaboración de prendas textiles.

1.3.1.4. Fibras Sintéticas

Las fibras textiles para Baugh (2011), son hebras manufacturadas que se producen a partir de un buen número de materias primas especialmente basadas en petróleo. Esta fibra se encuentra en un estado de polimerización previa, estos polímeros se encadenan y en la hilera se le da la forma de fibra. Dentro del grupo de las fibras sintéticas, se pueden destacar el nailon, el poliéster, el elastómero y el acrilán. (Innovación, y Cualificación, S. L., 2018)

Las fibras sintéticas con filamentos textiles por lo tanto son producto del proceso de diferentes derivados del petróleo. Estas fibras tienen un valor menor que las naturales, pero poseen una mejor duración.

1.4. Normativa Legal

1.4.1. Ley de la superintendencia de compañías

Se considerará microempresa a las organizaciones que mantengan las siguientes características que establece la ley.

Variables	Personas que ocupa	Valor bruto de ventas anuales	Monto de activos
Micro Empresa	De 1 - 9	\leq 100.000	Hasta US\$ 100.000

1.4.2. Ley de régimen tributario interno

Esta ley presenta la normativa que regulará a las empresas en aspectos tributarios. En este documento se establece las consideraciones en las cuales están las rentas, deducciones los sujetos de retención, así como todos los aspectos a considerar en el tratamiento tributario de cada una de las empresas que se encuentran en el país

1.4.3. Código de trabajo

Esta normativa establece las condiciones en las cuales el empleado y empleador deberán realizar sus actividades. Esta ley vigilará los derechos de ambas partes por igual y en ningún momento violará los derechos humanos de los trabajadores, será de aplicación para todas las empresas que se encuentren en el territorio nacional.

1.4.4. Ley de Seguridad Social

Esta ley establece que, “el Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia” (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2001).

Esta ley establece las consideraciones que el empleador deberá cumplir para establecer la seguridad y la prevención de riesgos laborales, que pueden presentarse en el ambiente en donde desarrolla el trabajador sus actividades.

1.5. Manual

Para Pérez y Gardey (2010) el manual “es una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.”

Tomando en cuenta lo que describe el autor antes mencionado. Un manual es una herramienta que será una guía para las actividades mediante la aplicación de instrucciones cuyo objetivo principal es mejorar los procesos y procedimientos tanto administrativos, contables y financieros que desarrollan en la empresa con la finalidad de establecer un desarrollo y control interno empresarial de forma eficiente y eficaz.

1.6. Manual administrativo

Fincowsky (2014) expresa. “El Manual administrativo es un documento escrito que se usa como un medio para registrar de forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como las instrucciones, lineamientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades.

Este tipo de manual es un documento que permite a la empresa mantener dirigir, organizar y controlar las actividades que se desarrolla, así como de ser una guía para que su funcionamiento sea eficiente y eficaz.

1.7. Administración

Ramírez & Ramírez (2016), considera a la administración como “el proceso de actividades humanas por la cual se procura obtener unos resultados, los cuales se desarrollan al ejecutar los procesos de plantear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.” (p. 5)

Sánchez (2014) expone que la administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste. El éxito de un organismo social depende, directa y de manera inmediata de su buena administración, y sólo por medio de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc., con que ese organismo cuenta.

La administración es un proceso de gestión en la cual los recursos de la empresa se manejan de forma eficiente y eficaz, para conseguir la consecución de las metas establecidas.

1.8. Proceso Administrativo

Para Sánchez (2014) expone al proceso administrativo como “el conjunto de fases o etapas sucesivas mediante las cuales se lleva a cabo la administración, y son las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral” (p. 78).

El ciclo administrativo está compuesto por 5 etapas o funciones, que permite a las empresas establecer un mejor manejo de recursos y el incremento de la consecución de los objetivos.

1.8.1. Planeación

La planificación es el primer paso de la administración porque se convierte en el pilar para el desarrollo de las demás etapas. Esta función expone por anticipado cuáles son los objetivos que deben cumplirse y que debe hacerse para alcanzarlos. La planificación comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. (González, 2015, pág. 58)

Tomando este concepto, Hellriegel, Jackson, Slocum & Flanklin (2017) expresan que existe 3 motivos de gran importancia para que las empresas desarrollen esta función de la administración las cuales son:

1. Para establecer el curso general que seguirá la organización para el futuro.
2. Para identificar y comprometer los recursos que la organización necesita para alcanzar sus metas.
3. Para decidir cuales tareas se deben desempeñar para para el cumplimiento de las metas.

Esta función como podemos analizar permite al gerente tener un pilar para la consecución adecuada del plan administrativo, esto quiere decir que se determina a donde se quiere llegar y cuáles son las estrategias que se deben seguir.

1.8.1.1. Misión

Desde el punto de vista de Florido (2017) la misión es la descripción de las actividades que la empresa desarrolla, dicha identidad es la clave para establecer metas he implementar objetivos logrando el crecimiento de la organización.

La misión es una actividad estratégica para las empresas que desean alcanzar el éxito, pues de esta surgen los objetivos, los planes, los proyectos y las estrategias organizacionales. Esto es lo primero que una empresa debe plantearse, para definir en donde se encuentra y hacia dónde va la empresa, ya que es un medio para garantizar la continuidad en el mercado (Melgar, 2009).

Una buena declaratoria de misión debe contener los siguientes atributos los cuales permiten transmitir de forma clara y precisa la filosofía empresarial.

- Alcance de la Industria: La industria o la gama de industrias en las que una empresa va a operar.
- Productos y alcance de aplicación de estos: La gama de productos y aplicaciones que una compañía suministra.
- Competencia: La gama de competencia tecnológicas y otros componentes que una empresa debe manejar.
- Alcance del segmento de mercado: El tipo de mercado o clientes de una empresa va a servir.
- Alcance vertical: El número de niveles del producto desde la materia prima hasta el producto final y distribución en la que participa una empresa.
- Ambiente geográfico: La variedad de regiones o países en los que una empresa opera (García V. , 2015).

La misión es una parte fundamental para el desarrollo de la organización, puesto que las empresas que no poseen una misión, corren el riesgo de fracasar a largo plazo, ya que no existe un camino trazado para seguir y conseguir la consecución de objetivos.

1.8.1.2. Visión

La visión para, Zarrías (2014) es la imagen que la organización planea a largo acerca de lo que se quiere que lleguen a ser. Proporciona una guía intencionada para una orientación futura. Basándonos en este concepto la visión constituye la ideología de la organización, en el cual se estimula el proceso al cambio, visualizando una proyección futura de la empresa. Torres (2014) afirma que, la visión se torna necesaria porque se refiere al futuro y el futuro a todos nos interesa, así como también nos interesa la seguridad del trabajo y del desarrollo profesional, para las crisis es necesario revisar la visión para evitar las incertidumbres respecto a lo que espera en el futuro en la organización.

Para la elaboración de una correcta visión se toma en cuenta los siguientes atributos:

- Horizonte: formularse con un horizonte de tiempo definido.
- Compromiso: apoyada y compartida por el equipo gerencial y colaboradores.
- Amplitud: expresarse en un lenguaje que permita actuar conforme a los objetivos de la empresa.
- Significado: inspirar el sentido de pertenencia hacia la entidad.
- Realismo: ser un sueño posible.
- Sinergia: debe estar relacionada con la filosofía organizacional (Prieto & Therán, 2018).

1.8.1.3. Metas de la organización

Las metas en la empresa según Hellriegel et al. (2017) “Se refiere a los resultados que los gerentes y otras personas de una empresa han elegido y se han comprometido a alcanzar para la supervivencia de esta y su crecimiento a largo plazo” (p. 218).

El éxito de cualquier empresa es el establecimiento de metas puesto que este elemento se asocia con el mejoramiento porque movilizan todos los esfuerzos para el desarrollo de estrategias para satisfacer las necesidades y aspiraciones de las empresas (Molina, 2015).

Por consiguiente, las metas son los propósitos que la empresa desea conseguir, para satisfacer sus anhelos, para lo cual deben ser claras y muy bien definidas.

1.8.1.4. Objetivos

Luna (2014) establece que, los objetivos nacen a partir de la misión, para que se convierta en una herramienta de valor al momento de la toma de decisiones, por ende, los objetivos deberán presentarse de forma cuantificable y determinar un tiempo límite para su cumplimiento.

Además, Chaparro (2015) afirma que este elemento permite establecer una referencia sobre si se deberá introducir cambios en las actividades de la organización o por el contrario se está llevando una correcta implementación de los objetivos.

El desarrollo de objetivos implica fijar un conjunto de resultados que requieren un esfuerzo de la organización, por lo que es necesario fijar objetivos claros y concretos que se logran ejecutar en el tiempo establecido.

1.8.1.5. Objetivos estratégicos

Sánchez (2014) afirma que los objetivos estratégicos se formulan a largo plazo. Estos objetivos parten desde un objetivo grande, desproporcionado y audaz que

generalmente toman un largo tiempo. El propósito de estos objetivos es el deseo, o el reto que la empresa plantea para reflejar en el futuro, éstos los propósitos que se establecen pueden estar:

- Liderazgo en la industria a escala global.
- Dominar un nicho de mercado.
- Superar a los líderes del mercado.
- Convertirse en un pionero.

Los objetivos estratégicos definen de forma clara los resultados específicos que esperan alcanzar para conseguir un crecimiento, para lo cual necesitan información del medio ambiente, sectorial y general.

1.8.1.6. Principios

Münch & Lourdes (2014) explica que los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. De la misma forma (Martínez V. , 2016) afirma que estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.

Los principios por ende son normas impuestas por la sociedad que buscan guiar las acciones del propio ser humano y desarrollar el comportamiento de las personas en el día a día.

1.8.1.7. Valores

Martínez (2018) “Los valores son las creencias acerca de las conductas consideradas correctas y valiosas por la empresa. Son también, la base de la autoestima personal y servirán para conseguir un compromiso.” (p. 36)

El establecimiento de valores en la organización serán los promotores para la incorporación de un clima adecuado en el cual se desarrollan los objetivos y metas de la organización, por ende.

Establecer valores en la organización identifica y refuerza el comportamiento mediante propuestas sociales que le permiten sobrevivir y lograr los fines. Por ello, la organización debe definir los valores que han de regir en el grupo de empleados, pues esto permite a todos los miembros orientar su comportamiento y valores individuales para lograr una vida social exitosa a través de las normas bajo valores colectivos. (Valbuena, Morillo, & Salas, 2016, pág. 67)

1.8.1.8. Estrategias

Münch & Lourdes (2014) opina que “las estrategias son los cursos de acción que muestran la dirección y el empleo general de los recursos para lograr los objetivos.” (p. 38)

Las estrategias en la empresa son el medio en el cual se genera esquemas de acción para lograr un determinado fin a corto o largo plazo, logrando un crecimiento de la empresa en todos sus ámbitos.

1.8.1.9. Asignación de recursos

Hellriegel, Jackson, Slocum, & Franklin (2017) “Se refiere a la asignación de dinero, personas, instalaciones y otros rubros para las diversas oportunidades de negocio actuales o nuevas.”

La asignación de recursos se da mediante el establecimiento de un presupuesto, en el cual se designarán recursos materiales como inmateriales que cuenta la empresa para el desarrollo de sus actividades.

1.8.2. Organización

La organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa persigue (Münch & García, 2017, pág. 117).

Además para, Palacios (2012) establece que la organización es la estructura en la cual se deberán establecer las funciones de forma jerárquica de cada una de las actividades, en la cual su importancia está en los enlaces entre la mecánica y dinámica de la administración, lo que será necesario para la consecución de los objetivos estableciendo una autoridad y responsabilidad que deberá ejercer cada uno de los individuos que integran a la empresa.

La Organización es la segunda fase del proceso administrativo, así como la planeación forma parte fundamental del desarrollo de la organización, porque permite establecer la estructura funcional de la empresa.

1.8.2.1. Estructura Organizacional

El organigrama es una representación gráfica de las unidades administrativas y operativas de la empresa, en la que se muestra la composición de sus áreas, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Fincowsky, 2014)

La estructura orgánica de una empresa es una parte fundamental para el desarrollo empresarial, siendo una representación gráfica que permite al personal interno y externo tener una mejor visualización de los puestos administrativos, así como operativos de las organizaciones.

Tomando en consideración según, García (2018) cada una de las organizaciones deben considerar el establecimiento de una estructura organizacional según las tareas o

actividades que pretenda hacer, en una correcta representación gráfica en las que se encuentren las funciones y áreas que componen a la empresa, con la intención de producir productos o servicios mediante un correcto orden que facilite la consecución de los objetivos empresariales marcados con anterioridad.

1.8.2.2. Departamentalización

Para, Chavenato (2014) la departamentalización es un medio para homogeneizar las tareas de cada órgano en la empresa, esto solo será posible cuando en una misma unidad se reúnan todo el personal involucrado para la realización de un mismo trabajo, con el mismo proceso, y para el mismo consumidor.

Es primordial tomar en cuenta el objetivo, este tema por lo cual, Riquelme (2018) explica la departamentalización consiste en conocer y entender la división adecuada de las funciones de la empresa, reduciendo tareas para que se lleven a cabo de manera eficiente.

La departamentalización tiene una clasificación a la cual cada una de las empresas deberán establecer cuál es la que le conviene instituir para el desarrollo de sus actividades, entre los tipos que existen están:

- Por funciones.
- Por productos o servicios.
- Por ubicación geográfica.
- Por cliente.
- Por fases del proceso.
- Por proyectos.

1.8.2.3. Departamentalización por funciones

Según Rodríguez (2014) La departamentalización por funciones consiste en agrupar cada una de las actividades y tareas con bases a las funciones administrativas,

mediante esta división la empresa descompone en departamentos que realizan la misma actividad, donde se priorizará la especialización.

Además, para (Chavenato, 2014) este tipo de departamentalización permite la agrupación de varias especializaciones bajo el mando de una sola autoridad, garantizando la utilización de las habilidades técnicas del recurso humano que cuenta la organización de forma íntegra.

Este tipo de departamentalización hace una división del trabajo acorde a las especializaciones de cada una de las personas que se encuentran en la empresa.

1.8.2.4. Manual de Funciones

El manual de funciones según, la Universidad del Pacífico (2017) afirma que “es un instrumento de administración de personas, que reflejan las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la organización y la base que sustente a la capacitación y la evaluación del desempeño” (pág. 3).

El manual de funciones de acuerdo al argumento del autor en la cita superior sostiene que es un mecanismo constitucional desde el modo obrero hasta el rango de director general y con él se detallan y desglosan de las diferentes ocupaciones.

Además, (Plaza, 2017) explica que esta herramienta establece los lineamientos estructurales y funcionales, que por medios de especificaciones claras se describirán los puestos de la empresa, fomentando el cumplimiento de los objetivos que direccionen cada uno de los puestos de trabajo hacia el liderazgo y la efectividad.

1.8.2.5. Manual de Procedimientos

Es una herramienta que contribuye a la empresa ya que esta estructura detalla de manera oportuna y precisa, la conceptualización de los procesos.

Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una especificación minuciosa dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto y responsable de cada operación (Fincowsky, 2014, pág. 193).

Como se menciona el manual de procedimientos es aquella especificación o técnica para la recopilación correcta de la información de las operaciones que se realizarán con la perspectiva de llegar al excelente cumplimiento, para Vivanco (2017) explica que contar con esta guía genera ventajas a la empresa en especial el recurso humano, ya que le permite cumplir en el mejor tiempo los objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales.

1.8.2.6. Macroproceso

Los macroprocesos que constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada. (Méndez & Palazón, 2015)

Sánchez (2014) afirma que los macroprocesos están compuestos por procesos y subprocesos, por ende son aquellos que globalizan de forma general las actividades que las empresas realizan de forma diaria.

Los macroprocesos forman la parte general del mapa de procesos que una empresa lleva a cargo para el establecimiento de las funciones que deberá llevar a cabo por parte de su talento humano.

1.8.2.7. Proceso

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. (González, 2015)

La ISO 9001 (2015) establece que los procesos deben definirse con la participación de cada uno de las personas que componen la compañía, con el objetivo de aumentar de manera progresiva la calidad, la competitividad y la productividad, incrementando el valor para el cliente y la eficiencia en el uso de los recursos, en el seno de un entorno cambiante.

Los procesos en la empresa son una guía que el personal de la empresa debe seguir para la consecución de sus actividades, el correcto establecimiento de los procesos facilita la consecución de las actividades.

1.8.2.8. Gestión de riesgos

Según ISO Tools (S.N) La gestión de riesgos es aquel proceso mediante el cual se pretende prever de forma sistemática los posibles problemas que puedan ocurrir en la organización. Una vez que detectamos los posibles riesgos, el paso siguiente es determinar los procesos necesarios para hacer frente a los efectos, intentando evitarlos o minimizarlos.

La norma ISO 31000 (2018) define la Gestión de Riesgos como todas aquellas “acciones coordinadas para dirigir y controlar los riesgos a los que puedan estar abocadas las organizaciones” (pág. 7).

Por lo tanto, la administración de los riesgos es fundamental para el desarrollo de la empresa, puesto que, si sabemos identificar los posibles peligros, será mucho más fácil buscar alternativas para mitigarlos o asumirlos.

La norma ISO 31000 tiene un enfoque de procesos. La implementación de un Sistema de Gestión de Riesgos, por tanto, debe seguir una serie de pasos para que sea eficaz y cumpla con los objetivos trazados al inicio. Los pasos básicos son:

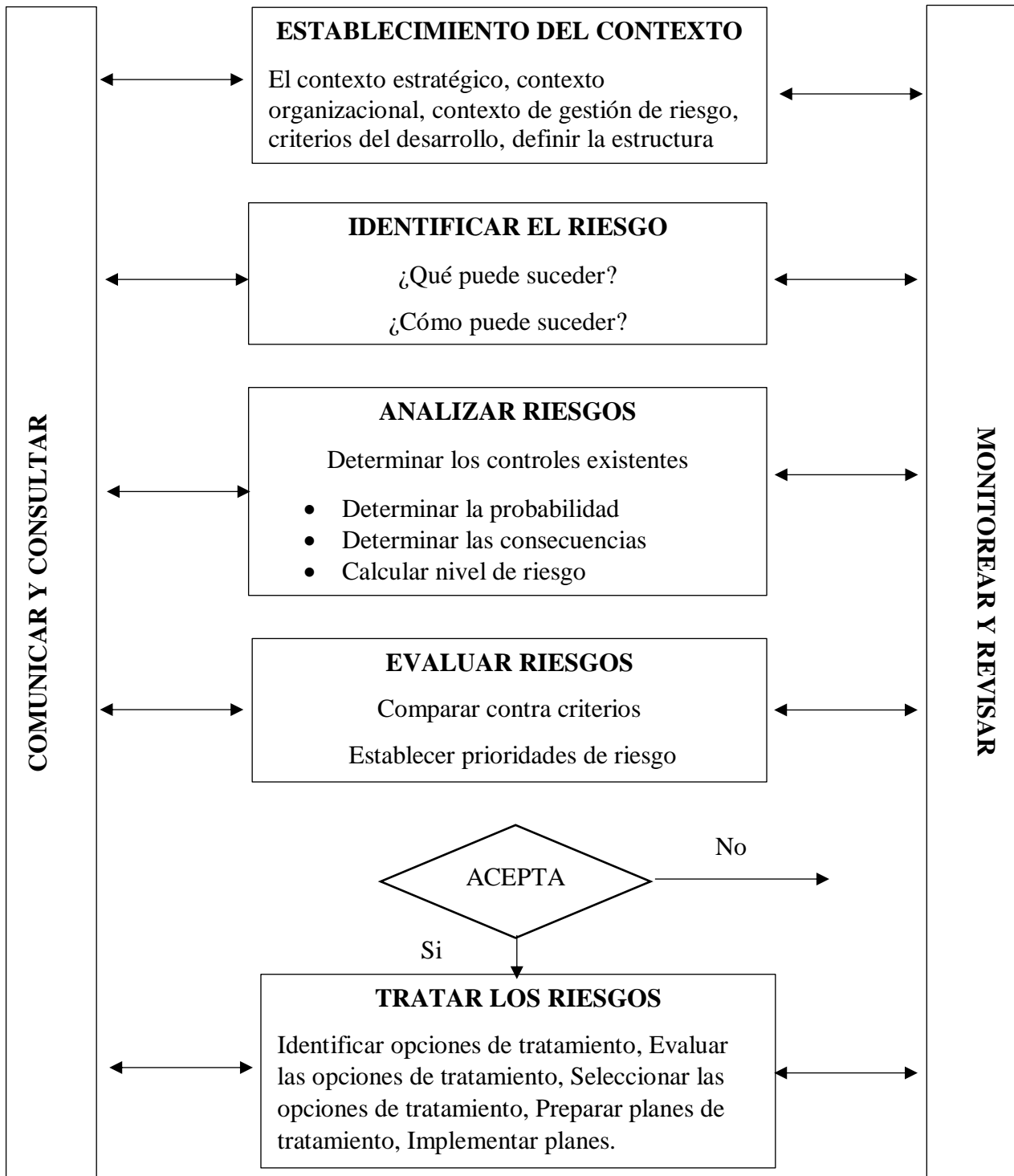


Figura 1: Proceso de Gestión de Riesgos

Fuente: ISO 31000

1.8.3. Dirección

Weihrinch, Cannice, & Harold (2017) define la dirección como “el proceso de influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupos” (p.401). Lo que conlleva a conceptualizar que la dirección es una herramienta que contribuirá a mantener una orientación más clara de lo que se debe realizar para, Hellriegel et al., (2017) la dirección implica motivar a terceros con la intención de que desempeñen las tareas necesarias para alcanzar las metas, se debe tomar en cuenta que se dirige cuando se terminó la planeación y organización puesto que esta función se debe desarrollar en todo el proceso administrativo.

1.8.3.1. Liderazgo

Una de las disciplinas que se desarrolla en la dirección es el liderazgo en la cual se define como “la influencia interpersonal, dirigida a través del proceso de comunicación, al logro de una o varias metas” (Ramos P. , 2016, pág. 41).

Además, Ruiz (2017) esclarece que el liderazgo no es una cuestión de jerarquía, no consiste en tener el control, el comando o el poder, no es un atributo propio de los dirigentes de las organizaciones, no es una cuestión de edad, que se recibe o se hereda.

El Liderazgo es una característica que las personas poseen, para dirigir a un grupo de personas a la consecución de objetivos que tienen en común.

1.8.3.2. Motivación

En la dirección no solo se debe emplear un buen liderazgo sino que también se emplea la motivación por lo que, Luna (2014) lo define como el proceso para estimular a los empleados para que realicen su trabajo, que los llevará a cumplir con la meta deseada. Este proceso es clave para conseguir la consecución de los objetivos, para esto es necesario tomar en cuenta los anhelos, impulsos, deseos y necesidades del recurso humano con el que cuenta.

Además, (Castillo, 2013) aconseja que una buena estrategia de motivación tiene que estar relacionada con la comunicación, así también la aplicación de incentivos provocan que los empleados se involucren y comprometan con los objetivos de la organización. Mantener un personal motivado es responsabilidad de los altos mandos, pero también tiene la tarea de investigar las formas de hacer posible que esta estrategia sea aplicada de forma eficiente.

1.8.3.3. Comunicación

La comunicación en la empresa es el proceso mediante el cual las personas que integran la empresa transmiten información recíproca.

Ocampo (2014) expresa que una buena comunicación logrará la construcción de mejores relaciones interpersonales. Así como la vinculación de los eslabones perdidos hacia un mismo objetivo, conformando los esfuerzos de todos los miembros con el propósito de éxito corporativo. De la misma forma, Ramos (2018) afirma que como en todo proceso se debe tener en cuenta lo que se quiere conseguir, esto no excluye la comunicación pues si no existe una idea de lo que deseamos alcanzar cuando nos comunicamos con otra persona será más difícil de conseguirlo.

Por ende, para obtener proceso de comunicación más eficiente se deberá planear los objetivos, así como anticipar los posibles riesgos que impidan el cumplimiento de lo propuesto, desarrollando así una perspectiva de los resultados a obtener.

1.8.4. Control

Robbins, Coulter, & Decenzo (2017) “Control es la función gerencial que implica monitorear actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y para corregir las desviaciones importantes” (p. 423). Torres & Martínez (2014) establece que el control es una etapa primordial en la administración, dado que aunque una empresa cuente con planes efectivos, una estructura organizacional correcta y una dirección

eficiente, el directivo no podrá verificar cual es la situación real de la empresa si no existe un mecanismo que verifique e informe si los hechos van de acuerdo a los objetivos.

El control es una función gerencial de gran importancia para la empresa puesto que permite detectar los vacíos que se dan en las etapas anteriores del proceso administrativo, y posteriormente se establecerá las medidas correctivas para la corrección de las desviaciones detectadas.

1.8.4.1. Control Preventivo

Martínez (2016) habla que el control preventivo es el que se realiza al inicio del proceso, con la idea de evitar fallos desde el principio de la actividad, por lo que permite anticiparse y tomar las debidas precauciones. Por lo que Cortes, Gasca, García, Camacho, & Hernández (2017) alega que la aplicación de este concepto en la administración se sustenta ampliamente en la educación de los miembros de la organización debe tener, puesto que un recurso humano educado evitará cualquier riesgo.

1.8.4.2. Control Concurrente

En nuestro medio existen métodos de control que permiten detectar cualquier anomalía en la realización de un proceso, para lo que se desarrolla estrategias que minimicen estas situaciones negativas. A estas vigilancias, Martínez (2016) las define como controles concurrentes los cuales se desarrollan cuando el proceso está en marcha validando cada una de las fases que la componen.

1.9. Contabilidad

La NIF A-1 la define como una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce información financiera de manera sistémica y estructural. Las operaciones que afectan

económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. Su objetivo principal es brindar información financiera útil para la toma de decisiones y tener el control económico de la misma. (Aguilar, 2017, pág. 9).

Herz (2018) afirma que el objetivo primordial de la contabilidad es brindar información útil para una correcta toma de decisiones para los interesados en la situación económica del negocio. Esta práctica con la ayuda de sus procesos y herramientas permite mantener el control de los recursos económicos, colaborando al desarrollo de la empresa.

Por ende, la contabilidad es un proceso por medio del cual la empresa tiene un control de las actividades financieras que se presentan en el negocio en un periodo fiscal.

1.9.1. Manual Contable

Según Guajardo (2014) Es un elemento auxiliar de la contabilidad ya que está basado en técnicas y procedimientos el cual permite al usuario controlar y optimizar de manera eficiente las operaciones que se presentan en la actividad económica de la empresa.

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros. De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuenta con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.

1.9.2. Principios Contables

Según Velánizaguirre (2017) establece que los principios de contabilidad generalmente aceptados constituyen una consolidación normas que sirven de guía para

formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

Por lo tanto, los PCGA constituyen parámetros para que la elaboración de los estados financieros sea sobre la base de la metodología uniforme de la técnica contables, considerando siempre el concepto de la partida doble. Cuando la aplicación de los PCGA no sea suficiente se tomarán en cuenta la memoria las explicaciones necesarias sobre los principios contables aplicados.

Filgueira (2017) habla que los principios al ser una serie de nociones que permiten asemejar la teoría contable a nivel mundial, pero esto no significa que nos indica como debe ser el registro correcto de cada cuentas solo serán la guía en este proceso. Los principios de contabilidad son reglas creadas por profesionales basándose en la historia de esta ciencia logrando así establecer una herramienta de conocimiento básico.

1.9.3. Política Contable

Las políticas contables son normas de carácter interno que cada una de las empresas manejan de acuerdo a sus necesidades. Fierro & Fierro (2017) explica que “las políticas contables son principios, bases, convenciones, reglamentos y procedimientos específicos adoptados por la entidad al preparar y presentar estados financieros” (p. 204).

Según, Cardozo (2015) al momento que una empresa ha adoptado una política contable para un tipo específico de transacción u otro hecho o condición, solo podrá cambiarla cuando exista una modificación en las NIIF o si la misma organización después de un largo análisis considere que una nueva política da lugar a información fiable y más relevante. Tomando esto en consideración este tema es de gran importancia

en la contabilidad pues son la guía para la elaboración del proceso económico del negocio.

1.9.4. Registros Contables

Los registros contables conforman un conjunto de documentos que apoyan en la anotación, contribuyen como respaldo de las operaciones diarias en los libros contables hasta ser plasmados en los informes financieros (Granados, Latorre, & Ramirez, 2010)

Además, Abolacio (2018) establece que los registros contables son como la memoria de la empresa, puesto que permite tener un conocimiento de los sucesos económicos que pasan en la organización. Un adecuado manejo de los registros contables contribuirá a una correcta toma de decisiones.

La elaboración de los registros contables lleva a cabo una de las principales funciones del desarrollo del proceso contable, puesto que permite mantener el almacenamiento de los datos obtenidos en cada una de las transacciones realizadas por la empresa, suministrando información clara que será utilizada en posterior para el proceso decisorio, y contribuyendo en la gestión de la entidad.

1.9.5. Partida Doble

La partida doble para, Delgado & Gudiño (2014) es la afectación que sufren las cuentas en cada una de las operaciones mercantiles y manejo de las cuentas, puesto que en cada una de ellas se debitarán y acreditarán. Conformándose así uno de los principios fundamentales de la contabilidad puesto que se establecerá el devengado de las cuentas en la misma proporción, para Guerrero & Alvarado (2014) confirma que es un principio que administra en el registro contable estableciendo que el valor de los cargos debe ser igual al valor de los abonos logrando una equidad en el desarrollo económico.

1.9.6. Plan de Cuentas

“El catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas” (Bravo, 2013, pág. 24).

Uribe (2016) implanta que el objetivo del plan es unificar el registro de las operaciones realizadas por las entidades con el fin de permitir la presentación comprensible de la información.

Por lo tanto, el plan de cuentas es el conjunto de cuentas y descripciones, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

1.9.7. Libro Diario

Es el libro en el cual se registran todos los asientos contables del período. Las transacciones se registran en el libro diario tan pronto como ocurren.

“La o las secciones de las cuentas que participan en la transacción y que resultan afectadas son: fecha de la operación, débito, crédito y la explicación de la transacción efectuada o concepto” (Label, Ledesma, & Ramos, 2016, pág. 112).

Además, Guerrero, et. al (2014) afirma que es un documento en el cual existe un orden cronológico para su registro, puede ser que sea una labor ardua y en momentos aburrida pero son altamente necesarias pues con estos registros comenzará el proceso contable. Este informe describe los asientos de apertura, operacionales, de ajustes y de cierre.

1.9.8. Libro Mayor

Es un libro que contiene una página (o varias) T por cada cuenta que el negocio haya creado, de forma individualizada. Después de que una transacción ha sido

registrada en el libro diario, los componentes son trasladados a las respectivas cuentas individuales del libro mayor. Por tanto, en cualquier momento es posible revisar las cuentas individuales del libro mayor para saber su saldo actual. (Label, Ledesma, & Ramos, 2016, pág. 113)

Aunque no es un libro obligatorio, Méndez & Palazón (2015) expresa que es de importancia ya que permite tener una visualización individual de las cuentas con su representación en forma de T.

Por ende, podemos conocer cada uno de los movimientos de las partidas en orden cronológico y al final del periodo conocer el saldo con el que cuenta gracias al desarrollo de este libro.

1.9.9. Estados Financieros

Los estados financieros son documentos que ayudan a conocer la situación actual de la empresa, permitiendo saber que tanto gastó, ahorró, o invirtió la institución, con el fin de planificar y mejorar para el próximo año.

Para, las IFRS for SMEs (2015) establece que “el objeto de los estados financieros es suministrar y comunicar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas que contribuirán a establecer las mejores estrategias para mejorar la situación económica del negocio.

También Izar (2016) complementa que la elaboración de estos informes es una actividad propia del quehacer contable, sin embargo, su interpretación es de gran importancia no solo para los financieros sino que también para la gerencia, las empresas tiene como su responsabilidad la elaboración de los 5 estados financieros que las normas internacionales de información financieras estipulan.

1.9.9.1. Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera o también denominado balance general es un documento financiero que muestra información de las cuentas generales como son los activos, los pasivos y patrimonio en un determinado periodo contable. (Vite, 2017)

Este informe financiero es como una representación gráfica del esqueleto contable de una empresa brindando una vista de la liquides que posee la empresa además de demostrar el nivel de deuda en el que nos encontramos. Para Izar (2016) es el estado más antiguo que representan lo que se tiene, lo que se debe y el remanente entre ambos, permitiendo reflejar la posición financiera que tiene, este estado apoya a la administración para identificar que tan favorable o desfavorable está la situación económica de la empresa en un periodo determinado.

1.9.9.2. Estado de Resultados

Vite (2017) establece que el estado de resultados muestra la utilidad y/o pérdida económica que la empresa ha obtenido en un periodo determinado. Este informe financiero está conformado por las cuentas de ingresos, costos y gastos, que al final de él se presenta los resultados obtenidos en el periodo anterior. Tomando esto, García (2014) expone que este informe lo primero que reporta es los ingresos o las ventas facturadas, luego se hace una deducción de todos los costos y gastos relacionados con las operaciones de la empresa. Midiendo de forma exacta el desempeño de la empresa brindando un apoyo a la gerencia por que se da información útil en la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias de mejora.

1.9.9.3. Estado de Cambio de Patrimonio

Según las IFRS for SMEs (2015) el estado de cambio de patrimonio muestra un informe sobre los fondos propios, ajustes por cambio de valor, las subvenciones,

donaciones y legados recibidos en el periodo. Mendoza (2015) confirma lo expuesto anteriormente afirmando que el estado de variaciones en el capital contable manifiesta los cambios ocurridos durante el año fiscal en el patrimonio de la empresa, las nuevas aportaciones de capital o las disminuciones, el pago de dividendos a los accionistas, la creación de nuevas reservas de capital y el registro de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio.

1.9.9.4. Estado de Flujo de Efectivo

Este estado provee a la empresa información sobre los cambios del efectivo durante un periodo fiscal de la cual se está informando, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades financieras. (IFRS for SMEs, 2015)

Este estado financiero según Alvarez & José (2014) permite conocer cómo la entidad gana y utiliza el dinero reforzando las perspectivas de las actividades en las cuales se invierte y consigue el efectivo. Su principal objetivo es dar a conocer el impacto de las operaciones de la entidad en su efectivo y mostrar el origen y de los flujos de efectivo aplicados.

1.9.9.5. Notas a los Estados Financieros

Las notas de los estados financieros son uno de los elementos que conforman los estados financieros. Las IFRS for SMEs (2015) afirman que estas notas son las descripciones narrativas o desagregaciones de partidas e información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas o que en el desarrollo de ejercicios presento algún error. Sin embargo esta información debe ser suficiente y clara para que los usuarios que receipten la comprendan por lo que Moreno (2014) confirma que la información deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades del usuario en general,

estas notas deberán incluir todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y que se enunciaron en los estados financieros.

Tomando en consideración lo expuesto las notas a los estados financieros se presentará en orden lógico de acuerdo al orden establecido en los informes a comentar logrando una comprensión de la información.

1.10. Finanzas

La función financiera es de gran importancia para cualquier empresa, pues bien, a pesar que esto permita gestionar la cadena de valor y de minimizar riesgos no nos asegura el éxito. (Blasco, 2015,)

Harvard Business Review (2017) explica la importancia de las finanzas en la empresa puede verse en tres perspectivas como son la gestión financiera, gestión de deudas y gestión de inversión, puesto que si no existe una buena aplicación de estos conceptos llegaríamos a un estancamiento empresarial.

En consideración las finanzas son un aspecto el cual se debe integrar de forma concreta en el negocio pues influye de manera directa para buscar que la empresa tenga operaciones viables y puedan sostenerse en el tiempo.

1.10.1. Manual Financiero

Lavalle, Burguete, Ana Consuelo afirman que “el análisis financiero nos ayuda a estudiar todos y cada uno de los resultados de la empresa separada en partes para después poder generar un diagnóstico integral del desempeño financiero de la misma.”

Tomando en consideración este concepto el manual financiero es una herramienta que sigue lineamientos generales y específicos permitiendo un adecuado

direccionamiento de los recursos económicos, convirtiendo los datos en una base más sólida para la toma de decisiones.

1.10.2. Análisis Financiero

El análisis financiero según Lavalle (2017) explica que es el proceso que ayuda a estudiar todos y cada uno de los resultados que ha obtenido la empresa en un periodo determinado esto se logrará separado en partes para después poder generar un diagnóstico integral del desempeño financiero de la misma. Alcanzando a distinguir cuáles fueron las causas del problema, y cuáles serán las posibles soluciones. Es por este motivo que, García (2015) explica que este método se aplica a los elementos que afectan a la empresa proporcionando información que se transforma en un elemento de soporte en la toma de decisiones.

El análisis de los estados se da a través de indicadores y razones financieras que lo realizan todos los interesados en el funcionamiento y desempeño económico de una organización, desde los trabajadores, inversionistas, proveedores y hasta el gobierno.

1.10.2.1. Análisis vertical

Rodríguez (2017) asevera que el análisis vertical es el proceso que se encarga de determinar la composición de los estados financieros en el cual una de las cuentas tendrá una valoración del 100% y se irán reflejando los porcentajes de los siguientes rubros de los informes financieros. Permitiendo analizar la situación en la cual se encuentra la empresa por ese motivo que Baena (2014) nos explica que la importancia de este método es la de establecer si una empresa tiene una repartición de sus activos equitativa, de acuerdo con sus necesidades financieras y operativas.

Este análisis se lo puede aplicar en todos los informes financieros, pero se recomienda que se aplique al balance general y de resultados pues las cuentas que se presenta son las que permitirán obtener mejores resultados para la toma de decisiones.

1.10.2.2. Análisis horizontal

Perla, Mattio, & Merino (2016) opinan que el análisis horizontal consiste en la comparación de estados financieros por lo general de tres ejercicios económicos consecutivos, en el cual se elegirá una año como base para conocer los rubros de mayor relevancia. Tomando en consideración este concepto, Dumrauf (2014) nos explica que con este análisis se logrará instaurar tendencias para distinguir rubros del balance y del estado de resultados. Logrando con estas tendencias observar si las ventas han aumentado o disminuido en relación al año base así mismo se analizarán de cada una de las cuentas.

1.10.3. Indicadores Financieros

Los indicadores o razones financieras expresan la relación matemática entre una cifra y otra, extraída de los estados financieros, exigiendo que dicha relación sea clara, directa y comprensible para que se pueda obtener información, condiciones y situaciones que no podrían ser detectadas mediante la simple observación de los componentes individuales de la razón financiera. (Flores, 2014, pág. 25)

Entre las razones financieras tenemos las siguientes.

- **Razones de Liquidez:** Evalúa la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo, implica, por tanto, la habilidad para convertir activos en efectivo.
- **Razones de Actividad:** Establecen la efectividad con la que se están usando los recursos de la empresa.

- **Razones de Rentabilidad:** Mide la eficiencia de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre la inversión.
- **Razones de Endeudamiento:** El estudio del endeudamiento proporciona información relevante para verificar si los recursos obtenidos por la empresa mantiene un equilibrio apropiado entre su financiación propia y ajena con terceros; esto depende de factores tales como, tipos de interés, rentabilidad económica, sectores de actividad, etc. (Escribano & Jiménez, 2014)

CAPÍTULO II

Procedimientos metodológicos

Introducción

En este capítulo se desarrolla la metodología a utilizar en el presente trabajo de titulación, con el fin de recolectar la suficiente información para establecer un diagnóstico de la situación actual que vive la empresa.

Se consideró la aplicación de un enfoque cualitativo, cuantitativo y descriptivo utilizando la aplicación de encuestas entrevistas y la observación directa, localizando información útil y precisa.

Objetivo

Establecer la metodología necesaria para realizar la investigación del diagnóstico de la situación en la que se encuentra actualmente Casatex.

2.1. Tipo de Investigación

2.1.1. Investigación cualitativa

La investigación cualitativa para Hernández Sampieri (2014) es una guía en la cual se asumirán aspectos significativos, en este estudio se aplica preguntas, hipótesis y el análisis de los datos. Con el fin de descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importante para luego perfeccionarlas y responderlas.

Se aplicará este tipo de investigación para realizar preguntas y la recopilación de información a través de entrevistas y encuestas a los empleados y los clientes, sobre temas relacionados a la empresa.

2.1.2. Investigación cuantitativa

La investigación cuantitativa consiste en contrastar hipótesis desde el punto de vista probabilístico y, en caso de ser aceptadas y demostradas en circunstancias

distintas, a partir de ellas se elaboran teorías generales. La estadística dispone de instrumentos cuantitativos para contrastar estas hipótesis y aceptarlas o rechazarlas con una seguridad determinada. Por tanto, tras una observación, genera una hipótesis que contrasta y emite después conclusiones que se derivan de dicho contraste de hipótesis. (Guerrero Dávila, 2014)

La investigación cuantitativa ofrece la posibilidad de generalizar los resultados más ampliamente, otorga control sobre los fenómenos, así como un punto de vista basado en conteos y magnitudes. También, brinda una gran posibilidad de repetición y se centra en puntos específicos de tales fenómenos, además de que facilita la comparación entre estudios similares. (Hernández Sampieri, 2014)

Dentro del desarrollo de la investigación se utilizará esta metodología para explorar las causas de los problemas potenciales existentes en función de los datos recopilados.

2.1.3. Investigación descriptiva

Considera las señales de las características del objeto del estudio, describiendo los aspectos más característicos, distintivos y particulares de aquellas propiedades que las hacen reconocibles a los ojos de los demás. Esta investigación se guía por las preguntas de éstas se formulan a nivel descriptivo y se prueban las hipótesis. La investigación descriptiva se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental. (Bernal Torres, 2010)

Dentro de la investigación contribuirá a analizar la situación actual de la empresa, dando a conocer las características principales en el ámbito administrativo contable y financiero así de factores externos que afectan de forma positiva o negativa a las actividades de Casatex.

2.2. Métodos

2.2.1. Método deductivo

Afronta desde los aspectos más generales hasta llegar a los particulares, por ende, no traza un problema. Una vez aceptados los postulados y definiciones y demás casos particulares resultan claros y precisos. La deducción implica certidumbre y exactitud; la inducción, probabilidad. (Baena G. , 2017)

Se analizará como el desarrollo comercial y el crecimiento económico de la provincia de Imbabura, incide en el desarrollo de Casatex.

2.2.2. Método inductivo

Constituye en un razonamiento obtiene conclusiones generales a partir de causas particulares, este método contempla cuatro premisas que son la observación, clasificación, generalización y la predicción de los hechos. (Baena G. , 2017)

Este método estará presente en la investigación al momento de prever como contribuirá el manual administrativo y financiero, en el desarrollo integral de Casatex.

2.2.3. Método histórico lógico

Permite realizar el estudio y establecer los antecedentes de los fenómenos de investigación en su suceder histórico, a la vez que se delimitan cuáles son las leyes generales del funcionamiento y desarrollo del fenómeno. (Hernández, y otros, 2018)

Este método se aplica para obtener información de la trayectoria empresarial de Casatex en cuanto al comportamiento administrativo contable y financiero y su afectación en la consecución de sus actividades.

2.2.4. Método estadístico

Consiste en la recolección de una gran cantidad de datos y su congregación para efectuar análisis, evaluaciones, comparaciones y sacar sus respectivas conclusiones, los

datos obtenidos puedan ser generalizados a poblaciones de individuos. En esta metodología se aplica la teoría de la probabilidad. (Ibáñez, 2014)

Este método se utilizará en la aplicación del diagnóstico de la información recopilada a través de las tácticas e instrumentos de investigación para la presentación de los resultados.

2.3. Técnicas

Las técnicas a utilizar en la presente investigación serán las siguientes:

2.3.1. Encuesta

Las encuestas son aquellos instrumentos que permiten obtener información intangible con el fin de conocer las opiniones, sensaciones o actitudes que la gente tiene respecto de algún hecho particular. Esto se lo podrá realizar cara a cara, por teléfono, por correo electrónico o a través de otros medios de comunicación. Luego de obtenerla la información, el investigador hará el análisis de esos datos y sacará las conclusiones pertinentes para su investigación. (Ackerman & Com, 2013)

Se empleará la encuesta al personal que labora en Casatex, así como a los clientes con el propósito de tener información que permita identificar las perspectivas que tiene sobre el manejo administrativo, así como la calidad del servicio y atención al cliente que brinda el negocio.

2.3.2. Entrevista

Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona y otra. Esta herramienta a través de una serie de preguntas permite obtener información de fuente primaria para ello se deberá conducir de forma dinámica y precisa para lograr que el entrevistado tenga la confianza de brindar toda la información. (Hernández Sampieri, 2014)

Está dirigida al dueño de la empresa, así como al contador con el propósito de recopilar información del manejo administrativo, contable y financiero que tiene el negocio puesto que ellos mantienen de primera mano esta información que servirá para la elaboración de la propuesta del manual.

2.3.3. Observación

La observación científica es sistemática, consciente y objetiva puesto que permite obtener la información de forma directa e inmediata sobre el fenómeno u objeto investigar. La observación puede ser: propia, ajena, incluida, no incluida, abierta, encubierta tomando en cuenta cada uno sucesos y eventos registrando los estándares de conducta de personas, objetos y sucesos de una forma que permitan tener la información necesaria para la investigación. (Fresno Chávez, 2019)

La observación está diseñada para examinar el comportamiento de los clientes con relación a la atención que la empresa les brinda, de la misma forma permitirá analizar proceso de compra y venta de mercadería y su respectivo almacenamiento.

2.4. Variables Diagnósticas

Arias (2012) considera que las variables son características para designar cualidad, magnitud o cantidad de la unidad de observación, estos rasgos puede sufrir cambios que es objeto de análisis, medición, manipulación o control en una investigación.

Todo el proyecto de investigación gira alrededor de las variables, puesto que son los elementos principales del problema, de los objetivos, y de las hipótesis que se establecerán a lo largo del diagnóstico. La metodología establecerá la forma de observarlas, medirlas presentarlas y analizarlas. (Lerma, 2016)

Tomando en consideración lo expuesto las variables para la elaboración del diagnóstico, establecen la base del estudio brindando una visión más clara de la

problemática actual de Casatex, lo que colabora para la formulación de propuesta que satisfaga las necesidades de la empresa.

Las variables son:

- Estructura organizacional
- Normativa interna
- Sistema contable y tributario
- Estructura financiera
- Competencia
- Proveedores
- Calidad de la atención del personal
- Normativa Legal

2.5. Matriz de relaciones diagnosticas

Tabla 1: Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVO ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	DIRIGIDO
Determinar la estructura administrativa de la empresa Casatex.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Valores • Objetivos • Estrategias • Organigrama • Manual de funciones • Manual de procedimientos • Mapa de procesos • Ambiente Laboral 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Contador • Empleados
Comprobar la normativa interna que aplica la empresa.	Normativa interna	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas administrativas • Política financiera • reglamento interno • Código de ética • Seguridad ocupacional 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Trabajadores
Determinar el manejo del sistema contable y tributario	Sistema contable y tributario	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de NIIF • Sistema Contable • Registros contables • Catálogo de cuentas • Pago de impuestos 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador

Examinar la gestión financiera de Casatex	Estructura Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Presupuesto • Indicadores financieros 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Contador
Conocer a los actores del micro entorno de la empresa	Competencia Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas que brindan los mismos productos • Nivel de ventas de la competencia • Calidad de materia prima • Precios de compra 	Primaria Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Información Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • GAD de Otavalo
Evaluar la calidad del servicio que brinda Casatex	Calidad de la atención del personal	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de satisfacción del cliente • Políticas de atención al cliente • Fidelización 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Ficha de Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente
Identificar la política vigente de la organización	Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de normativa tributarias • Obligaciones IEES • Código de Trabajo • Ley de Seguridad Social • Ordenanzas y normativas de los GADs 	Primaria Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Información Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • SRI • IEES • GAD de Otavalo

Fuente: Investigación de campo

Elaboración por: La Autora

CAPÍTULO III

Diagnóstico

3.1 Introducción

El presente capítulo se desarrolla el diagnóstico de la situación actual de Casatex, en aspectos tanto administrativos, contable y financieros, así como de los factores del micro y macro entorno que afectan a la empresa. Con el fin de establecer acciones que contribuirán al desarrollo del negocio.

Dentro del manejo de información para la presentación de esta sección se ha visto necesario la utilización de dos tipos de herramientas para la recolección de datos como son la encuesta y la entrevista. Las cuales proporcionan la información necesaria para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades de Casatex las mismas que serán presentadas de forma gráfica en la matriz FODA, para después elaborar las estrategias que servirán de guía para la ejecución y elaboración del diagnóstico actual de la empresa.

3.2 Objetivo

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera, del proceso para la aplicación de la normativa legal en la empresa Casatex de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

3.3 Identificación de la población

Para el levantamiento de la información se identificó a modo de población al propietario y empleados que laboran en la empresa Casatex, además se tomó en cuenta a los clientes, puesto que ellos aportan datos que servirán para obtener un análisis externo.

Las personas que laboran en la empresa se distribuyen de la siguiente manera:

Tabla 2 Talento Humano

Nro.	Cargo	Cantidad
1	Gerente	1
2	Contador	1
3	Secretaria	1
4	Asistente de Bodega	3
5	Chofer	1
Total		7

Fuente: Investigación de campo

Elaboración por: La Autora

3.4 Identificación de la muestra

En la presente investigación no se realizó el cálculo de la muestra, debido a que la información que se requiere es brindada por el personal que no sobrepasa de siete trabajadores y el propietario de Casatex, de la misma manera para obtener los datos de los clientes se tomó en cuenta a los 50 compradores más frecuentes de la empresa puestos que ellos son los que poseen los datos precisos para realizar el análisis.

3.5 Desarrollo de Variables

3.5.1. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a empleados.

Preguntas Informativas

GÉNERO

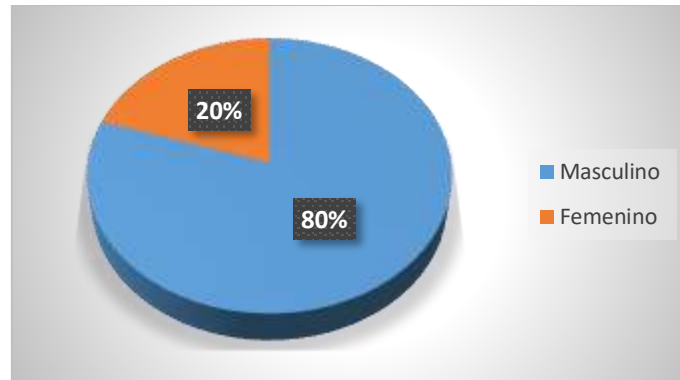


Figura 2: Género

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: Se estableció que en Casatex predomina el género masculino, puesto que las tres cuartas partes de la población de empleados que laboran en la empresa son hombres y apenas una cuarta parte son mujeres. Esto se debe a que el trabajo que se realiza en Casatex necesita fuerza física para el descargue y almacenamiento de las fibras textiles.

EDAD

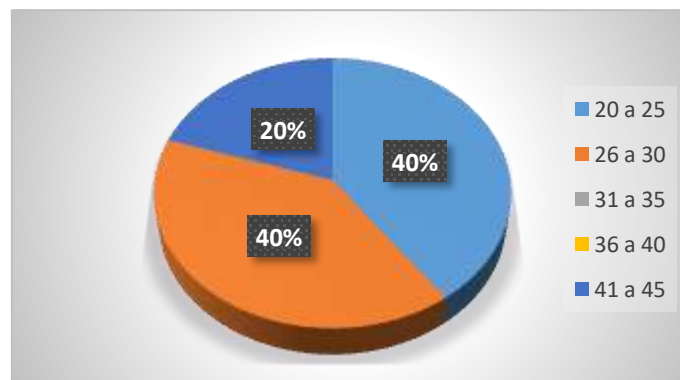


Figura 3: Edad

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: El personal que labora en Casatex en su totalidad son jóvenes, ya que se encuentran en una edad en la que se ve un desempeño del trabajo de forma activa y productiva. Lo que

mantiene un ambiente de trabajo más dinámico y creativo en el cual se aprovecha su conocimiento de las nuevas tecnologías

Instrucción Académica

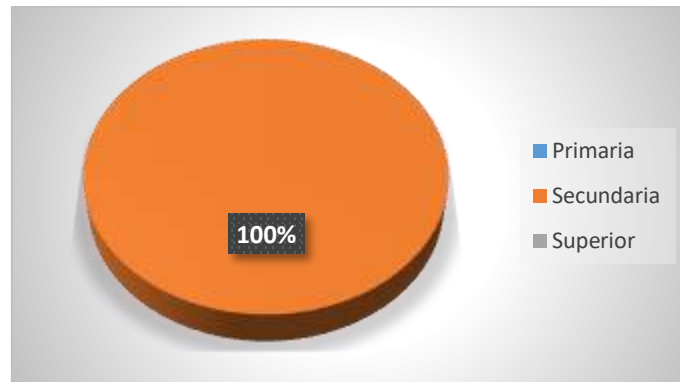


Figura 4: Instrucción Académica

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: En su totalidad el recurso humano de Casatex solo ha recibido instrucción académica secundaria, es decir adquirieron los conocimientos básicos para la realización de las actividades; sin embargo cada empleado que entra a la empresas recibe capacitación en el área en que desempeñará sus actividades; además para el funcionamiento del área financiera Casatex cuenta con una persona quien posee un título de tercer nivel en Ingeniería en administración de empresas; esto se debe que a que el dueño de la empresa considera que esta área necesita de un profesional calificado y con los conocimientos suficientes para el manejo y el control del recurso económico y administrativo.

Preguntas Encuesta Trabajadores

1. ¿Conoce la misión, visión, valores y objetivos de la empresa?

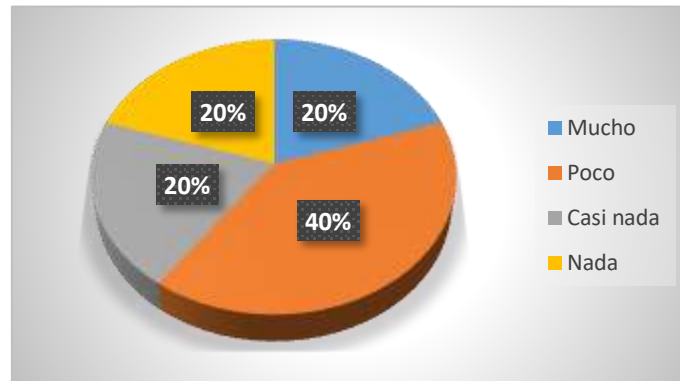


Figura 5: Misión, Visión, Valores y Objetivos

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: La mitad del personal que labora en la empresa, afirma tener conocimiento de la misión, visión, valores y objetivos que maneja Casatex, lo que muestra que el gerente no a socializado con todos los empleados la filosofía institucional de la empresa, llevando a considerar que la empresa no ha formalizado estos aspectos por ende los trabajadores no han logrado familiarizarse con el negocio.

2. ¿Se encuentra documentada la misión, visión, valores y objetivos de la empresa?

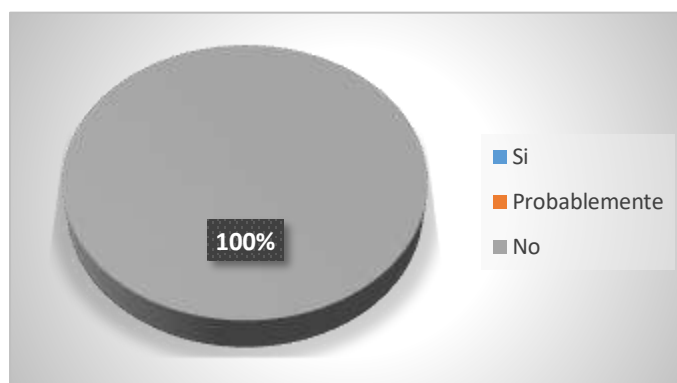


Figura 6: Documentación de la Filosofía Institucional

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: En su totalidad los trabajadores de Casatex expresaron que no existe un documento en el cual se encuentre establecida la misión, visión, valores y objetivos de la empresa, pero consideran que la existencia de un documento guía en el que se establezcan estos aspectos contribuirían a manejar de forma clara y precisa el desarrollo y crecimiento de la empresa.

3. ¿Sabe usted si la empresa cuenta con una distribución organizacional y funcional?

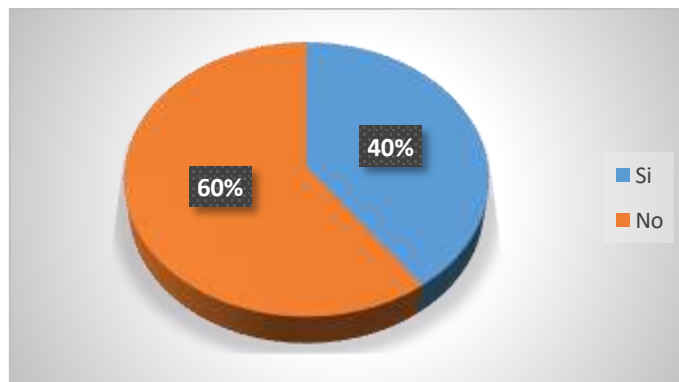


Figura 7: Estructura Organizacional

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Se identificó que tres de cinco empleados desconocen cómo se encuentra estructurada la empresa, esto se debe a que esta herramienta organizacional no se encuentre gráficamente formalizada en un organigrama estructural en donde se pueda apreciar las jerarquías que mantiene Casatex, por ende, la omisión de este instrumento causa problemas de comunicación y logro de objetivos.

4. **¿Considera usted que el personal que labora en la empresa Casatex tienen bien definidas sus tareas?**

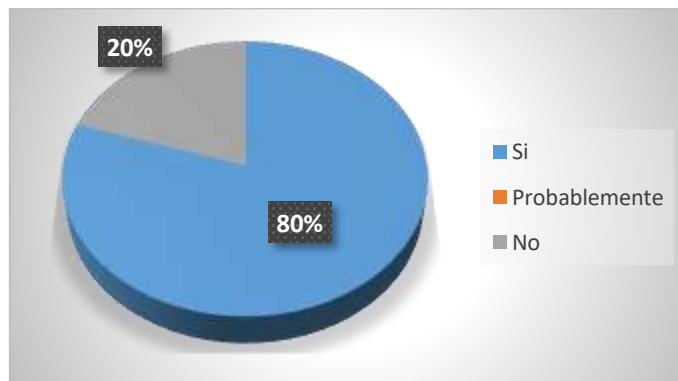


Figura 8: Definición de Funciones

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Un poco más de las tres cuartas parte de los empleados opinan que las funciones que realizan están bien definidas, este es el caso de las personas que se encuentran en el área administrativa puesto que ellas solo realizan las actividades por las cuales fueron contratadas, mientras que la otra parte no está seguro que sea cierta esta afirmación puesto que ellos son polifuncionales es decir todos deben estar preparados para realizar cualquier tarea; lo que ha llevado a la repetición o descuido de ciertas tareas.

5. **¿De qué manera han sido proporcionadas las funciones a desempeñar en su lugar de trabajo?**

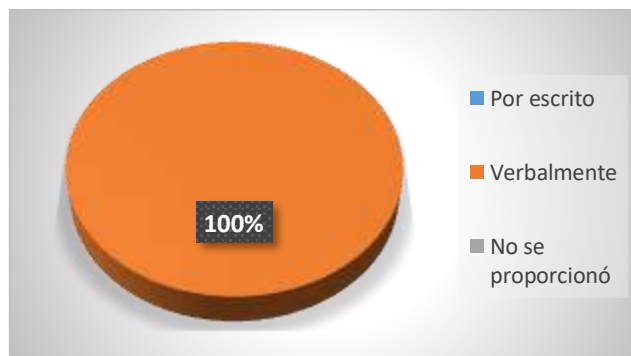


Figura 9: Divulgación de Funciones

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Todos los trabajadores expresaron que se divulga verbalmente sus funciones, por lo que puede llevar a entender porque la mayoría de ellos establecieron que no estaban bien definidas sus tareas, puesto que la memoria es frágil o existen distracciones las cuales llevan a entender porque no tienen bien claras sus deberes en la empresa.

6. ¿Conoce los procesos que debe seguir para la realización de sus actividades?

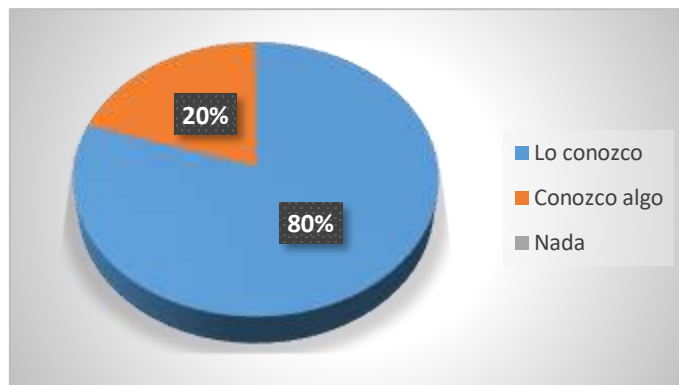


Figura 10: Procesos a Seguir

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Claramente podemos observar una alta cifra de empleados que conocen los procesos a pesar que no existe un documento donde se establezcan estos, esto lleva a entender que puede existir muchas veces duplicidad de sus funciones, por lo que es importante que se establezca un manual.

7. ¿Cómo calificaría el ambiente laboral que tiene la empresa?

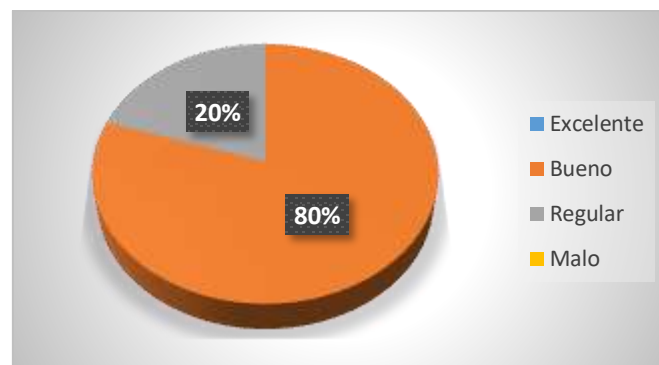


Figura 11: Ambiente Laboral

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Siendo la mayoría de trabajadores los cuales establecen que existe un ambiente bueno en el cual se respira un aire de compañerismo y colaboración, además uno de los cinco empleados expreso que es regular, esto puede ser porque el muchas veces no se encuentra dentro de la empresa; sin embargo, esto puede llevar a concluir que falta un poco de liderazgo que permita desarrollar un poco más este indicador.

8. ¿Conoce el contenido del reglamento interno de Casatex?

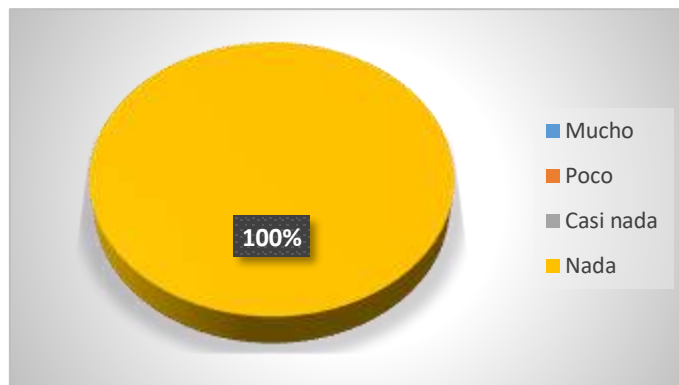


Figura 12: Reglamento Interno

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Íntegramente todos los trabajadores expresaron que no poseen un reglamento interno establecido por lo que es una falla administrativa, debido a que no posee un instrumento formal por el cual el empleador pueda regular las obligaciones y prohibiciones a las cuales deberían sujetarse el personal que labora en Casatex.

9. ¿La empresa Casatex posee un código de ética?

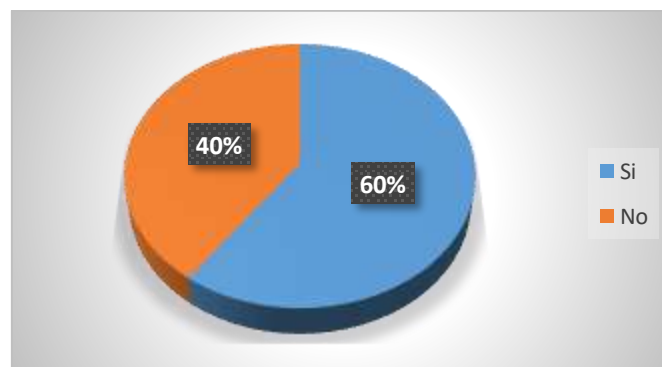


Figura 13: Código de Ética

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Un poco más de la mitad de los trabajadores conocen la existencia de un código de ética, lo que permite visualizar que tiene una normativa de comportamiento personal dentro de la empresa, sin embargo, no debemos dejar sin analizar el resto de trabajadores que no conocen el código de ética, ya que al no estar documentado y debidamente socializado con cada uno de las personas que conforman Casatex, puede convertirse a lo largo del tiempo en un problema.

10. Si la pregunta anterior fue positiva ¿Cómo ha sido difundido el código de ética?

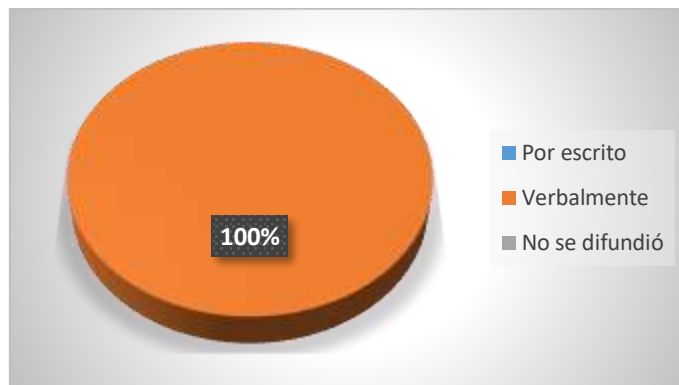


Figura 14: Difusión del Código de Ética

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: La totalidad del talento humano que contestó la anterior pregunta de forma positiva expresa que este código fue divulgado de forma verbal, sin embargo, no ha sido presentado un documento en el cual se encuentre como debe ser el comportamiento de ellos dentro de la empresa, lo que conlleva considerar que se debería tener una base documental para que cuando entre un nuevo trabajador él pueda saber con mayor exactitud cuáles son los códigos éticos que maneja Casatex.

11. ¿Considera que cuenta con todos los materiales para la realización de su trabajo?

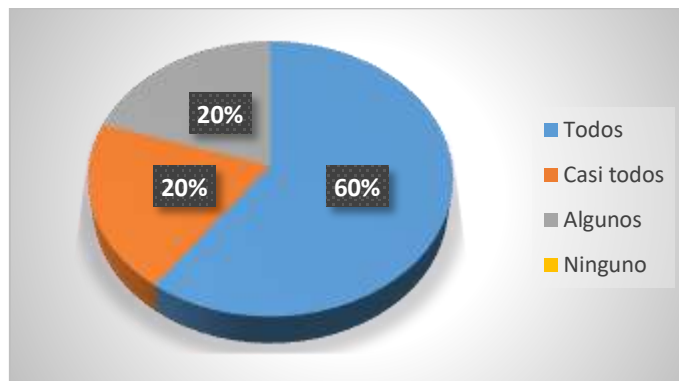


Figura 15: Materiales de Trabajo

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Casi un poco menos de las tres cuartas partes de los empleados establecen que poseen los materiales necesarios para la realización de sus actividades, lo que conllevaría a pensar que pueden trabajar de manera cómoda y eficiente, sin embargo la otra parte del personal que considera que tiene casi todos los materiales o algunos lleva a interpretar que carecen de material básico y esto puede ocasionar un problema o accidente laboral, además que la parte que afirma esto son los trabajadores que se encuentran en bodega y transporte, los cuales expresan que necesitan de ciertos materiales específicos para realizar de forma más eficiente y segura sus actividades.

12. ¿Considera que al realizar su actividad pueda sufrir algún riesgo laboral?

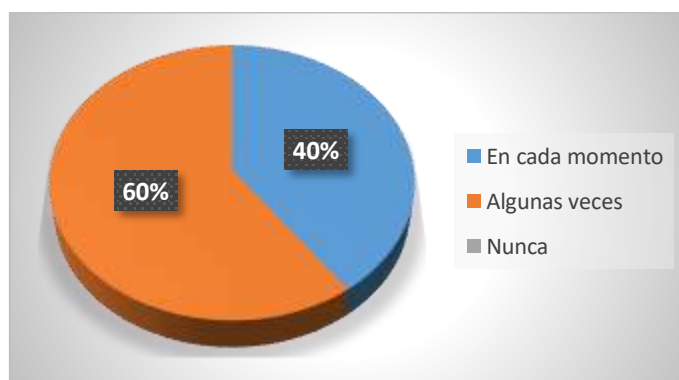


Figura 16: Riesgo Laboral

Fuente: Casatex

Elaborado por: La autora

Análisis: Tres de las cinco personas establecen que no siempre están afectados por situaciones de riesgos laborales, no obstante, no creen que están libres de estos, puesto que al no tener todas las normas de seguridad laboral en cualquier momento pueden estar afectados por una situación de riesgos. Ellos consideran que los posibles riesgos que puedes sufrir debido a sus labores están las lesiones lumbares, y muchas otras enfermedades que pueden presentarse después de algunos años.

13. ¿Consideraría usted que es de importancia tener un manual administrativo contable y financiero de Casatex?

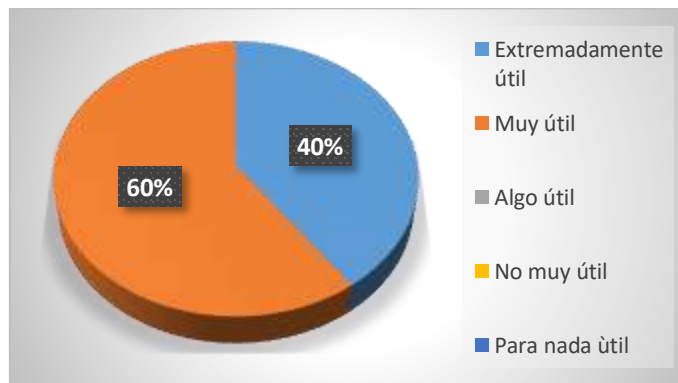


Figura 17: Importancia del Manual
Fuente: Casatex
Elaborado por: La autora

Análisis: Las cuatro cuartas partes de la población consideran que es importante la elaboración de un manual administrativo, contable, y financiero, ellos opinan que esto contribuirá al crecimiento de la empresa, así como será una guía para la realización de sus actividades y la finalización de lo que es y busca la empresa.

3.5.2. Entrevista Dirigida al Propietario de Casatex

1. ¿Cómo nació la idea de crear Casatex?

Después de pasar varios años trabajando como dependiente en la empresa Deltex, vi la necesidad de independizarme, y con los conocimientos adquiridos y el apoyo de algunos amigos tomé la decisión de colocar un lugar de distribución de fibras textiles, en la ciudad de Otavalo puesto que se observaba el crecimiento de las empresas

textiles y las pocas empresas que brindaran estos productos, por ende aproveché la oportunidad y cada año busqué las estrategias que me permitieran crecer y posicionarme en el mercado.

2. ¿Cuáles son las principales fortalezas que tiene la empresa?

La experiencia puesto que como explica el gerente el antes de comenzar con Casatex trabajo como dependiente en una empresa de Quito la cual se dedicaba a distribuir fibras textiles.

3. ¿La empresa cuenta con misión, visión, valores y objetivos? ¿se encuentra formalmente establecida?

Si, la empresa posee una misión, visión, valores y objetivos los cuales tratamos siempre de seguir, pero no se encuentran documentados.

4. ¿La empresa Casatex cuenta con un organigrama funcional y estructural bien definido?

No, lamentable mente no contamos con este instrumento administrativo, sin embargo, los empleados conocen los niveles jerárquicos que Casatex posee.

5. ¿Cuáles son las estrategias de venta de la empresa Casatex?

Organizar, proyectar y sobre todo solicitar productos oportunamente en variedad, de calidades y colores para nuestro cliente.

6. ¿Creé usted que los empleados tienen bien distribuidas sus funciones y responsabilidades?

Por supuesto cada uno de las personas que se encuentran en Casatex tienen claramente establecido las tareas que deben cumplir, desde el primer momento que ingresan a la empresa se le explica a detalle cada una de sus funciones. Sin embargo, no solo se dedican a realizar la actividad por la cual fueron contratados aquí todos son polifuncionales.

7. ¿Cuál es la persona encargada de llevar el manejo de los recursos económicos y financieros de su establecimiento?

La empresa cuenta con un contador que es el Ingeniero Wilson Maya, él se encarga del manejo económico financiero de Casatex, así como de todo el manejo tributario que estamos obligados a llevar. También colabora en este proceso la señora Jaqueline Osejos la cual se desempeña como facturadora.

8. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?

Claro, la empresa se maneja con el sistema contable el cual es “FENIX”

9. ¿La empresa cuenta con un presupuesto para la realización de sus actividades?

No, puesto que no hemos visto la necesidad de aplicar un presupuesto, ya que la empresa se maneja bajo los requerimientos de nuestros clientes. Nosotros no vemos preciso realizar un presupuesto anual porque dependemos del movimiento del periodo de los clientes, por ende no podemos proyectar porque no conocemos cuál será la cantidad de productos que nuestros clientes nos pida, todo depende de factores externos e internos como ha sucedido ahora, en el mes de octubre que tuvimos paro a nivel nacional en el que desencadenó en una crisis que estamos viviendo ahora, por eso nadie puede proyectar ni saber, por eso todo depende de la situación que se dé a nivel nacional y a nivel internacional hablando financieramente.

10. ¿Manejan algún reglamento interno para la conducta del personal?

Desde el momento en que un empleado entra a Casatex se le explica clara y de forma concisa sus compromisos: cómo debe funcionar, cuáles serán sus responsabilidades y sobre todo aquí debe existir un ambiente de respeto mutuo con sus compañeros y ante todo momento un acato, consideración y buena atención al cliente ese es nuestro objetivo ya que lo que nos caracteriza es nuestra buena atención.

11. ¿Los empleados tienen claro los riesgos laborales y mantienen algún seguro?

Por supuesto cada una de las personas que se encuentran laborando dentro de Casatex conoce los peligros los cuales les pueden hacer algún daño, todos los trabajadores se encuentran asegurados en el IEES como establece la ley.

12. ¿Qué materiales se les brinda a los empleados para prevenir estos riesgos?

Bueno nosotros tratamos de brindar siempre todos los materiales.

13. ¿Cómo selecciona a sus proveedores?

La selección de los proveedores se da en base a los requerimientos de los clientes, entre los proveedores que tenemos se encuentran Lanafit, Textilana, Govaira, Interfibra, Ribel y Hilacril todas Productoras de fibras acrílicas, textiles e hilos con la mejor calidad, casi todas estas empresas han trabajado conmigo desde años por eso confié en su calidad.

14. ¿Cuenta con políticas claras de atención a sus clientes? ¿Cuáles son?

Claro que si Casatex desde el primer día que nuestros trabajadores entran a la empresa se les explica como deberán atender a los clientes entre las políticas que tenemos están: Atención inmediata para que nuestros clientes no pierdan su tiempo, brindar productos surtidos de diferentes colores, además siempre estamos dispuestos a tener todo para todos.

15. ¿Cree usted que ha conseguido fidelizar a sus clientes?

La fidelización es un proceso arduo, a pesar de esto lo hemos hecho con una cierta cantidad de nuestros clientes.

16. ¿Cuál es la normativa legal la cual rige a la empresa?

Las normativas que nos rigen en si son tres las cuales son: las normas tributarias, el código de trabajo y lo que establece el municipio de Otavalo.

17. ¿Considera que es importante que la empresa cuente con un manual administrativo contable y financiero?

Definitivamente creo es importante, puesto que ayudara a establecer una mayor organización no solo administrativamente, sino que también financiera.

3.5.3. Entrevista Dirigida al Contador de Casatex

1. ¿La empresa cuenta con misión, visión, valores y objetivos? ¿Se encuentra formalmente establecida?

Realmente no se ha estructurado, estas herramientas Administrativas para poder hacerlo, ya que la empresa es unipersonal que tiene ya una larga trayectoria aquí dentro de la provincia, pero no se ha realizado todo este estudio dentro de la empresa Obviamente como digo la empresa tiene gran trayectoria a pesar de no tener algo por escrito la misión, visión de esta institución está en todas las actividades que realizamos día a día.

2. ¿Casatex cuenta con una estructura organizacional en la que se exprese sus funciones y procedimientos a cumplir por los empleados?

Básicamente si, realmente tenemos una cabeza, un cuerpo ejecutivo y operativo, pero nada de ello plasmado en documentos.

A nivel General todos conocemos cuáles son nuestras actividades, o que tenemos que hacer, cuál es el procedimiento que debemos realizar, pero plasmado en un documento que les diga es así, no lo está.

3. ¿Existen políticas administrativas y financieras para el tratamiento de las actividades?

No están establecidas en este momento.

4. ¿Considera que la empresa pueda sufrir de algún riesgo tanto en materia laboral como financiera?

Obviamente todas las instituciones tanto personales como organizacionales tienen latente este riesgo, el riesgo está en evidencia, no sabemos en qué momento puede suceder un accidente laboral, un accidente, un riesgo de trabajo, un problema financiero o tributario, todas las empresas tienen este tipo de riesgos.

Bueno dentro del campo laboral estamos obviamente expuestos a un trabajo físico, el esfuerzo físico acarrea, bastantes riesgos de trabajo como problemas de dolores musculares, luxaciones, pueden ser golpes, caídas todo depende del ambiente de trabajo donde lo estemos desarrollando. En la parte tributaria obviamente siempre está latente el Servicio de Rentas Internas que nos puede detectar si es que cometemos alguna anomalía, aunque tratamos en lo posible no cometer algún error, pero siempre como seres humanos podemos cometer errores financieros siempre, puesto que nosotros manejamos una alta cantidad de crédito que es nuestro talón de Aquiles y nosotros al tener varias cantidades de dinero prestado en cualquier momento esto nos puede afectar.

5. ¿Aplica alguna normativa para la realización del proceso contable?

Obviamente todo proceso contable si no está escrito está básicamente involucrado en el proceso que diariamente lo realizamos de hecho si no tuviéramos normativas difícilmente podríamos aplicar una contabilidad.

Nosotros al ser una persona natural obligada a llevar contabilidad aún no estamos dentro de la obligatoriedad de aplicar NIIF ni NIC entonces seguimos aplicando la contabilidad tradicional que es más informativa al servicio de rentas internas.

Consideramos que el hecho de las NIIF son ya normas internacionales que nos ayudan a manejar un mayor lenguaje y mejor dicho un lenguaje universal dentro del proceso

contable, entonces sería indispensable contar con esta valiosísima herramienta que nos ayuda a tener un mejor control y una mejor visión del mundo contable.

6. ¿Utiliza algún Plan de cuentas?

Tenemos un plan de cuentas establecido que está dentro del sistema de nosotros que llevamos contablemente, pero es un plan de cuentas adaptado a nuestra situación y a nuestras operaciones.

7. ¿Cuál es el proceso contable que usted utiliza para el registro de las transacciones?

Realmente nosotros tenemos un sistema computarizado, ese sistema a cada proceso que realizamos ventas, compras, otorgación de crédito, recuperación de crédito se van registrando automáticamente. Nosotros, operativamente sabemos la forma que debemos actuar entonces nos lleva al sistema para poder desarrollar todo esto.

8. ¿Ha tenido algún problema en la presentación de las declaraciones de impuesto?

Realmente la experiencia que uno va adquiriendo día a día nos va permitiendo minimizar muchos errores, las declaraciones al ser la parte más crítica de nuestras operaciones las tratamos de hacer al tiempo, en el y con las debidas actividades que se realizan.

9. ¿Ha existido atrasos en la declaración de impuestos?

Indudablemente en algún momento pudimos habernos retrasado por las fechas en que nos toca realizar la declaración, pero no han sido muy significativas de pronto el retraso de un día, por ende, si ha habido.

Todos los contadores que han pasado por aquí no ha tenido ningún inconveniente, alguna vez los requerimientos del Servicio de Rentas Internas, pero en el camino de los requerimientos ha habido la facilidad para presentar la documentación que requiere el SRI lo hemos hecho y hemos salido satisfactoriamente.

10. ¿Realiza y presenta al final del periodo fiscal los estados financieros al propietario?

Si al propietario generalmente le presentamos el balance general lo que es el estado de resultados que son básicamente las dos herramientas que manejamos para que el dueño conozca la realidad de su negocio.

¿Los demás estados financieros es decir estados de cambio de patrimonio, flujo de del objetivo estos estados financieros se han realizado?

No, estos estados no son de dominio del propietario, es más le interesa saber de una forma más sencilla, más clara y de pronto más suave y que no tengan muchas complejidades en el desarrollo.

¿Pero cree que es necesario la presentación o el análisis de estos estados?

Recordemos que todas las instituciones o las organizaciones están obligados a presentar este tipo de estados financieros, ya que son obligatoriamente presentados, pero nosotros al ser una persona natural no lo realizamos, pero es indispensable implementarlos más temprano que tarde estos estados.

¿La empresa hace proyecciones sobre un presupuesto anual de las necesidades que se va a tener para el siguiente año?

Realmente no, nosotros estamos año a año nos vamos preparando para tener nuevos objetivos, cuáles son nuestras proyecciones de ventas, utilidades en todo el ciclo contable.

11. ¿Realiza indicadores financieros para determinar la situación financiera de la empresa?

Si, realmente cuando nosotros hacemos un estudio de los estados financieros de la posición en la que nos encontramos tenemos y hacemos uso de estos indicadores

Básicamente son dos el índice de solvencia, la liquides en la que nos encontramos y el índice de endeudamiento.

¿Tiene conocimiento o aplicado alguna vez el análisis horizontal y vertical para la empresa?

Bueno este tipo de análisis no lo realizamos con mucha frecuencia porque como digo el propietario al no tener muchos conocimientos de este tipo de cosas en tal caso sería un poco confuso internamente dentro del análisis contable se lo realiza, pero muy pocas veces lo hemos aplicado.

¿Consideraría adecuado la aplicación de esto?

Recuerde que cualquier tipo de análisis y comparaciones son muy importantes porque nos lleva a tomar buenas decisiones.

12. ¿Con que frecuencia se presentan los informes económico-financiera del establecimiento?

Estados financieros en si lo presentamos únicamente al año, una vez al año.

¿Y se ha presentado sobre el criterio tributario información acerca de esto?

Si, esto si realmente todos los meses estamos haciendo, en el momento que estamos presentando la declaración de impuestos que es en este caso en los centros máximo hasta el 10 de cada mes obviamente estamos informando del estado en el que estamos al propietario.

13. ¿Utiliza un sistema contable?

Si tenemos un sistema automatizado llamado "Fénix".

¿Este sistema es de gran ayuda para la organización o cree que existiría otro mejor para este uso?

Todos los sistemas contables informáticos a nivel general manejan el mismo criterio, que cambian de nombres, pero el proceso siempre va a ser el mismo ya que no puede

variar definitivamente, que algunos nos pueden dar aplicaciones que pueden ser más rápidas o lentas es indiferente, pero yo creo que el manejo y el buen uso del sistema es lo que nos da un mejor rendimiento.

14. ¿Qué consideraciones toman en cuenta para la elección de sus proveedores?

Realmente nosotros venimos siendo distribuidores las mejores y mayores fábricas y distribuidores de textiles de acá, cuando nosotros queremos incorporar un nuevo proveedor obviamente nosotros vemos, el tipo de material que está ofreciendo, los precios, la rotación que puede tener el producto con nuestros clientes y la disponibilidad que nos puede presentar el proveedor.

Bueno la relación es de índole totalmente comercial vemos que tipos de productos pueden dar y cuáles son los beneficio que podemos obtener de aquello. Entre los proveedores que tenemos están Lanafit, Textilana, Govaira, Interfibra, Ribel y Hilacril, con las dos primeras prácticamente es toda la vida institucional ya 23 años, con Interfibra un aproximado de 12 a 14 años, Ribel casi el mismo lapso y Hilacril comenzamos este año 2019.

15. ¿Cuáles cree usted que son las características que los clientes consideran al momento de escoger sus productos?

Bueno consideremos de que estamos hablando de un ámbito artesanal, la gran mayoría de nosotros estamos dentro de ese campo, nuestro cliente busca cierto productos ya sea por marca, por precios que es lo que los impulsa a ello, acá lo que se les ofrece es variedad de productos, variedad de precios, de situaciones adicionales como es la atención que nosotros le ofrecemos a cada cliente, cada cliente es un cliente personalizado ya que ningún es igual que el otro a nuestros clientes hemos calificado dentro de una gama de A, B, C, D y cada uno de ellos tiene sus propios beneficios.

16. ¿Cree usted que ha conseguido fidelizar a sus clientes?

La fidelización del cliente es muy tópica digamos que los clientes buscan donde mejor encuentran, donde les den mejor atención, y muchos aspectos lo que si nosotros tratamos es que nuestros clientes vuelvan a nosotros en gran medida, hay clientes que nos prefieren a nosotros entonces eso es fidelidad para nosotros.

En lo que es relación a su competencia cómo se encuentra Casatex

Dando gracias estamos bien posesionados, prácticamente somos la empresa número uno en cuestión de productos acrílicos dentro de la provincia, ya que nos estamos expandiendo hacia el norte tanto como el sur, ya que hay clientes que viene de Colombia y la provincia del Carchi incluso estamos atendiendo a clientes que están ubicados en Loja.

¿Cree que existe demasiada competencia sobre este negocio?

La competencia es más cuando ven que hay líneas de producción que rinden, tratan de involucrarse en la distribución y la competencia es mucho más fuerte hace algunos años de pronto eran pocos distribuidores de acrílico, pero en los últimos tiempos han crecido exponencialmente y es la competencia que en muchos de los casos nos impulsa a dar un mejor servicio o producto.

¿Cuáles serían sus mayores competidores?

Bueno tenemos en varios lugares focalizados, en Atuntaqui está el distribuidor AKD y aquí en Otavalo hubo una multiplicación de negocios de tipo pequeños que de igual forma ha ido perjudicando el mercado, al trabajar de forma muy desorganizada ellos no toman en cuenta muchos aspectos como el costo del producto eso hace que los precios comiencen a ser más bajos entonces eso perjudica mucho.

17. ¿Cuál es la normativa legal la cual rige a la empresa?

Al ser normativa son de aplicación obligatoria para todos tenemos que estar pendientes y estar atentos al momento exacto en todo esto, por ejemplo con el SRI debemos hacer las declaraciones en el momento con los datos que se establecen en la parte laboral está en aplicación el SUB que es un sistema que realmente nosotros tenemos que aplicar a todas las personas desde la elaboración, el contrato hasta la liquidación con las labores con cualquier empleado a parte de patentes que está el GAD de Otavalo es muy exigente en este sentido y más vale pagar a tiempo antes que se generen valores adicionales .

¿Han tenido algún problema con la aplicación de esta normativa?

En el trámite normal no hemos tenido mayores problemáticas, se ha hecho en el momento que debe realizarse para evitar situaciones que puedan afectar en cuanto a las finanzas de la institución.

18. ¿Considera usted que se ha cumplido con lo establecido en estas normativas?

Si, hasta el momento todo está en función de aquello vamos cumpliendo sin ningún tipo de inconvenientes.

19. ¿Las reformas que se han dado en estas normativas ha afectado de alguna forma a Casatex?

No realmente si tomamos en consideración que está en tratamiento en la asamblea nacional dentro del proyecto se elimine el anticipo al impuesto a la renta es muy beneficioso para nosotros esto nos permite a nosotros tener una liquides un poco más fuerte que nos puede dar más fortaleza en el momento de la economía, ya que la cancelación de impuestos para nosotros es una cantidad fuerte.

¿Considera usted que la empresa necesita la creación de un manual administrativo, contable y financiero?

Indudablemente es algo, una falencia que como institución la tenemos realmente no tenemos una normativa escrita, impresa en un documento que pueda ser conocido por todos y cada uno de quienes formamos Casatex es un grave problema que tenemos, pero al tener nosotros esta gran herramienta como esta de los manuales nos beneficiaría inmensamente

3.5.4. Competencia

Tabla 3 Catastro de la competencia

Nro	Razón Social Apellidos y Nombres	Actividad Económica	Nombre Comercio
1	Anguaya Peralta Lorenza	Venta De Fibras Textiles	S/N
2	Burga Yacelga Luz Maria	Venta De Fibras Textiles	-
3	Casa Toapanta Samuel Fernando	Venta De Fibras Textiles	CASATEX
4	Conejo Castañeda Luis Alberto	Venta De Fibras Textiles	NINGUNO
5	Corrales Gaibor Wilson Bayardo	Venta De Fibras Textiles	BAYTEX
6	Diaz Yaguana Hugo Vicente	Venta De Fibras Textiles	BELLO AMANECER - ALY PACARI
7	Garcia Ramirez Gerardo Patricio	Venta De Fibras Textiles	GARCIATEX
8	Indu & Tela Indutelar Cia Ltda	Venta De Fibras Textiles	INDUTELAR CIA. LTDA.
9	Maigua Teran Christian Armando	Venta De Fibras Textiles	CREATIVOS
10	Picuasi Morales William Daniel	Venta De Fibras Textiles	PRILITEX
11	Picuasi Ramos Luis Alfonso	Venta De Fibras Textiles	FLOR TEX
12	Pineda Yamberla Maria Carmen	Venta De Fibras Textiles	NINGUNO
13	Rodriguez De La Torre Carmen Eugenia Yolanda	Venta De Fibras Textiles	COMERCIAL RODRIGUEZ
14	Ruiz Vasquez Gladys Paulina	Venta De Fibras Textiles	FIBRETEX HILOS
15	Sanchez Almeida Ana Cristina	Venta De Fibras Textiles	DISTRIFIBRAS
16	Burga Burga Segundo Manuel	Venta De Fibras Textiles	MAGIA Y AROMA

Fuente: GAD de Otavalo

Modificador por: La autora

Como se logra ver en el gráfico en el cual se describe el catastro de empresa dedicadas a la venta y distribución de fibras textiles en la ciudad de Otavalo, se denota la existencia de

un considerable número de competidores en la zona esto sin tomar en cuenta las demás ciudades de la provincia en las cuales también existen estos negocios.

3.5.5. Proveedores

Tabla 4 Lista de proveedores de Casatex

Nro.	Razón Social	Actividad Económica
1	Hilacril S.A	Proveedores de Fibras
2	Industrial Textilana S.A.	Proveedores de Fibras
3	Industrias Govaira S.A	Proveedores de Fibras
4	Interfibra S.A	Proveedores de Fibras
5	Lanafit S.A.	Proveedores de Fibras
6	Ribel S.A.	Proveedores de Fibras
7	Textiles Texsa S.A.	Proveedores de Fibras

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Casatex posee una lista de proveedores con los cuales en su gran mayoría ha trabajado desde sus inicios, puesto que su relación no ha sido afectada por el paso de los años, ya que como productores de fibras textiles siempre han ofrecido a la empresa mercadería de calidad la cual satisface las necesidades de los clientes.

3.5.6. Normativa Legal

Casatex se rige por las disposiciones legales que establece el Servicio de Rentas Internas, el ministerio de trabajo, y las disposiciones del GAD municipal de Otavalo. Todas estas han sido acatadas sin ningún inconveniente así lo podemos observar en los certificados de cumplimiento de obligaciones tributarias y obligaciones patronales que se encuentran en el Anexo 1 y 2.

3.5.7. Preguntas Encuesta a los clientes de Casatex

1. ¿Conoce usted la gama de productos que ofrece Casatex?

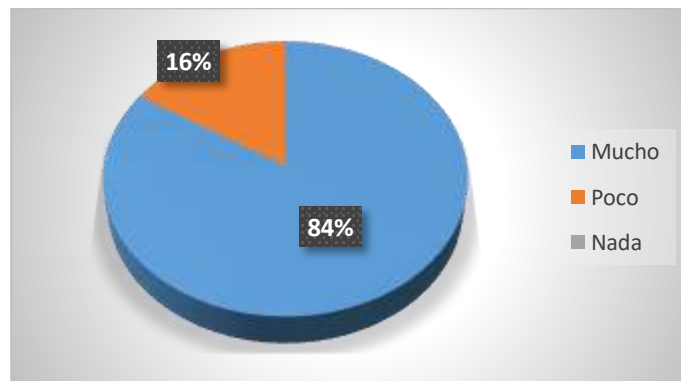


Figura 18: Gama de Productos

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: Con la aplicación de las encuestas, se observa que la mayoría de los clientes tiene un conocimiento claro y preciso de la gama de productos que ofrece Casatex, puesto que trabajan con ellos ya varios años.

2. ¿Cuál es la razón principal por la que compra en Casatex ante otros negocios?

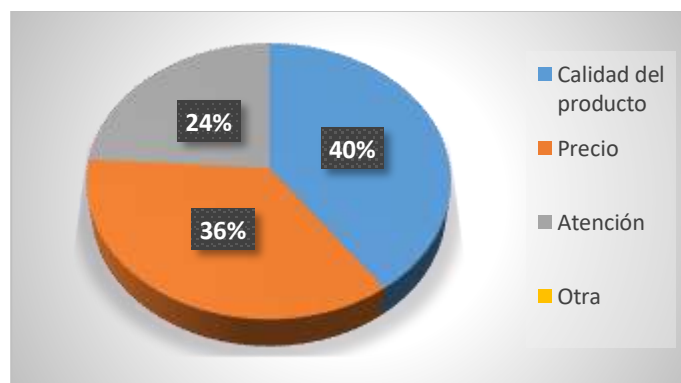


Figura 19: Razones por las cuales compra en Casatex.

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: Los resultados presentan tres razones por las cuales el cliente prefiere a Casatex en relación con los otros negocios, ellos expresan en su gran mayoría que es por la calidad de los productos, seguidos por el precio y por último la atención que les brindan.

3. ¿La atención que se brinda al cliente es?

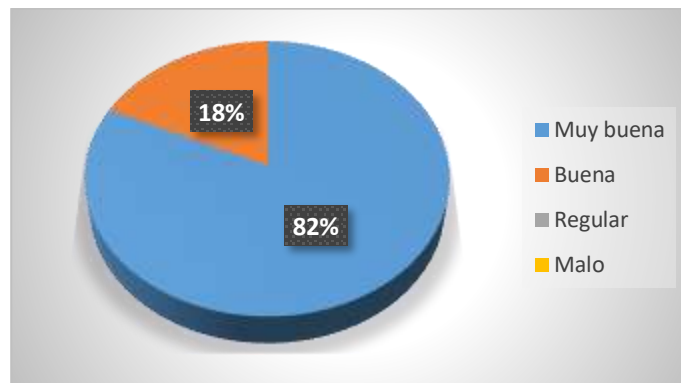


Figura 20: Atención al Cliente

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: En su totalidad los clientes opinan que la atención que se les brinda es muy buena, puesto que a cada uno de los trabajadores que se encuentra en Casatex están siempre dispuestos a ayudarlos.

4. ¿Cómo calificaría la rapidez con la que es atendido?

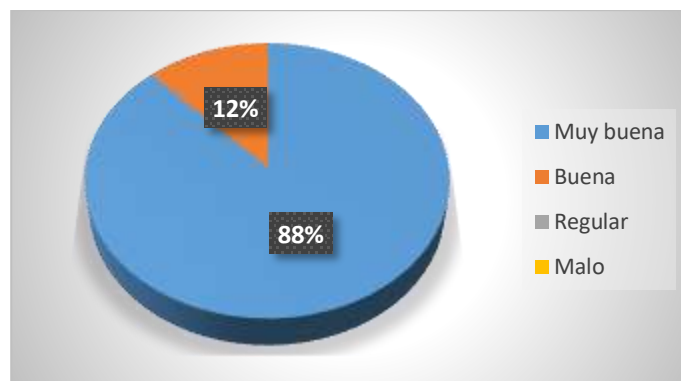


Figura 21: Rapidez de la Atención

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: En base a las encuestas empleadas, la mayoría de los clientes consideran que la rapidez con la que los vendedores los atienden es muy buena, aunque cuando existe gran afluencia de compradores existe un poco de retrasos, pero sin embargo eso no sucede siempre.

5. ¿Cómo calificaría la calidad del producto?

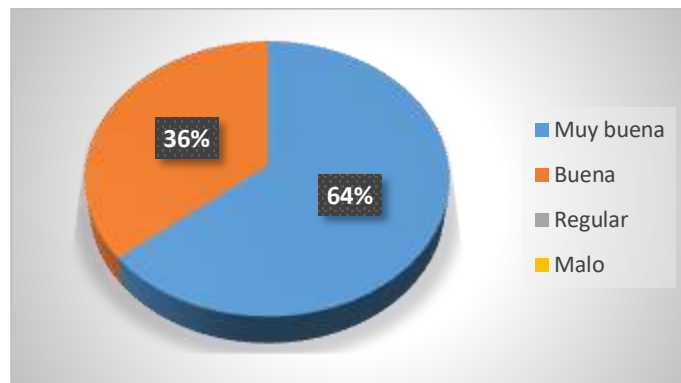


Figura 22: Calidad del Producto

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: En su totalidad los clientes expresan que la calidad de la mercadería es muy buena, lo que evidencia que el propietario procura tener siempre productos de calidad que cumplan con las necesidades y expectativas de sus clientes.

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

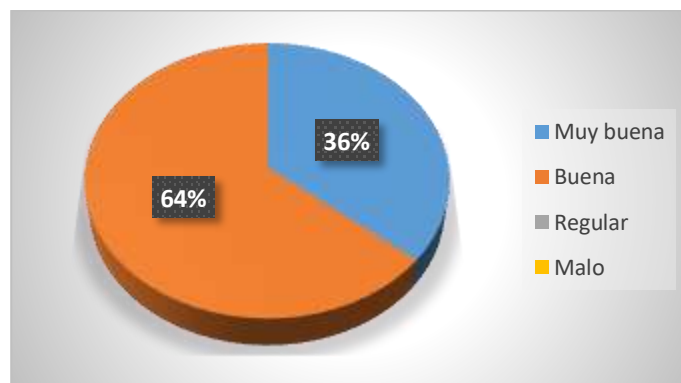


Figura 23: Relación Precio Calidad

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

Análisis: En su mayoría los consumidores expresan que la relación precio y calidad del producto es muy buena, ya que ellos piensan que el valor que paga por la mercadería adquirida es la adecuada.

3.6. Análisis de la Información

3.6.1. Matriz FODA

Tabla 5: Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1. Ambiente laboral basado en el compañerismo, la confianza y el trabajo en equipo.	O1 Diversificación de productos.
F2. Políticas de atención a los clientes fijadas en la búsqueda de la satisfacción.	O2 Poder acceder a más mercados.
F3. Larga Trayectoria en el mercado	O3 Nuevas reformas tributarias.
F4. Experiencia del propietario	O4 Implementación de un manual administrativo contable y financiero
F5. Sistema informático contable	
F6. Relaciones estables con los proveedores.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1 Falta de una base filosófica.	A1 Competencia desleal por parte de los negocios pequeños que van apareciendo
D2 Inexistencia de un orgánico estructural.	A2 Posibles incrementos en los costos del material.
D3 Duplicidad de funciones.	A3 Incumplimiento de pago de créditos por parte de los clientes.
D4 Carencia de políticas de comportamiento y relaciones laborales formalmente establecidas.	A4 Situación económica del país inestable
D5 Inadecuado análisis financiero.	
D6 Inexistencia de políticas contables, formalmente presentadas.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: La autora

3.6.2. Estrategias FO, FA, DO, DA (Cruces estratégicos)

Tabla 6: Cruces estratégicos

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	<p>F4O1. Diversificar la gama de productos que comercializa la empresa aprovechando el conocimiento que tiene el propietario de las diferentes fibras textiles y su calidad.</p> <p>F3O2. Acceder a nuevos mercados a nivel nacional e internacional tomando como base el posicionamiento actual que la empresa Casatex tiene.</p> <p>F5, O3. Emplear un sistema informático contable que fortalezca el control de los recursos económicos de la empresa para adaptarse a las nuevas reformas tributarias.</p>	<p>F2. A1. Impulsar las políticas de atención al cliente para evitar que los compradores vayan a otra distribuidora.</p> <p>F6.A2 Promover buenas relaciones con los proveedores contribuirá a establecer y obtener mercaderías a precios cómodos y de buena calidad.</p>
DEBILIDADES	<p>D1, D2, O2. Disponer de una base filosófica y un orgánico estructural favorecerá a la empresa a poder acceder a nuevos mercados.</p> <p>D5, O1. Implantar un adecuado análisis financiero que permita analizar la capacidad que tiene la empresa para lograr y brindar nuevos productos.</p> <p>D3, D4, O4. Instituir políticas de comportamiento y definición de funciones mediante la implementación de un manual administrativo contable y financiero.</p>	<p>D5, D6, A3. Establecer políticas contables y un adecuado análisis financiero ayudará a mantener un mayor control de la cartera de crédito de los clientes.</p>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La autora

3.6.3. Análisis de Variables

La estructura organizacional que posee Casatex no se encuentra formalmente establecida, como expresan el propietario y los trabajadores de la empresa, esto se debe a que se la ha desarrollado de manera empírica, lo que conlleva a que cada una de las personas interprete a su manera cada uno de los indicadores que conforman a esta variable.

La normativa interna de la empresa posee muchas fallas, ya que no existe un documento en el cual se estipule el comportamiento personal y laboral que deben seguir cada una de los trabajadores de Casatex, así como no existe una correcta gestión de riesgos laborales.

Debido a que Casatex es una empresa obligada a llevar contabilidad sus procesos contables y tributarios cumple con los procesos y procedimientos necesarios para seguir sus actividades, estos se desarrollan con la ayuda de un sistema informático como es FENIX, sin embargo, siguen llevando una contabilidad clásica sin aplicación de NIIFs.

La estructura financiera que se lleva en la empresa es la más básica, esto se da porque como expresa el contador, solo utilizan los aspectos los cuales a su consideración son los que el propietario mejor los maneja, sin embargo, falta establecer de mejor manera la información financiera que contribuirá a establecer mejores herramientas de análisis.

La competencia que maneja Casatex al ser un factor externo no se la puede controlar, a pesar que no existe un gran número de empresas en la ciudad de Otavalo, dedicadas a este negocio siempre se toma en cuenta a los contendientes que se encuentran en las demás ciudades de la provincia.

Los proveedores que maneja Casatex son los mejores productores de fibras textiles en el Ecuador, lo que conlleva a tener un inventario de mercadería de calidad que no solo llama la atención de sus clientes, sino que también satisface sus necesidades.

La atención del personal de Casatex que presta a sus clientes es una de sus mayores fortalezas que les ha llevado a crecer y mantenerse en el mercado, ya que al mantener un personal que conoce cada uno de los productos que poseen brindan una experiencia personalizada y de calidad.

Casatex cumple con todas las normativas externas a las cuales están obligados a llevar, en el ámbito tributario, laboral.

3.7. Conclusión diagnóstica

Una vez concluido el diagnóstico a través de los instrumentos de recopilación de información logramos describir las siguientes consideraciones:

- El manejo administrativo de la empresa se lleva de manera empírica, sin la formalización o desarrollo de ciertos indicadores como la filosofía institucional, puesta que los elementos que la conforman y permiten a la empresa tener una visión de lo que es y quiere llegar a no están documentadas, la estructura organizacional no está constituida por lo cual los procedimientos, funciones y responsabilidades no se encuentran definidas para el personal de Casatex, de la misma manera no existe una normativa interna en la que se establezcan el comportamiento de los trabajadores deben mantener dentro y fuera de la empresa.
- El manejo contable a pesar de llevarse y de tener una correcta dirección, sigue operando de manera tradicional, sin la aplicación de las nuevas normativas contables como es las NIIF, lo que ayudará a estandarizarse a los requerimientos

del estado financiero. De la misma forma la carencia de un plan de contingencias hace que los riesgos generen impactos que causan pérdidas económicas.

- El sistema financiero de la empresa es básico solo lo necesario para lograr conocer cómo se encuentra, sin embargo, falta enfatizar en ciertos análisis que contribuirán a la empresa a proyectarse en el tiempo, esto causa dificultades al momento de establecer proyecciones de ventas, análisis de créditos a los clientes y rango de endeudamiento mínimo para el mantenimiento de la empresa.

En virtud de lo anteriormente expuesto vemos que efectivamente el desarrollo o la implementación del MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA CASATEX DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR, ayudará para que la empresa crezca y se consolide dentro del mercado.

CAPÍTULO IV

Propuesta

Introducción

Una vez ejecutado el diagnóstico de la situación actual en la que se encuentra Casatex, se propone el siguiente manual administrativo contable y financiero que permite a la empresa llevar una mejor gestión de los procesos tanto internos como externos.

En el presente capítulo se exponen aspectos cómo son la filosofía organizacional, políticas y la estructura organizacional que Casatex debe aplicar para alcanzar un adecuado crecimiento además se incluye los procesos y procedimientos administrativos, contables y financieros que son necesarios para el correcto desarrollo de la organización.

Los lineamientos y medidas planteadas en esta guía formarán la parte fundamental para la realización de las actividades y procesos de la empresa, para que se los realicen de forma ordenada

Objetivo

Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Casatex de la ciudad de Otavalo.

4.1. Propuesta Administrativa

4.1.1. Denominación de la empresa y logotipo

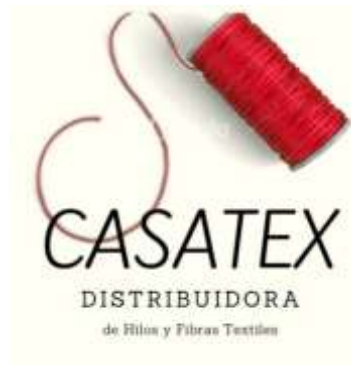


Figura 24: Logotipo Casatex

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

4.1.2. Misión

Somos una empresa textil con línea de negocio especializada en la distribución de fibras textiles (lana) al por menor y al por mayor. Ofrecemos nuestros productos a nivel nacional e internacional, posicionándonos como líderes de la industria.

Trabajamos para satisfacer los estándares de calidad de nuestros clientes, basados en la confianza. Contamos con un equipo humano especializado, capacitado y comprometido netamente con la empresa y sus clientes.

4.1.3. Visión

Convertirse en el año 2025 en una empresa textil innovadora, con productos textiles diversificados y de calidad, cuya flexibilidad le permita atender y ampliar su mercado a nivel nacional e internacional. Todo ello respaldado en una cultura de excelencia operativa, prontitud de respuesta, así como un alto nivel de atención a nuestros clientes; por medio de personal capacitado y motivado que nos permita tener un crecimiento con rentabilidad sostenida.

4.1.4. Valores Corporativos

La empresa Casatex establece los siguientes valores que contribuirán al desarrollo de sus actividades

- **Honestidad.** - Los empleados de Casatex en cada una de sus actividades mostraran actitudes de rectitud y justicia, lo que permita laborar de manera íntegra sin buscar el perjuicio de la empresa y demás.
- **Respeto.** - La empresa cuenta con un ambiente de respeto mutuo considerando el derecho ajeno, proponiendo una base fundamental para la convivencia sana y pacífica de los miembros del equipo, así como con los clientes.
- **Responsabilidad.** - Todo el talento humano de Casatex asume el compromiso de manejar en forma correcta las obligaciones y deberes que se le han sido asignados al momento de ingresar a la empresa.
- **Puntualidad.** - El personal de la empresa están comprometidos a tener bajo control cronológico de sus actividades, con el fin de desempeñar sus funciones de forma oportuna sin afectar a la empresa en la satisfacción de sus clientes.
- **Solidaridad.** - Casatex brinda un ambiente de fraternidad para mantener una mentalidad de colaboración entre los miembros del personal.
- **Comunicación.** - Entre los miembros de Casatex deberá existir un adecuado dialogo entre todos los que conforman la entidad con el propósito de establecer relaciones estrechas que ayuden al desarrollo y consecución de los objetivos de la empresa.

4.1.5. Objetivos Estratégicos

- Incrementar la gama de productos a ofrecer en Casatex en un 5% respecto al año anterior, durante los siguientes 3 años.

- Aumentar en un 10% su segmento de mercado tanto a nivel nacional como a nivel internacional durante un periodo de 5 años.
- Brindar a los clientes una atención personalizada y eficiente que permita satisfacer sus necesidades de forma oportuna y precisa.
- Incrementar la rentabilidad del capital de Casatex en un 15% en relación a los años anteriores en un periodo de 3 años.

4.1.6. Políticas

4.1.6.1. Políticas Administrativas.

Políticas de Seguridad Laboral y Ocupacional

La seguridad y salud de los trabajadores se constituirá uno de las principales prioridades para los empleados que ingresen a trabajar en Casatex deberán estar asegurados en el seguro social obligatorio ecuatoriano según lo establece el Código Integral de Trabajo, además los empleados deberán realizar sus actividades con los materiales de seguridad provistos por la empresa.

Políticas para Adquisiciones

- El Gerente planificará las adquisiciones de forma anual de conformidad con las temporadas comerciales, mediante presupuesto y cronograma de adquisiciones para cada una de las fechas determinadas.
- La gerencia establecerá condiciones de calidad, precios, tiempo de entrega, formas de pago con los proveedores previo a la realización del pedido.
- El bodeguero realizará el control de calidad de la mercadería adquirida previo a su incorporación al inventario, de existir novedades coordinará con el administrador la devolución o aceptación de mercadería.

- El Bodeguero documentará la adquisición la recepción de la mercadería, en previo control de cantidad, calidad y confirmación con la guía de entrega.

Políticas de Ventas

- Los empleados de ventas brindaran a los clientes una atención personalizada, mediante un trato cortes y cordial.
- Los productos se entregarán con su correspondiente comprobante de venta cumpliendo lo establecido por el SRI.
- Se brindará el servicio de entrega de mercadería sin ningún valor adicional.

4.1.6.2.Políticas Financieras

Políticas de Inventario

- Se establece un stock máximo de 300 fundas por cada producto que la empresa posee para su venta, de la misma forma Casatex deberá contar con un stock mínimo de 100 fundas por cada producto con el fin de asegurar la conservación de material necesario para la venta al por menor.
- Al final de cada año se realizará el inventario de la mercadería, para poder observar cuantos son los productos que cuenta Casatex para el siguiente año, además para identificar los productos de mayor venta.

Políticas de Pago a Proveedores

Los pagos a los proveedores, se realizarán mediante transferencia bancaria de acuerdo a los plazos establecidos, los cuales estarán entre los 60 y 90 días y; en caso de existir retrasos por situación de fuerza mayor, el Administrador gestionará con los proveedores nuevos plazos de pago.

Política de crédito de venta a Clientes

- Los créditos que se otorguen a los clientes, se establecerá un periodo de 30 a 60 días plazos, previo análisis del cliente y autorización del Administrador.

4.1.7 Gestión por procesos

4.1.7.1. Mapa de procesos.

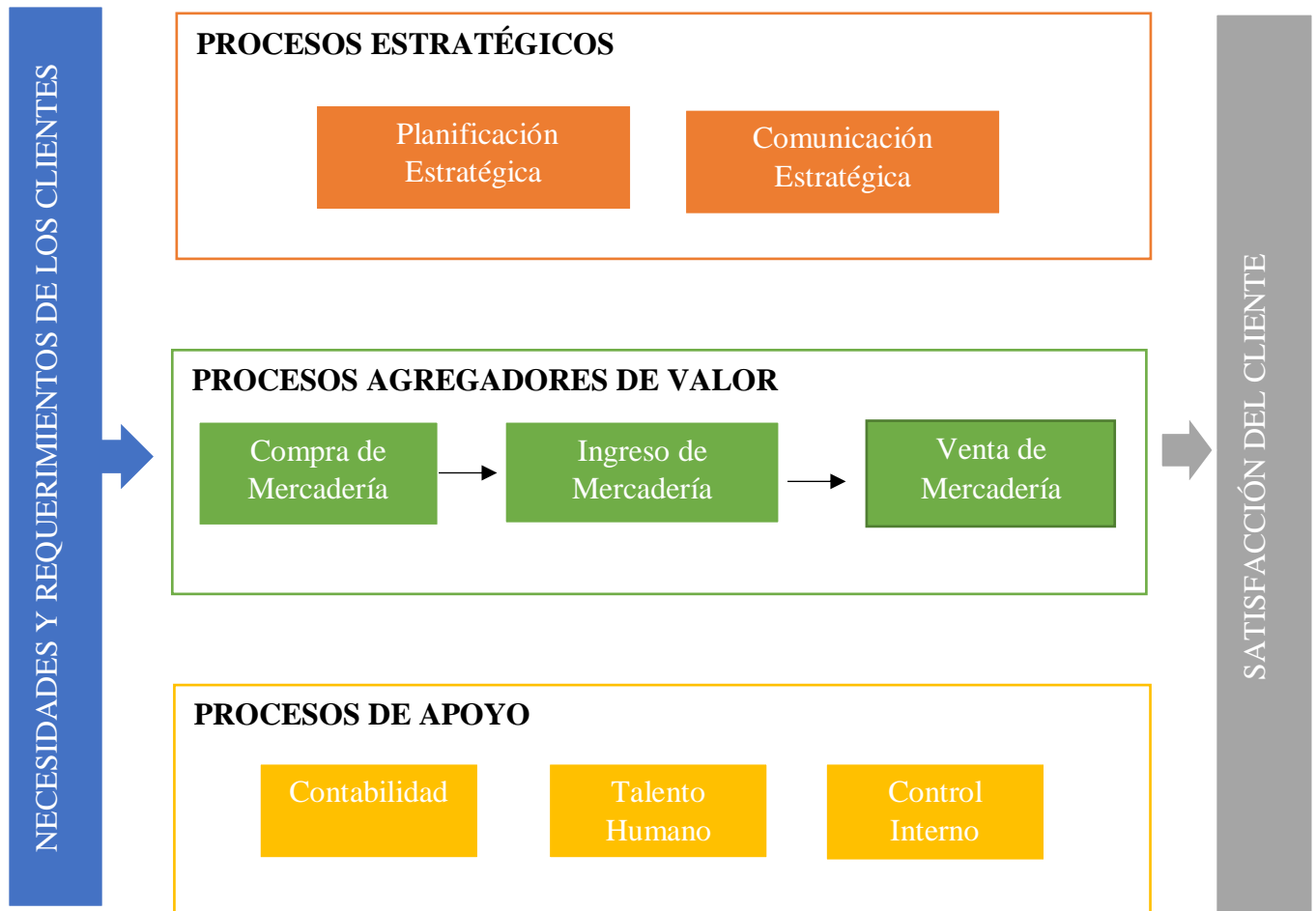


Figura 25: Mapa de procesos

Fuente: Casatex

Elaborado por: La Autora

4.1.8. Evaluación y mejora de procesos

4.1.8.1. Formato del proceso.

Tabla 7 Proceso de planificación estratégica

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPE - 001
	Proceso: Planificación estratégica		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Establecer una herramienta que permita definir los objetivos y metas de la empresa a fin de mejorar su gestión administrativa y posicionamiento en el mercado.			Responsable o Propietario: Fernando Casa
Entrada: Informe del diagnóstico actual de Casatex Actividad: Formular el plan estratégico, definiendo: objetivos de largo plazo, políticas, estrategias, objetivos específicos de mediano y corto plazo, responsables y presupuesto, control y monitoreo. Salida: Plan Estratégico			
Seguimiento del Proceso			
Tipo	Unidad de medida	Formula	Frecuencia de medición
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas	Porcentaje %	$\frac{\text{Objetivos y metas logradas}}{\text{Total objetivos y metas propuestas}} \times 100$	Anual

Tabla 8: Proceso de comunicación estratégica


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPE – 002	
	Proceso: Comunicación estratégica		Fecha: 09 Enero 2020 Revisión: 00	
Objetivo o Misión del Proceso: Diseñar, formalizar y aplicar las estrategias de comunicación para fortalecer las competencias comunicativas al interior de la empresa			Responsable o Propietario: Fernando Casa	
Entrada: Diagnostico de la necesidad de comunicación interna y plan estratégico Actividades: Analizar el diagnóstico de la situación actual, planificar y programar los objetivos y estrategias comunicacionales, implementar el plan, realizar la evaluación y control. Salida: Plan de comunicación estratégica implementado				
Seguimiento del Proceso				
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Propósito	Frecuencia de medición
Porcentaje de ejecución del plan de comunicación estratégico de Casatex	Porcentaje %	$\frac{\text{Resultados Obtenidos}}{\text{Resultados Planeados}} \times 100$	Medir el grado de comunicación de la filosofía institucional a los empleados de Casatex	Anual

Tabla 9: Proceso de adquisición de bienes

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPAV - 001
	Proceso: Adquisición de mercadería		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y economía.			Responsable o Propietario: Bodeguero: Luis Maldonado Contador: Wilson Maya
Entrada: Informe del Bodeguero de la necesidad de abastecer el stock de mercadería. Actividades: Identificación de la necesidad, verificación de pedido, envío de solicitud a proveedores, recepción de factura y guía de remisión, revisión de mercadería y descargue de mercadería. Salida: Mercadería Adquirida			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Calidad de los pedidos generales	Porcentaje %	$\frac{\text{Productos adquiridos sin problemas}}{\text{Total de productos adquiridos}} \times 100$	Mensual
Volumen de compras	Porcentaje %	$\frac{\text{Cantidad de bienes adquiridos}}{\text{Cantidad de compras planificadas}} \times 100$	Mensual

Tabla 10: Almacenamiento de Mercadería


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPAV - 002
	Proceso: Almacenamiento de mercadería		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Aplicar mecanismos de registros de mercadería, para fortalecer el control e ingreso de los productos que mantiene Casatex.			Responsable o Propietario: Bodeguero: Luis Maldonado
Entrada: Factura y gruía de remisión de la compra Actividades: Control al ingreso de mercadería, control de calidad y cantidad, ingreso de mercadería al sistema, percheo, control de existencias Salida: Mercadería Almacenada			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Entregas perfectamente recibidos	Porcentaje %	$\frac{\text{Numero de productos con defectos}}{\text{Total de productos ingresados}} \times 100$	Mensuales
Nivel de cumplimiento de pedidos recibidos	Porcentaje %	$\frac{\text{Pedidos recibidos fuera de tiempo}}{\text{Total de pedidos recibidos}} \times 100$	Mensuales

Tabla 11: Proceso de venta

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPAV - 003
	Proceso: Venta		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Garantizar que el proceso de ventas se ejecute de forma adecuada cumpliendo con las políticas de ventas de la empresa.		Responsable o Propietario: Vendedor: Jaqueline Osejo Contador: Wilson Maya Bodeguero: Luis Maldonado	
Entrada: Solicitud de compra de los clientes Actividades: Recepción de pedido, descargo de la mercadería del sistema, emisión y entrega de comprobantes de venta, entrega final y transporte de mercadería. Salida: Mercadería Vendida			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Rendimientos sobre ventas	Porcentaje %	$\frac{Utilidad\ Neta}{Ventas} \times 100$	Anual
Ratio de rentabilidad de las ventas	Porcentaje %	$\frac{Ventas - Costes\ de\ ventas}{Ventas} \times 100$	Mensual

Tabla 12: Proceso Contable

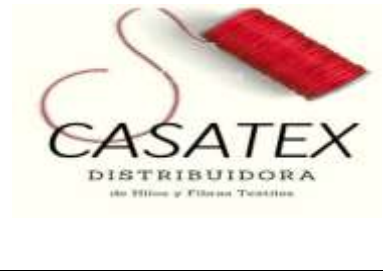
		FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPA- 001
		Proceso: Contabilidad		Fecha: 09 Enero 2020
				Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Disponer de información contable confiable y oportuna para la toma de decisiones.			Responsable o Propietario: Wilson Maya	
<p>Entrada: Información precisa del movimiento económico de Casatex</p> <p>Actividades: Entrada de transacción, registro de los movimientos económicos, motorización, balance de comprobación, control y elaboración de estados financieros.</p> <p>Salida: Información financiera sistematizada</p>				
Seguimiento del Proceso				
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula		Frecuencia de medición
Transacciones Recibidas	Porcentaje %	$\frac{N^{\circ} \text{ de transacciones ingresadas}}{\text{Total de transacciones}}$		Semanal

Tabla 13: Proceso de Talento Humano







	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPA- 002
	Proceso: Gestión de Talento Humano		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado, seguro y motivado para alcanzar las metas empresariales y su respectivo crecimiento.			Responsable o Propietario: Fernando Casa
Entrada: Recurso humano existente y necesidades de contratación de personal Actividades: Planificación de los recursos humanos, reclutamiento y selección, formación y desarrollo, gestión de las retribuciones, promoción de la salud laboral, administración del personal, evaluación de desempeño. Salida: Personal capacitado, motivado y calificado.			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Duración en el cargo	Tiempo	$\frac{\Sigma \text{ meses que lleva cada persona en su cargo}}{\text{número de colaboradores de la compañía}}$	Anual
Índice de rotación de personal		$\frac{A + D}{2} * \frac{100}{PE}$ A = número de personas contratadas durante el período considerado D = personas desvinculadas durante el mismo período PE = promedio efectivo» del período considerado	Anual
Costo de contratación		$\frac{\text{Costo de reclutamiento}}{\text{remuneración} + \text{beneficios}}$	Anual

Tabla 14: Proceso de control interno

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: FPA- 003
	Proceso: Control Interno		Fecha: 09 Enero 2020
			Revisión: 00
Objetivo o Misión del Proceso: Implementar los procedimientos de control interno necesarios para precautelar los bienes que posee la empresa y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.			Responsable o Propietario: Fernando Casa
Entrada: Evaluación del cumplimiento de funciones y cumplimiento de la planificación de Casatex Actividades: Identificación del riesgo, evaluación del riesgo, gestión de los riesgos, información y monitoreo Salida: Sistema de control interno			
Seguimiento del Proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Acatamiento de recomendaciones dadas por el auditor	Porcentaje %	$\frac{\text{Nro Total de Recomendaciones cumplidas}}{\text{Total de recomendaciones dadas por el auditor}}$	Anual

4.1.9. Diagrama de flujo


Tabla 15: Simbología

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/ Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, indicando la instrucción siguiente.
	Proceso	Indica un determinado proceso, sus funciones y actividades
	Decisión	Representa diferentes decisiones que surgen en el proceso
	Documento	Presentación o elaboración de un documento o informe impreso
	Conector	Establece que el proceso continúa en donde se ubica el conector similar.

4.1.9.1. Manual de procedimientos.

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad orientar a los trabajadores en la realización de sus actividades y como una herramienta de capacitación y adiestramiento del talento humano con el que cuenta Casatex.

Tabla 16: Procedimiento de plan estratégico

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Proceso</p>	<p>Estratégico</p>
<p>Subproceso</p>	<p>Planificación Estratégica</p>
<p align="center">Descripción del Procedimiento Plan Estratégico</p>	
<p>Gerente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de variables de diagnóstico. 2. Realiza diagnóstico de la situación actual de la empresa. 3. Determina técnicas de levantamiento de información. 4. Valoración de resultados 5. Análisis de puntos fuertes, debilidades, oportunidades y amenazas. 6. Identifican las situaciones más relevantes del FODA. <p>Gerente, Contador y Jefe de ventas</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Establecimiento de objetivos y metas 8. Define estrategias para logro de los objetivos estratégicos. 9. Desarrolla planes de acción operativos, alineados a los objetivos estratégicos. <p>Contador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Elabora presupuesto. <p>Gerente</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Verificación del presupuesto <p>Contador</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Asigna recursos necesarios 	

Gerente:		
13. Socializa el plan estratégico y operativo al personal de la empresa.		
14. Implementación de planes.		
15. Monitoreo de cumplimiento.		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

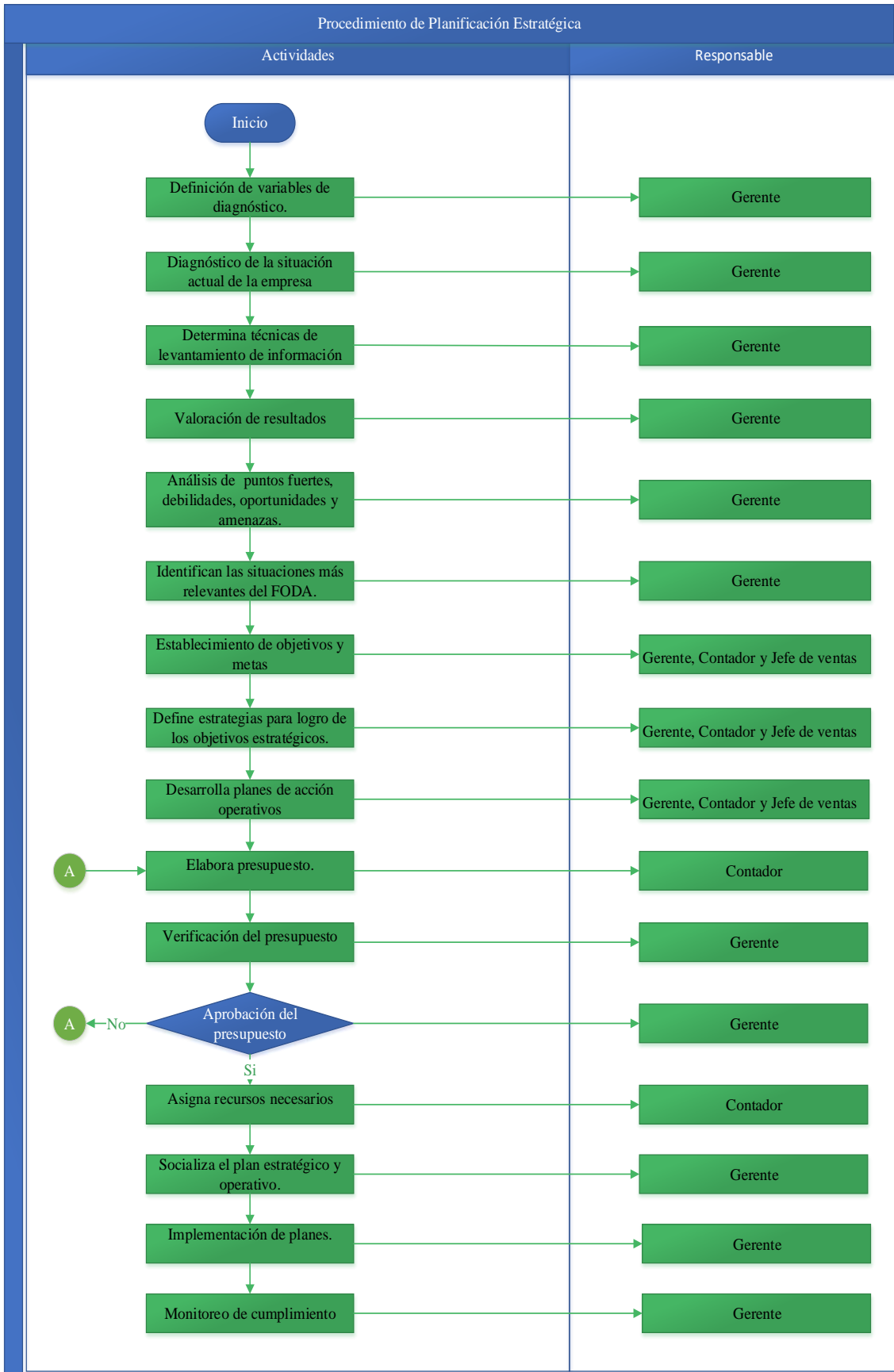



Figura 26: Diagrama plan estratégico

Tabla 17: Procedimiento de compras

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Proceso</p>	<p>Apoyo</p>
<p>Subproceso</p>	<p>Administrativo</p>
<p align="center">Descripción del Procedimiento de Compras</p>	
<p>Bodeguero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de stock de mercadería 2. Solicita productos que ya están por terminarse <p>Contador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora orden de compra 4. Envío de solicitud de compra al proveedor a través de un correo electrónico <p>Proveedores</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Receipta el pedido 6. Elabora la factura, así como la guía de remisión 7. Despacho de pedidos <p>Transportista</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Transporte de la mercadería <p>Bodeguero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe mercadería y facturas originales 10. Verifica la mercadería facturada con la despachada 11. Almacena mercadería en bodega <p>Contador</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Ingresar la mercadería al sistema 	

13. Registra cuenta va pagar por la compra de mercadería

Última Revisión	Fecha:	Firma:

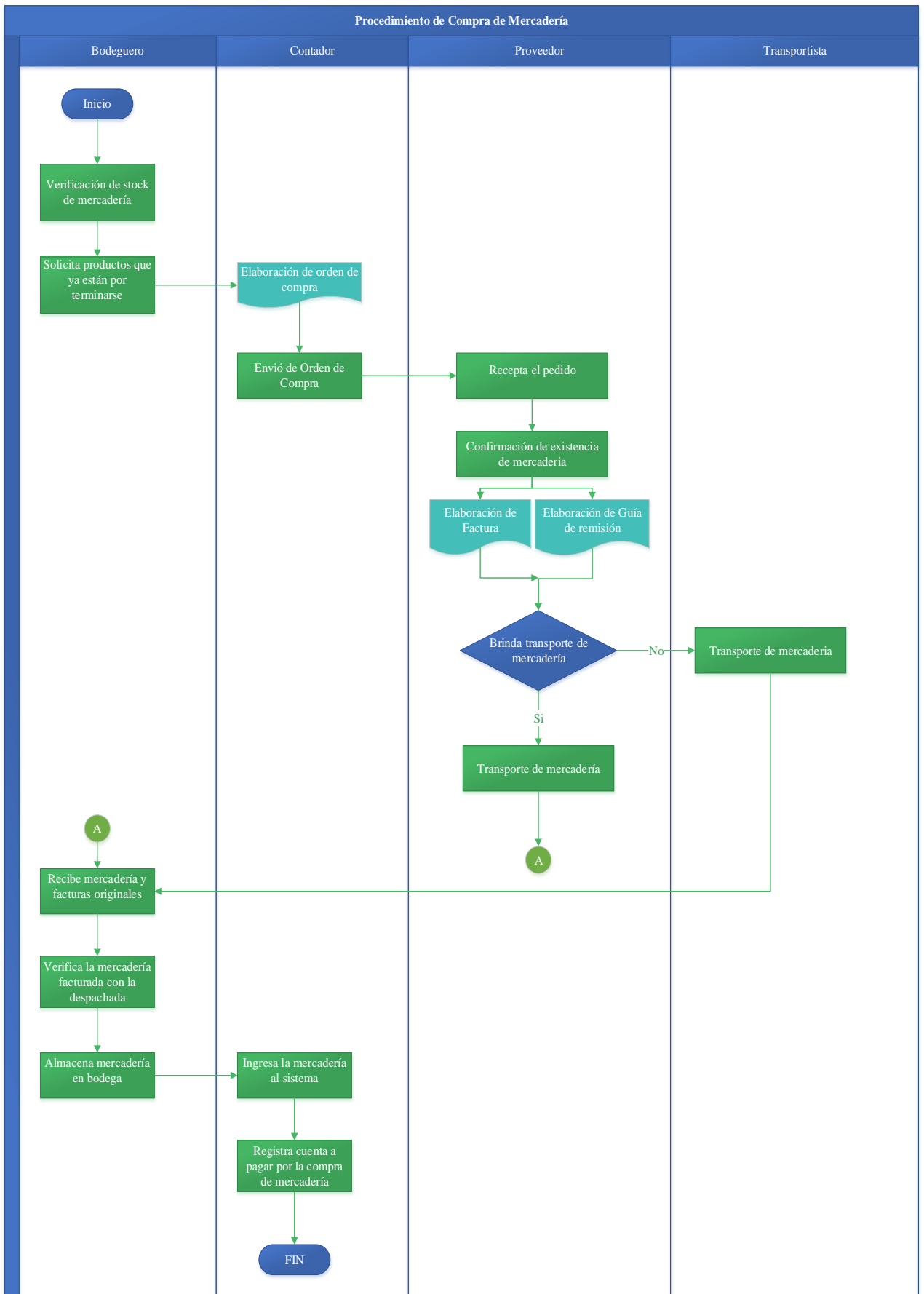



Figura 27: Diagrama de compras

Tabla 18: Procedimiento de ventas

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Proceso</p>	<p>Apoyo</p>
<p>Subproceso</p>	<p>Administrativo de Venta</p>
<p align="center">Descripción del Procedimiento de Ventas de Mercadería</p>	
<p>Vendedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bienvenida al cliente 2. Informa sobre los productos que ofrece Casatex 3. Receptar el pedido del cliente 4. Verifica la existencia de mercadería en el sistema 5. Ingresa el pedido al sistema 6. Elabora orden de pedido <p>Bodeguero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la orden de pedido 8. Selecciona los productos solicitados 9. Elabora orden de entrega <p>Facturadora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar la factura 11. Elabora guía de remisión <p>Bodeguero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Entrega mercadería y orden de entrega al vendedor <p>Vendedor</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Revisa mercadería facturada con mercadería despachada 	

14. Despacha la mercadería al cliente

15. Entrega de Factura

Transportista:

16. En caso de que el cliente lo desee o él ha sido pedido por vía telefónica,

Casatex llevara la mercadería al lugar solicitado.

Contador:

17. Registrar la venta

18. Descarga la mercadería del sistema.

Última Revisión	Fecha:	Firma:

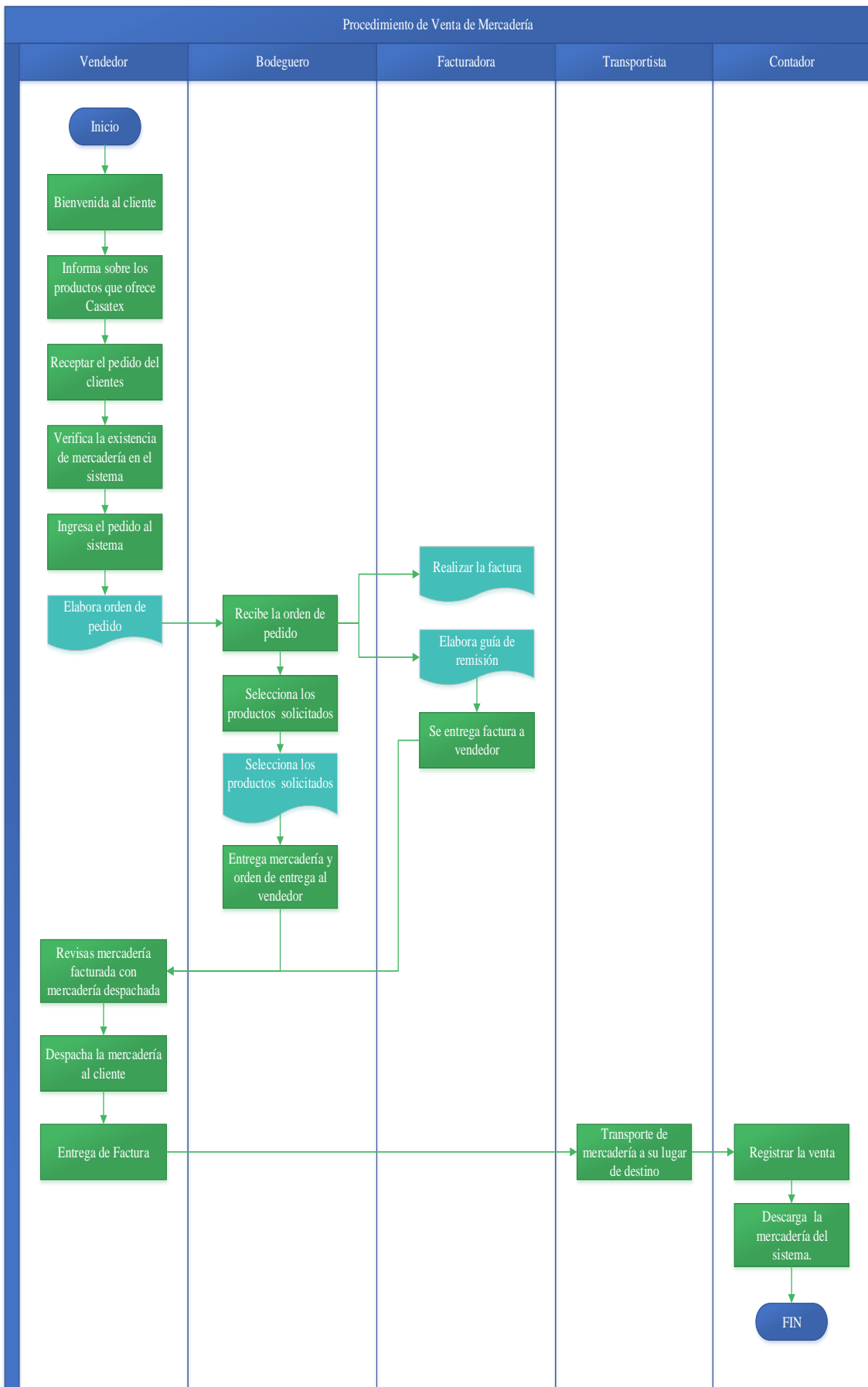



Figura 28: Diagrama de venta

Tabla 19. Procedimiento de cierre de caja

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Apoyo	
Subproceso	Recaudación	
Descripción del Procedimiento Cierre de Caja		
<p>Contador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita informe diario de cierre de caja <p>Facturadora</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta el dinero recaudado al final del día. 2. Realiza la suma de valores de cheques recibidos en el día. 3. Elabora el reporte de recaudación 4. Imprime reporte de transacciones 5. Verificar el dinero en efectivo, así como el valor en cheques con el reporte impreso. 6. Se cuadra lo que se encuentra en caja con el reporte de recaudación 7. Se entrega dinero de caja al Contador 8. Archiva Reporte de recaudación <p>Contador</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Si no existe ninguna novedad y se registra el valor de cierre de caja 10. Deposita el dinero y cheque en la cuenta de bancos de Casatex 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

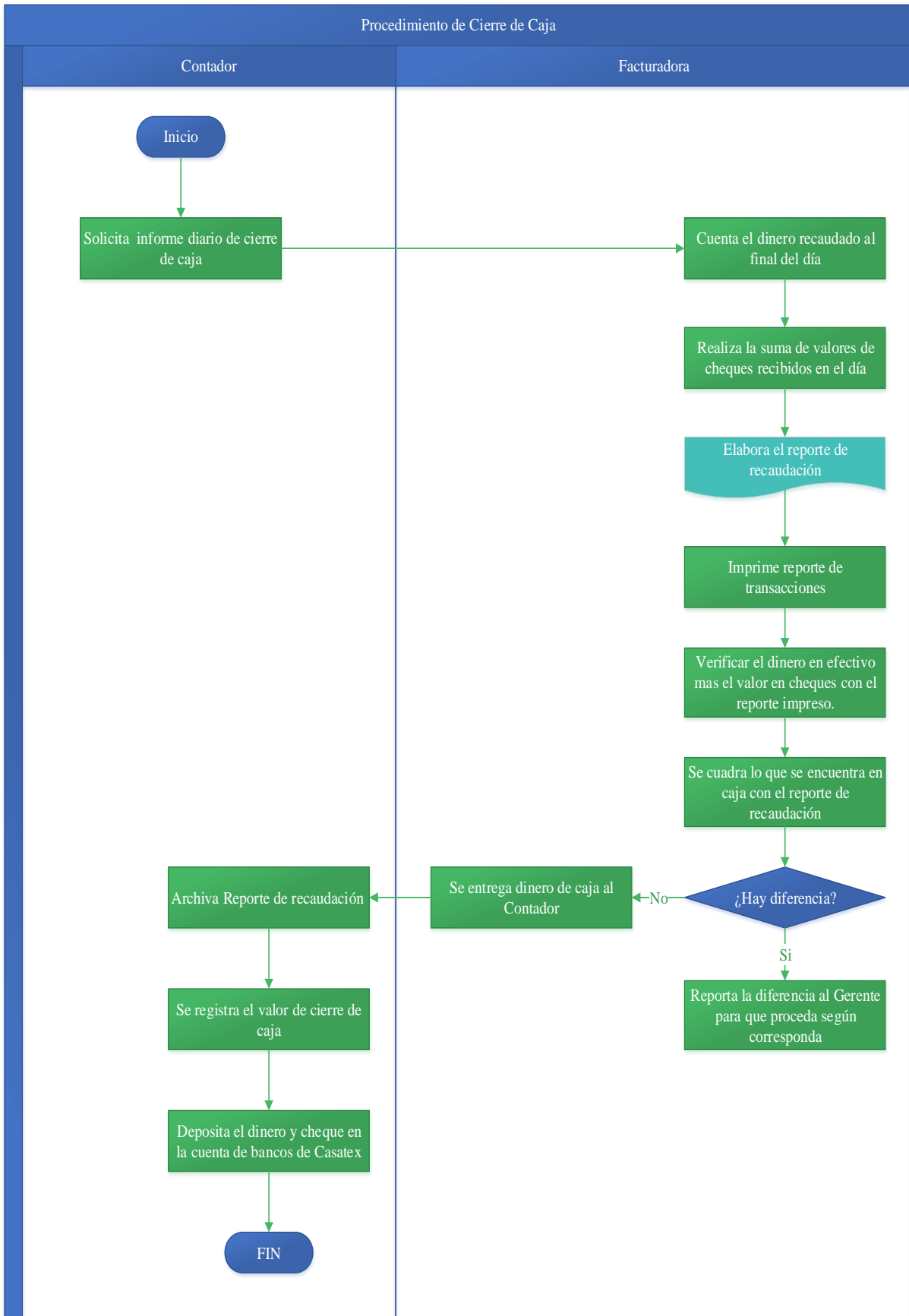



Figura 29: Diagrama de cierre de caja

Tabla 20: Procedimiento de revisión y verificación de mercadería

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Apoyo	
Subproceso	Control interno de mercadería	
Descripción del Procedimiento de Revisión y Verificación de la Mercadería		
<p>Bodeguero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la mercadería comprada. 2. Revisión de la factura y la guía de remisión de la mercadería. <p>Asistente de Bodega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza el conteo físico de la mercadería para comparar que lo que se facturo ha sido enviado. 4. Descarga la mercadería del camión a la bodega de Casatex. 5. Verifica que los productos entregados se encuentran en un correcto estado. 6. Transporta la mercadería de la bodega al almacén de mercadería. 7. Almacenamiento de la mercadería de acuerdo a las especificaciones del producto. <p>Bodeguero:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Aprobación de la mercadería almacenada. 9. Registro de la mercadería en el sistema. 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

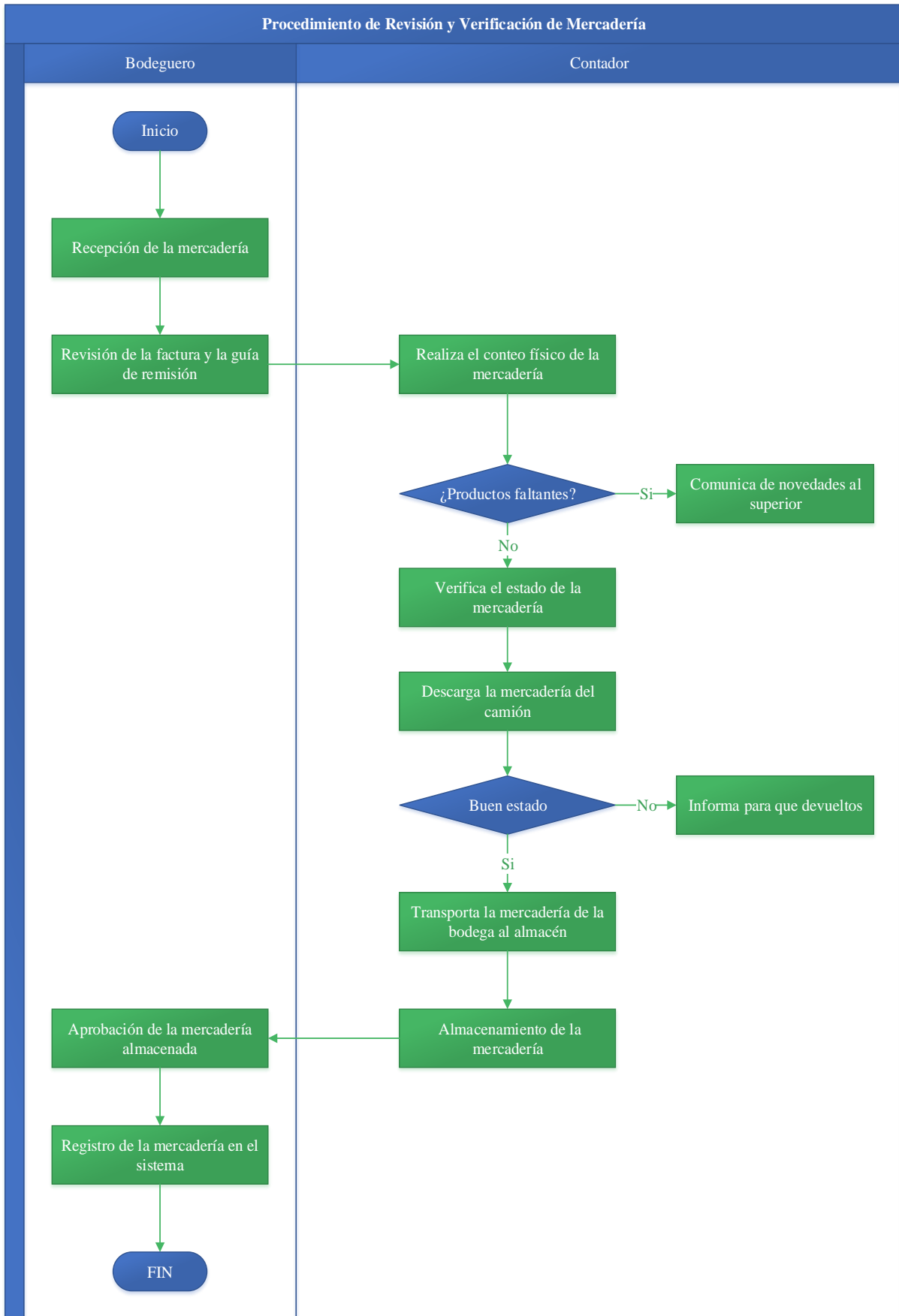



Figura 30: Diagrama de revisión y verificación de mercadería

Tabla 21: Procedimiento de contratación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Proceso	Apoyo	
Subproceso	Gestión de Talento Humano	
Descripción del Procedimiento Contratación de Talento Humano		
<p>Gerente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el perfil del personal 2. Realiza la convocatoria a través de la prensa 3. Recepción de currículum y solicitudes de empleo presentado por los interesados 4. Analizar las solicitudes de empleos y currículum para ver si corresponde con el puesto a ocupar 5. Seleccionar tres candidatos los cuales se encuentran sean los más idóneos 6. Aplicación de entrevistas a los candidatos seleccionados 7. Elección del mejor candidato 8. Comunicar la decisión al candidato 9. Si el candidato acepta el trabajo se realiza la inducción 10. Firmas del contrata y registro al IESS 11. Registro a nomina 		
Última Revisión	Fecha:	Firma:

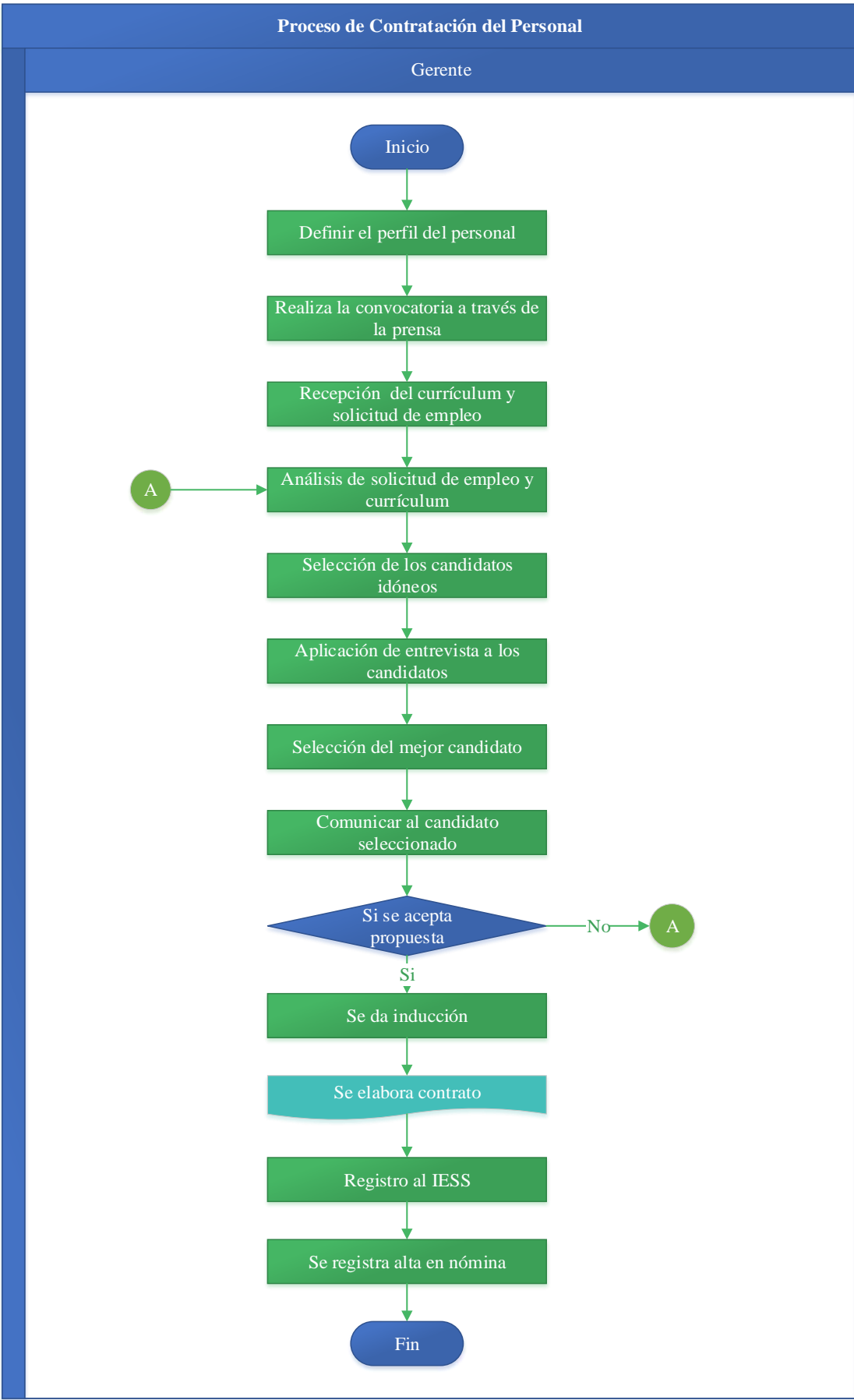



Figura 31: Diagrama de contratación

Tabla 22: Procedimiento de capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Proceso	Apoyo
Subproceso	Gestión de Talento Humano
Descripción del Procedimiento de Capacitación	
<p>Gerente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la necesidad de capacitación del personal para fortalecer el conocimiento del personal 2. Implementa el plan de capacitación <p>Contador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Designación de los recursos para la contratación de capacitación. <p>Gerente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Búsqueda de empresas capacitadoras en la zona 5. Selección del capacitador para las charlas en la empresa. 6. Contratación del capacitador 7. Firma de contrato de capacitaciones <p>Contador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Depósito de pago del contrato del capacitador <p>Gerente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Socializa programas de capacitación a los empleados <p>Capacitador</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Ejecución de los cursos de capacitación para los empleados 11. Evalúa conocimientos adquiridos en capacitaciones 	

Última Revisión	Fecha:	Firma:

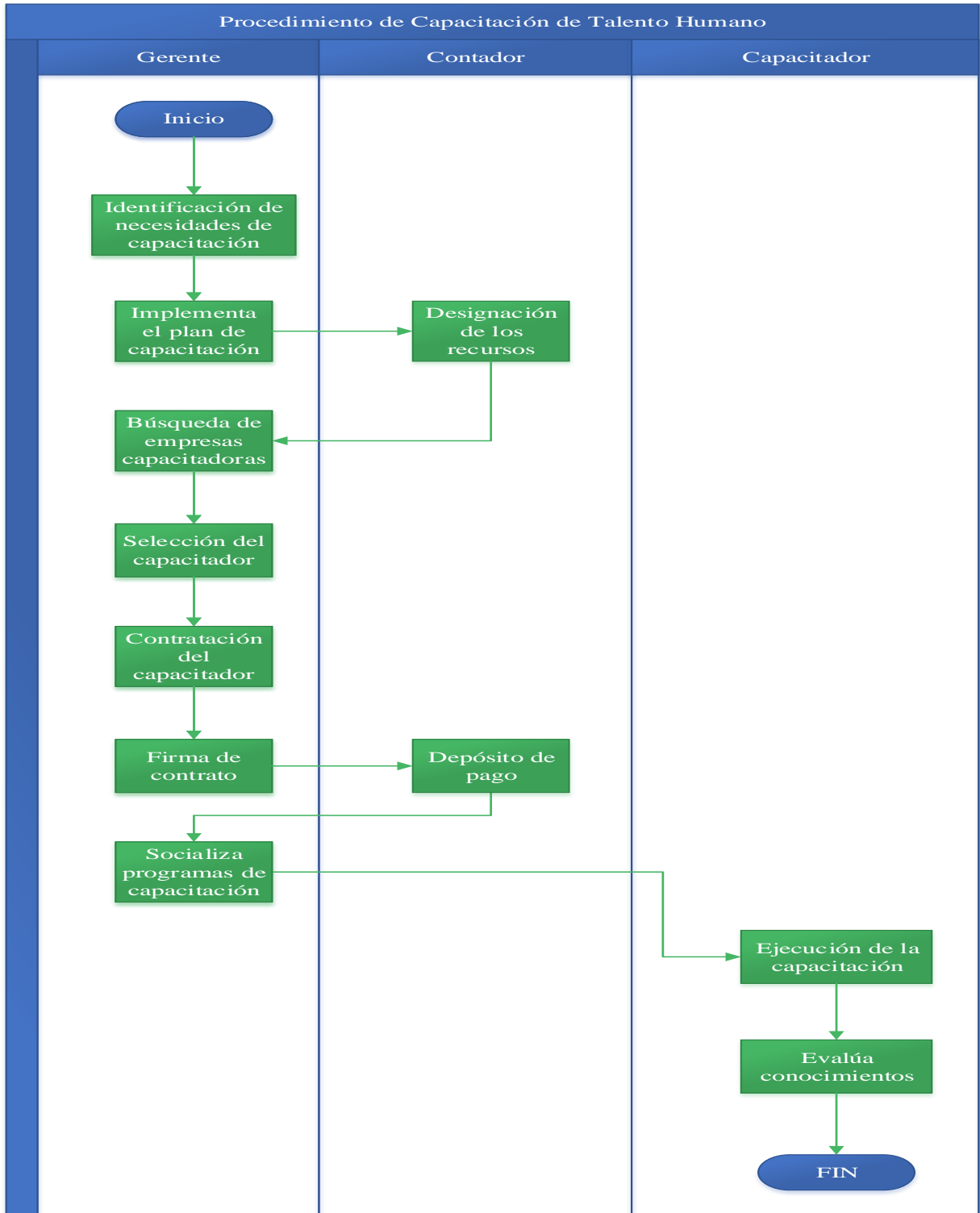


Figura 32: Diagrama de capacitación

4.1.10. Estructura Organizacional

4.1.10.1. Organigrama Estructural.

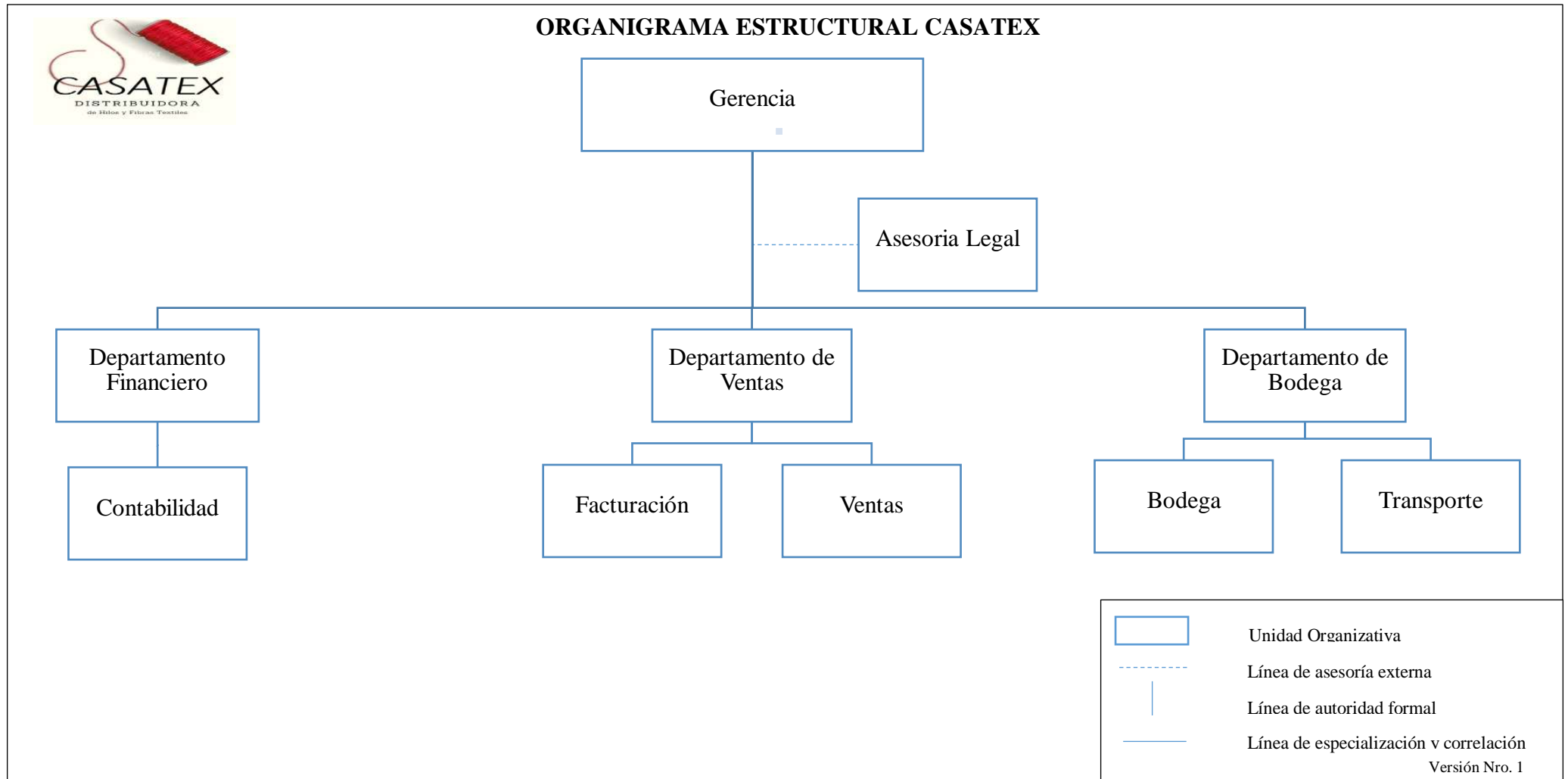



Figura 33: Organigrama Estructural

4.1.11. Manual de Funciones

4.1.11.1. Manual por cargos

NIVEL DIRECTIVO: Gerente

Tabla 23: Funciones del Gerente

 <p style="text-align: right;">CASATEX</p>	
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	NA
Cargo:	Gerente
Número de cargos:	1
Reporta:	NA
Supervisa:	NA
OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, coordinar, dirigir y controlar las tareas administrativas, comerciales, operativas y financieras de la empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades de la organización estableciendo tareas, objetivos y prioridades. 2. Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la empresa, además de las actividades 3. Autorizar la compra, entrada y salida de mercadería a la empresa. 4. Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros de la empresa. 5. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones 6. Firmar las actas y documentos que correspondan 7. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros. 8. Supervisar permanentemente la labor del personal de Casatex 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
Título de tercer nivel en administración de empresas	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración de empresa	
Contable	
Financieros	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Comprometido	
Liderazgo	
Tolerante	
Manejo de conflictos	
Sentido de pertenencia	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Manifiestar necesidades de planificación.	


NIVEL OPERATIVO: Contador/a

Tabla 24: Funciones del Contador

	CASATEX
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Financiera
Cargo:	Contador/a
Número de cargos:	1
Reporta:	Gerente
Supervisa:	NA
OBJETIVO DEL CARGO	
Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros de la empresa	
FUNCIONES	
1. Procesar y registrar las operaciones diarias, a través de partidas contables, utilizando el sistema autorizado para ello. 2. Revisar y registrar planillas de remuneraciones para cancelación de salarios. 3. Presentación de estados financieros anuales de acuerdo a las disposiciones de la ley. 4. Realizar los cierres contables mensuales y anuales. 5. Realizar y presentar declaraciones de IVA y renta en las fechas establecidas. 6. Dar seguimiento a los pagos pendientes con los distintos proveedores.	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Título de tercer nivel en Contabilidad	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Contables Tributarios Financieros Computación y nuevas Tics	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD Trabajo en equipo Liderazgo Tolerante Manejo de conflictos Sentido de pertenencia	
RELACIÓN TÉCNICAS Trabajo en equipo Manifestar necesidades de planificación.	

NIVEL OPERATIVO: Facturador/a

Tabla 25: Funciones del Facturador

	CASATEX
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Ventas
Cargo:	Facturador/a
Número de cargos:	1
Reporta:	Gerente
Supervisa:	NA
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar de manera oportuna y correcta el proceso de facturación de la empresa, proporcionando el seguimiento efectivo a las acciones de cobranza y asegurando que los documentos soportes vayan debidamente documentados.	
FUNCIONES	
1. Programar, ejecutar, controlar los procesos de facturación y cobranzas, con el propósito de garantizar la el cobro en cantidad y tiempo de los productos 2. Realizar y verificar la emisión de las facturas y guías de remisión 3. Emitir reporte de facturación 4. Realizar arqueos de caja diariamente 5. Revisar status de créditos de clientes 6. Firmar las actas y documentos que correspondan 7. Genera alerta sobre cuentas consideradas incobrables. 8. Solicita los comprobantes de retenciones.	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Ser bachiller.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Computación y nuevas TICs Contabilidad básica	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD Comunicación asertiva Habilidades de escucha Tolerante Prudencia Pensamiento Analítico	
RELACIÓN TÉCNICAS Trabajo en equipo Comunicación Telefónica con áreas administrativas del cliente.	


NIVEL OPERATIVO: Vendedor/a

Tabla 26: Funciones del Vendedor

	CASATEX
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Ventas
Cargo:	Vendedor/a
Número de cargos:	1
Reporta:	Gerente
Supervisa:	NA
OBJETIVO DEL CARGO	
Generar y mantener relaciones positivas con clientes nuevos y existentes. Lograr experiencias positivas con clientes en el proceso de venta y servicio. Establecer y mantener un vínculo entre el cliente y la empresa. Alcance de objetivos de ventas. Asistir a cursos de capacitación y actualización.	
FUNCIONES	
1. Elaborar cotizaciones 2. Dar seguimiento a ventas 3. Generar Pedidos 4. Reportar en tiempo y forma las ventas diarias 5. Prever las necesidades de la clientela. 6. Conocer y explicar las promociones especiales a los clientes, además de estar familiarizado con las políticas y procedimientos de la empresa.	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Ser bachiller.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Computación y nuevas TICs Técnicas de ventas y nuevos medios de comunicación	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD Comunicación asertiva Habilidades de escucha Tolerante Persuasión Pensamiento Analítico	
RELACIÓN TÉCNICAS Trabajo en equipo Administrado, Organizado, Creativo e Innovador	


NIVEL OPERATIVO: Bodeguero

Tabla 27: Funciones del Bodeguero

	CASATEX
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Administrativa
Cargo:	Bodeguero
Número de cargos:	1
Reporta:	Gerente
Supervisa:	Auxiliar de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantener el resguardo de los bienes materiales adquiridos por la empresa para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentre en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la mercadería que llega a Casatex. 2. Verificar que los productos se encuentren en buenas condiciones. 3. Organizar la mercadería de acuerdo a las especificaciones técnicas que maneja la empresa. 4. Mantener los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen en bodegas de la empresa, actualizados 5. Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc. 6. Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias 7. Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables. 8. Preparar y coordinar los despachos oportunos de mercadería. 9. Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera íntegra 10. Controlar las existencias por la vía de inventarios selectivos y programados, reportando su gestión directamente a u jefatura directa. 11. Mantener informada a su jefatura con respecto a la poca disponibilidad de los insumos considerados como críticos para el funcionamiento de los servicios de la empresa. 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
Ser bachiller.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de Microsoft Office	
Conocimientos básicos en contabilidad	
Manejo del material disponible para la realización de tareas	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Comprometido	
Liderazgo	
Tolerante	
Responsable	
Orientación al cliente	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Manifestar necesidades de planificación.	

NIVEL DIRECTIVO: Auxiliar de Bodega

Tabla 28: Funciones del Auxiliar de Bodega

	CASATEX
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área:	Administrativa
Cargo:	Auxiliar de Bodega
Número de cargos:	2
Reporta:	Bodeguero
Supervisa:	NA
OBJETIVO DEL CARGO	
El auxiliar de bodega podrá realizar procesos operativos en la recepción, almacenamiento y distribución de carga y descarga en bodega, de acuerdo con las normativas de seguridad.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empacar, embalar, marcar, rotular y consolidar la mercadería según los requerimientos de los clientes. Operar equipo especial como montacargas y cargadores hidráulicos para recibir, entregar 2. y acomodar mercadería en la bodega 3. Revisar y controlar los productos según sistema de almacenaje. 4. Recibir, registrar, almacenar las herramientas, equipo y materiales de Casatex 5. Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad. 6. Organizar, ubicar, investigar y registrar materiales, insumos y suministros según métodos de almacenaje 7. Apoyar en todos los procesos al Bodeguero 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
Ser bachiller.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de Microsoft Office	
Conocimientos básicos en contabilidad	
Manejo del material disponible para la realización de tareas	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Comprometido	
Liderazgo	
Tolerante	
Responsable	
Orientación al cliente	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Manifestar necesidades de planificación.	

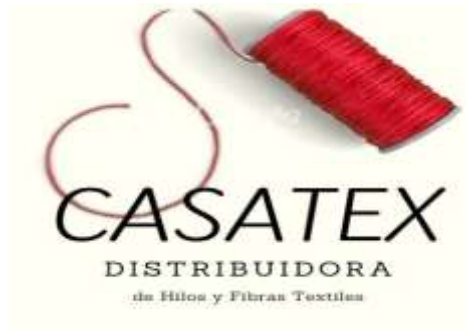
NIVEL OPERATIVO: Chofer

Tabla 29: Funciones del chofer

	CASATEX
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área: Bodega Cargo: Chofer Número de cargos: 1 Reporta: Gerente Supervisa: NA	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo para garantizar el normal funcionamiento de la federación y actuar en representación legal de la misma en todos los eventos y actos que requieran.	
FUNCIONES	
1. Cargar la mercadería a ser entregado. 2. Establecer la ruta más eficiente para realizar la entrega 3. Inspeccionar los vehículos antes de su salida. 4. Reportar cualquier malfuncionamiento o reparación. 5. Conducir el vehículo atendiendo a las normativas y leyes de tránsito terrestre vigentes. 6. Devolver los paquetes al remitente cuando no se haya podido realizar la entrega.	
PERFIL	
PROFESIONAL FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Ser bachiller. Chofer profesional con licencia tipo C CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Gozar del manejo de camiones y otros vehículos Mecánica PERSONAL REQUISITOS DE PERSONALIDAD Puntualidad Habilidades sociales Tolerante Habilidades comunicativas Rapidez de reflejos RELACIÓN TÉCNICAS Trabajo en equipo Buenos conocimientos de la zona	

4.1.11.2. Reglamento interno

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA CASATEX



La Empresa Casatex, constituida legalmente en la ciudad de Otavalo, tomando en consideración las disposiciones del 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 y agencias a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores que componen Casatex

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO GENERAL. - Casatex tiene como objetivo fundamental brindar a sus trabajadores un ambiente de salud y seguridad, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del contrato de constitución; 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 el propietario y trabajadores de Casatex. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. 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, 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.- 4. 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.- 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren en Casatex

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 6. 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.- 7. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subroge, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 8. Se considera empleados o trabajadores de Casatex 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.- 9. 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.

El contrato de trabajo, en cualquiera de 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.- 10. 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) Copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- e) Formulario de afiliación al IESS.
- f) Certificados de trabajo y honorabilidad.

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.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 11. 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.- 12. 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.- 13. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de lunes a sábado se laborará 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de Casatex.

Art.- 14. 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.

Art.- 15. 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, será sancionada como falta leve.

Art.- 16. 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. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda.

Art.- 17. 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.

Art.- 18. 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.- 19. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 20. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por de una hoja de asistencia. En este sistema el trabajador firmara al inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Art.- 21. El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, que será de 12h00 a 13h00 y de 13h00 a 14h00, esto podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa.

Art.- 22. 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 1 hora, 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.- 23. De acuerdo al 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.- 24. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por el Gerente.

Art.- 25. 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.- 26. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Para asistir a eventos de capacitación debidamente autorizados por la Empresa.
- c. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada.

d. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 27. La falta de justificación 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.- 28. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, 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.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 29. 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.- 30. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores.

Art.- 31. 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

Art.- 32. 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.- 33. 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

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 34. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación.

CAPÍTULO XI

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 35. 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. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 36. 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.- 37. La Empresa 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.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 38. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Conducta 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 a 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. 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.
6. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, ésta procederá a su reposición

a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

7. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar 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 Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
8. 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.
9. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
10. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
11. 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.
12. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
13. 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.
14. 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.
15. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
16. 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.

17. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
18. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
19. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 39. Serán derechos de los trabajadores de Casatex

- 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 y Reglamentos

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 40. 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) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- e) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes.
- f) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- g) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- h) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- i) 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.

- j) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- k) 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.
- l) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- m) Fumar en el interior de la empresa.
- n) 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;
- o) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- p) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- q) 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.
- r) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- s) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 41. 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.- 42. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 43. 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.- 44. 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.- 45. 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 FALTAS LEVES

Art.- 46. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de:

- 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 otra disposición de este reglamento sea sancionada 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.

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 47. Los trabajadores de Casatex, 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.- 48. El trabajador que termine su relación contractual con Casatex, 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 XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

- Art.- 49.** 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 del mismo.

Art.- 50. 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 XVII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. 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.- 79. 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.- 80. 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.- 81. 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 económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

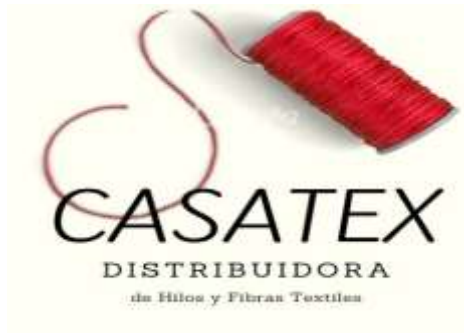
Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Fernando Casas

Atentamente,

4.1.11.3. Código de ética

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA CASATEX



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art-1. Objetivo. - El presente código de ética establece las normas de comportamiento en cuanto a valores y principios éticos del propietario, los empleados, proveedores y los clientes, con la finalidad de unificar y fortalecer las buenas prácticas dentro del negocio.

Art.-2. Ámbito de aplicación. - Este código es de carácter obligatorio para todo el personal que laborar dentro de Casatex.

CAPÍTULO II

VALORES Y PRINCIPIOS

Art.- 3. Valores Institucionales. - Son el pilar fundamental del establecimiento, pues estos reflejan la ética y moral que rigen las decisiones y acciones dentro de cada actividad ejecutada.

- **Honestidad.** - Los empleados de Casatex en cada una de sus actividades mostraran actitudes de rectitud y justicia, lo que permita laborar de manera íntegra sin buscar el perjuicio de la empresa y demás.

- **Respeto.** - La empresa cuenta con un ambiente de respeto mutuo considerando el derecho ajeno, proponiendo una base fundamental para la convivencia sana y pacífica entre los miembros del equipo, así como con los clientes.
- **Puntualidad.** - El personal de la empresa están comprometidos a tener bajo control cronológico de sus actividades, con el fin de desempeñar sus funciones de forma oportuna sin afectar a la empresa en la satisfacción de sus clientes.
- **Puntualidad.** - El personal de la empresa están comprometidos a tener bajo control cronológico de sus actividades, con el fin de desempeñar sus funciones de forma oportuna sin afectar a la empresa en la satisfacción de sus clientes.
- **Solidaridad.** - Casatex brinda un ambiente de fraternidad para mantener una mentalidad de colaboración entre los miembros del personal.

CAPITULO III

COMPORTAMIENTO LABORAL

Art.- 4. Norma de comportamiento ético. - En base a las disposiciones legales y reglamentarias existentes el propietario, empleados y trabajadores que laboran en Casatex, mantendrán en el ejercicio de sus funciones, un comportamiento netamente profesional, a la vez que sea riguroso y vigilante, para rechazar y denunciar cualquier práctica que pusiera en duda la aplicación de principios y valores éticos declarados en este documento.

Conducta Personal

- a Conservar dentro de la empresa un comportamiento que no distorsione la imagen de Casatex.
- b Mantener una conducta de respeto en todo momento en sus relaciones con los clientes.
- c No participar directa o indirectamente en actividades económicas contrarias a la ley o beneficiarse de ellas.
- d Asistir puntualmente a la jornada laboral.

- e Cuidar el orden y limpieza personal y del negocio en sus actividades diarias
- f Utilizar el uniforme de la empresa, únicamente para las actividades propias del desempeño de sus funciones.
- g Respetar la confidencialidad y reserva de información a la que se tenga acceso.
- h Respetar los principios y valores de Código de Ética.

Conducta interpersonal:

- a Denunciar y combatir actos de corrección que hayan sido identificados.
- b Impulsar la mejora continua, apertura al cambio y trabajar en equipo, buscando el bienestar común.
- c Orientar sus tareas y resultados, alineándose a las metas y objetivos que busca la empresa.
- d Optimizar los recursos, cuidan y protegiendo los bienes de la empresa.
- e Cumplir con los compromisos, funciones, roles y responsabilidades de su cargo.
- f Respetar y valorar las opiniones ajenas de cada uno de los trabajadores de la empresa, aun así, sean contrarias a las propias.

CAPITULO IV

COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

Art.- 5. Compromisos de la empresa con los empleados

- a Mantener una empresa basada en valores y principios éticos y morales, con gran espíritu de compañerismo, trabajo en equipo y profesionalismo.
- b Cumplir y hacer cumplir las normas internas, así como este código de ética.
- c Escoger a su talento humano de acuerdo con las leyes establecidas, según lo que estipule el código de trabajo ecuatoriano.
- d Brindar un ambiente laboral en el cual se procure la seguridad y salud de los trabajadores, en cada una de sus funciones.

- e Proveer una remuneración justa, así como todos los beneficios de ley a los cuales tienen derecho los empleados.

Art.- 6. Compromisos de los empleados con la empresa

- a Mantener un clima laboral de respeto y compañerismo entre todos los trabajadores y el propietario, con el fin de evitar inconvenientes que afecten las relaciones en el lugar de trabajo.
- b Comunicar de forma oportuna y adecuada si se incumpliera con el comportamiento establecido en el código de ética.
- c Usar las instalaciones y áreas de trabajo de forma adecuada.
- d Mantener la confidencialidad de las operaciones administrativas y financieras de que se realizan en Casatex. las exigencias del

Art.- 6. Clientes

Para Casatex y sus Empleados, los Clientes son aliados estratégicos a los que apoya en su crecimiento y desarrollo. Los Empleados actuarán de acuerdo con los más altos criterios de ética y honestidad para establecer una relación duradera con sus Clientes. Sus prácticas comerciales se deberán apegar a las normas que establecen las leyes que regulan el comercio en el país.

Los Empleados que atienden a Clientes deben ofrecer un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionar los productos que les competen con la mayor calidad y cumplir los compromisos contraídos.

Cualquier Empleado que realice prácticas de negocios en términos diferentes a los establecidos por Casatex, estará violando los principios de este Código, en cuyo caso la Empresa se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias que en cada caso correspondan.

Art.- 7. Proveedores

Casatex promueve entre sus Proveedores el cumplimiento de este Código de Ética en apego al marco legal existente. Es obligación del Personal que participe en la selección, negociación y/o pago a Proveedores conducirse con objetividad, bajo la base de mejores condiciones en combinación de precio, calidad, entrega y características de los bienes recibidos o por recibir.

El Personal no deberá aceptar o buscar directa o indirectamente algún beneficio por parte de Proveedores existentes o prospectos. También queda estrictamente prohibido el condicionamiento de la compra de productos en términos que pudieran ser o aparentar extorsión o manipulación al Proveedor.

Art.- 8. Competencia

Casatex compite en el mercado, con base en los méritos que le confieren el renombre y la calidad de sus productos, por lo cual no acepta que su Personal haga insinuaciones o declaraciones falsas o desorientadoras sobre la Competencia, sus productos o sus servicios. Las comparaciones que se hagan entre los productos de Casatex y los de sus Competidores deberán ser precisas y soportadas por hechos reales.

El Personal de Casatex tiene prohibido utilizar cualquier método ilegal o no ético, para obtener información de la cual la Competencia es propietaria. Esto incluye el robo o el intentar inducir la revelación de dicha información, a Empleados y ex Empleados de sus Competidores.

La información de la Competencia de procedencia legal deberá ser utilizada en apego a las normas aplicables y será revelada al Personal de Casatex autorizado para conocerla, quien está obligado a mantener su confidencialidad. No respetar lo dispuesto en el presente apartado será considerado una violación al Código de Ética. Los Empleados deben respetar en todo momento el presente Código, las Políticas aplicables, así como las Leyes de competencia o antimonopolio, por lo que:

- a No se podrán sostener conversaciones ni establecer acuerdos con Competidores para manipular precios de mercado.
- b No se podrán sostener conversaciones ni establecer acuerdos con Competidores para que, de manera deliberada se tenga una posición dominante en el mercado (por ejemplo, repartirse el mercado por Clientes o regiones) o que por dicho medio se inhiba el acceso de nuevos Competidores al mercado o a materias primas.

4.1.12. Gestión de Riesgos Operativos


4.1.12.1. Establecimiento del contexto

La empresa Casatex no realiza una gestión integrada de riesgos. Casatex solamente cuenta con la idea borrador de plan mínimo de riesgo más no con un reglamento de seguridad, lo que provoca que los empleados no conozcan qué hacer al momento de que ocurra algún evento negativo.

La infraestructura con la que cuenta Casatex solo fue creada para ser una vivienda por lo cual no es la adecuada para la realización de las actividades empresariales, de la misma manera no cuentan con el equipo adecuado para la carga y descarga de mercadería. Esto ocasiona que los empleados sufran de enfermedades perjudiciales para su salud, ya que ellos mismos son los que se encargan de transportar la materia hacia las bodegas, ocasionando que existan accidentes frecuentes además problemas de cadera y de rodillas. La empresa el único seguro que ofrece a sus trabajadores es el seguro social.

4.1.12.2. Identificación de Riesgos

Tabla 30: Riesgo 1

 <p>CASATEX DISTRIBUIDORA de Hilos y Fibras Textiles</p>	<p>METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EMPRESA CASATEX</p>
<p>Dependencia: CASATEX Fecha: 16-01-2020</p>	
<p>Funcionario: Wilson Maya</p>	
<p>Cargo: Contador</p>	
<p>Nombre del Proceso: Proceso Apoyo - Recepción y entrega de mercadería.</p>	
<p>Nombre del Subproceso: Entrada y salida de mercadería.</p>	
<p>1- Objetivo del proceso: Mantener y despachar mercadería en buenas condiciones con el fin de evitar que se afecte la calidad del producto.</p>	
<p>2- Actividad del proceso en que podría presentarse la situación describir. Falta de equipo y maquinaria que permita la movilización de mercancía de forma segura.</p>	
<p>3- Descripción detallada de una situación o evento que impida el cumplimiento del objetivo. Inexistencia de recursos económicos para la compra de maquinaria y equipo especializado en carga y descarga en la industria textil.</p>	
<p>4- Agentes generadores de la situación de descrita (quién o, qué). El representante legal, por no buscar formas de financiamiento o presupuestar la compra de maquinaria o equipo para un adecuado proceso de recepción y entrega de mercancía.</p>	
<p>5- Activos tangibles o intangibles afectados por la situación.</p>	

Económicos, ya que los trabajadores están expuestos a continuos accidentes, lo que puede generar gastos excesivos en el IEES e incluso demandas.

6- Causas que permitieron que se generara la situación.

Inexistencia de equipos adecuados, ya que básicamente es el punto en que se centra el riesgo.

7- Frecuencia de ocurrencia de la situación (número de veces al año)

- Alta** (Ocurre una vez al trimestre)
- Baja** (Superior al Semestre)
- Media** (Ocurre una vez al semestre)

8- Consecuencias de la materialización de la situación

Personas, porque están expuestos a sufrir accidentes.

Bienes materiales, porque pueden sufrir daños en el transcurso del proceso.

9- Impacto de Materialización de la Situación.

- Catastrófico** Demandas, sanciones por entes de control, imagen negativa de la entidad.
- Moderado** Quejas por mala gestión o falta en la prestación del servicio, investigaciones de los entes de control, comentarios negativos en los medios de comunicación de la entidad)
- Leve** Quejas por demoras en la prestación del servicio, recomendaciones de los entes de control, comentarios no favorables en los medios de comunicación

10- Identifique el riesgo presentado en la situación

Por la falta de maquinaria y equipo los trabajadores pueden sufrir lesiones o accidentes y del mismo modo la mercancía está expuesta a sufrir daños, lo que puede generar pérdidas significativas a la empresa.

11- Con relación al control del riesgo:

¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?		Si	x	No
¿Se están aplicando en la actualidad?		Si	x	No
¿Son efectivas para prevenir o mitigar el riesgo?		Si	x	No

12- ¿Las tareas de control existentes están documentados en algún procedimiento?

Sí No

¿En cuál?

Nombre:

Código:

13- Describa las tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo:


- Compra de maquinaria y equipo especializado en carga y descarga de la industria textil.
- Proporcionar a los empleados equipo de seguridad.
- Capacitar a los empleados para el uso de la nueva maquinaria.

14- ¿Cuándo se deben aplicar las tareas de control?

- Antes de la actividad
- Durante la actividad
- Después de la actividad

Fuente: ISO 31000

Tabla 31. Riesgo 2

	<p>METODOLOGÍA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EMPRESA CASATEX</p>
<p>Dependencia: CASATEX Fecha: 16-01-2020</p>	
<p>Funcionario: Wilson Maya</p>	
<p>Cargo: Contador</p>	
<p>Nombre del Proceso: Proceso Apoyo - Recepción y entrega de mercadería.</p>	
<p>Nombre del Subproceso: Transporte de mercadería</p>	
<p>1- Objetivo del proceso:</p> <p>Recibir y entregar la mercadería en las condiciones y características de cada una de las proformas</p>	
<p>2- Actividad del proceso en que podría presentarse la situación describir.</p> <p>Falta de seguro en el transporte de mercaderías.</p>	
<p>3- Descripción detallada de una situación o evento que impida el cumplimiento del objetivo.</p> <p>El transporte de la mercadería se lo realiza semanalmente pero no existe un seguro o algún control que permita evitar algún robo o daño.</p>	
<p>4- Agentes generadores de la situación de descrita (quién o, qué).</p> <p>Representante legal, por no contratar un seguro que cubra las pérdidas que se puedan generar en el proceso de recepción y entrega de la mercadería.</p>	
<p>5- Activos tangibles o intangibles afectados por la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Económicos, porque si la mercadería sufre algún daño generará pérdidas a la empresa. 	

- Imagen, una empresa que no cuente con un seguro de la mercadería puede generar un nivel notable de desconfianza por parte de los clientes.

6- Causas que permitieron que se generara la situación.

Falta de un seguro que cubra todo tipo de pérdidas que se puedan generar con la mercadería.

7- Frecuencia de ocurrencia de la situación (número de veces al año)

- Alta** (Ocurre una vez al trimestre)
- Baja** (Superior al Semestre)
- Media** (Ocurre una vez al semestre)

8- Consecuencias de la materialización de la situación

Bienes inmateriales, que generan pérdidas económicas, por el daños que se generen en la mercadería; imagen, credibilidad y confianza, ya que una empresa que no me dé seguridad puede tendrá una mala imagen y pérdida de credibilidad y generará desconfianza en los clientes.

9- Impacto de Materialización de la Situación.

- Catastrófico** Demandas, sanciones por entes de control, imagen negativa de la entidad.
- Moderado** Quejas por mala gestión o falta en la prestación del servicio, investigaciones de los entes de control, comentarios negativos en los medios de comunicación de la entidad)
- Leve** Quejas por demoras en la prestación del servicio, recomendaciones de los entes de control, comentarios no favorables en los medios de comunicación

10- Identifique el riesgo presentado en la situación

Falta de un seguro de transporte que permita salvaguardar la mercadería tanto en la recepción como entrega.

11- Con relación al control del riesgo:

¿Existen tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo?		Si	x	No
¿Se están aplicando en la actualidad?		Si	x	No
¿Son efectivas para prevenir o mitigar el riesgo?		Si	x	No

12- ¿Las tareas de control existentes están documentados en algún procedimiento?

Sí No

¿En cuál?

Nombre:

Código:

13- Describa las tareas de control para prevenir o mitigar el riesgo:

- Contratación de un seguro de transporte que cubra cualquier daño o pérdida que se pueda generar en la mercadería.
- Capacitar a todo el personal sobre la importancia de tener un seguro de transporte.

14- ¿Cuándo se deben aplicar las tareas de control?

- Antes de la actividad
- Durante la actividad
- Después de la actividad

Fuente: ISO 31000

4.1.12.3. Análisis de los riesgos

Identificado los riesgos en los procesos actuales de Casatex, y con la información recolectada en los cuadros anteriores, se puede comenzar a evaluar cada una de ellos tomando en consideración las escalas de probabilidad de ocurrencia y del impacto que pueden llegar a tener.

Estas escalas contribuirán a determinar si los riesgos son aceptables, tolerables, moderados o inaceptables; con esta información se establece los controles preventivos y las futuras soluciones para mitigar los riesgos. En las siguientes tablas se presentarán las escalas de medición:

Tabla 32: Escalas de probabilidad.

Escalas	Descripción	Calificación
Alta	1 vez al trimestre	3
Media	1 vez al semestre	2
Baja	1 vez al año	1

Fuente: (ISO 9001, 2015)

Tabla 33: Escala de impacto

Escalas	Descripción	Calificación
Catastrófico	Afecta negativamente a la empresa	20
Moderado	Cliente insatisfecho	10
Leve	Afecta significativamente	5

Fuente: (ISO 9001, 2015)

Tabla 34: Análisis frecuencia e impacto de los riesgos

PROCESO	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL
Recepción y entrega de mercadería	Lesiones lumbares y de rodillas por falta de equipo y maquinaria que permita la movilización de mercancía de forma segura.	3	20	60
Transporte de mercadería	Robo o pérdida de mercadería que traerán pérdidas económicas.	3	10	30

Fuente: (ISO 9001, 2015)

Tabla 35: Matriz de valoración de riesgos

		Valoración de Riesgos			
Probabilidad	Alto (3)	Moderado 15	Importante 30	Inaceptable 60	
	Medio (2)	Tolerable 10	Moderado 20	Importante 40	
	Bajo (1)	Aceptable 5	Tolerable 10	Moderado 20	
		Leve (5)	Moderado (10)	Catastrófico (20)	
Impacto					

Fuente: (ISO 9001, 2015)

4.1.12.4. Evaluación de Riesgos

Tabla 36: Evaluación Riesgos Casatex

		Valoración de Riesgos		
Probabilidad	Alto (3)	Riesgo 2		Riesgo 1
	Medio (2)			
	Bajo (1)			
		Leve (5)	Moderado (10)	Catastrófico (20)
Impacto				

Fuente: (ISO 9001, 2015)

4.1.12.5. Tratamiento del Riesgo

Tabla 37: Evaluación de controles y estrategias de tratamiento

Riesgo o Amenaza	Controles	Tipos de Controles	Calificación	Periodicidad	Calificación	Eficacia	Valoración del riesgo (RESIDUAL)	ACCIONES A SEGUIR, LINEAMIENTOS	ACCIÓN DE TRATAMIENTO
Falta de equipo y maquinaria que permita la movilización de mercancía de forma segura.	Compra de maquinaria y equipo especializado en carga y descarga de la industria textil.	DETECTIVO	2	Permanente	3	MEDIO	1,67	Realizar un estudio de al menos 3 empresas para escoger en la cual se realiza la compra del equipo de carga y descarga.	Comprar e implementar la nueva maquinaria de carga y descarga.
Falta de seguro en el transporte de mercaderías.	Contratación de un seguro de transporte que cubra cualquier daño o pérdida que se pueda generar en la mercadería.	CORRECTIVO	3	Permanente	3	ALTA	1,25	Establecer estudios de las mejores aseguradoras de transporte que permitan garantizar la seguridad de cada una de las mercaderías	Retroalimentar al personal operativo y el administrativo para un mejor entendimiento en el desempeño de las labores empresariales

Una vez identificado y evaluados los riesgos la empresa conoce la situación que lleva Casatex, con la aplicación de la gestión de riesgos, se concluye que los eventos negativos que se presentan en la empresa se encuentran en un nivel inaceptable e importante.

En la tabla anterior se explica los controles y formas de tratamientos de estos dos riesgos, sin embargo se propone un plan mínimo de riesgos laborales que contribuirá en cierta manera a mitigar riesgos laborales que se pueden llegar a presentar en las actividades que se realizan en Casatex.

PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE CASATEX



La empresa Casatex dedicada a la distribución de fibras textiles., quien realiza un trabajo responsable especialmente para la industria de textil buscando la satisfacción de sus clientes y sus colaboradores, con puntualidad y calidad en la entrega de sus productos. Con este fin, Casatex se compromete a:

- Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como con los compromisos adquiridos con las partes interesadas.
- Gestionar y prevenir los riesgos, laborales, de salud, ambientales y de calidad que se generan como parte de las actividades del trabajo ejecutado.
- Promover, la creación de una cultura basada en el compromiso con la seguridad, la salud y el ambiente, mediante la continua información y supervisión de las tareas propias de la ejecución de los trabajadores solicitados.
- Comunicar y promover la adopción de estos compromisos a sus colaboradores. Compromiso de optimizar los recursos económicos, técnicos, y humanos mejora continua en seguridad, salud de los trabajadores
- Cumplir con la legislación vigente en Seguridad y Salud.

Casa Toapanta Samuel Fernando

C.I. 0501600118

Objetivos Del Plan Mínimo De Seguridad Y Salud En El Trabajo

1. Cumplir con toda la normativa nacional vigente.
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, señalando los actos o condiciones inseguras.
3. Crear una cultura de prevención de Riesgos Laborales en las actividades de trabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Artículo 1.- OBLIGACIONES DE CASATEX

El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
- b. Formular objetivos, planes y programas y apoyar el cumplimiento de los mismos, involucrando la participación de los trabajadores.
- c. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de programar planes de acción preventivos y correctivos.
- d. Controlar los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios.
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Plan Mínimo de Seguridad y Prevención de Riesgos y difundirlo entre todos sus trabajadores

Artículo 2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tendrán el derecho a:

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado que garantice su salud, seguridad y bienestar.
- b. Los trabajadores podrán interrumpir sus actividades cuando, consideren que existen peligros que pongan en riesgos a su seguridad. Si este fuera el caso los trabajadores de Casatex informaran los inconvenientes al gerente.
- c. Recibir información sobre los riesgos laborales
- d. Solicitar inspecciones al centro de trabajo
- e. Conocimiento y confidencialidad de los exámenes médicos.

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a. Cumplir los reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b. Usar adecuadamente los materiales de trabajo y equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
- c. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesarios, capacitados.
- d. Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que a su juicio entrañe, por motivos razonables un peligro para la Seguridad o la Salud de los trabajadores.

- e. Informar a su Jefe Directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

Artículo 3.- PROHIBICIONES DE CASATEX

Quedará totalmente prohibido según lo establece el código de trabajo el siguiente:

- a. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b. Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo de la acción de cualquier tóxico.
- c. Facultar al trabajador el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal.
- d. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e. Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud del trabajo
- f. Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- g. Contratar niñas y niños y adolescentes, queda prohibido

Artículo 4.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Está prohibido a los trabajadores:

- a. Participar en riñas, juegos de azar o bromas en lugares y horas de trabajo. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.

- b. Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la entidad. A la persona que infrinja esta regla se le retirará del área de trabajo y se le suspenderá inmediatamente de sus funciones.
- c. Efectuar trabajos no autorizados, sin el debido permiso o entrenamiento previos.
- d. Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la entidad

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 6.- DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO:

Se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de Seguridad y Salud del Trabajo, ya que el número de trabajadores no supera las 15 personas; y estará registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 7.- RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Casatex nombrará un responsable de prevención de riesgos de entre todos sus colaboradores, luego de brindar la capacitación adecuada para asumir dicha función.

El responsable de prevención de riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Reconocer, prevenir y controlar los riesgos laborales.
- b. Facilitar el adiestramiento de sus trabajadores en materia de seguridad.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente documento.
- d. Mantener la comunicación y retroalimentación en temas de prevención de riesgos, de accidentes de trabajo con todos sus colaboradores.

Deberá ser registrado conforme a la ley ante el Ministerio de Relaciones Laborales. Artículo

8.- MÉDICO OCUPACIONAL DE VISITA PERIÓDICA:

Se contará con la asistencia periódica de un médico ocupacional, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la ley; el mismo que se encargará de:

- a. Aplicación del programa de vigilancia de la salud.
- b. Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional.

Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR O PATRONO

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Patrono tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Liderar y facilitar el cumplimiento del presente documento.
- b. Asignar recursos para la adecuada ejecución de las disposiciones descritas en este Plan Mínimo de Seguridad, así como para la prevención de los Riesgos Laborales.
- c. Mantener permanente comunicación con todos sus trabajadores, sobre todo para la prevención e identificación de riesgos, actos o condiciones inseguras.
- d. Desarrollar y ejecutar programas preventivos basados en la identificación de riesgos, aplicando controles en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador.

CAPÍTULO III

DE LOS ACCIDENTES MAYORES

Artículo 11.- Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptarán los siguientes controles:

- a. Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
- b. No modificar, ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.

- c. Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
- d. Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
 - I. El área donde se los almacena deberá ser alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de un fuego.
 - II. Usar envases y tapas que cierren correctamente.
 - III. Mantener identificados todos los envases.

Artículo 12.- DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS

Casatex, ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a sus colaboradores. Para esto, se tendrá en cuenta lo siguiente, dentro de las instalaciones de cada proyecto y en las instalaciones propias o taller del mismo:

- a. Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b. Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro
- c. Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio.
- d. Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e. Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio, en el caso de taller; y
- f. Conocer la ubicación de extintores, hidratantes o cajetines de emergencia en los proyectos donde se ejecuten actividades.

CAPÍTULO IV

SEÑALIZACIÓN

Característica	Uso	Ejemplo
<p>PROHIBICIÓN: Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja</p>	<p>Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.</p>	
<p>OBLIGACIONES: Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul</p>	<p>Uso de equipos de protección personal</p>	
<p>SOCORRO O SALVAMENTO: Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde</p>	<p>Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad, lavaojos</p>	
<p>ADVERTENCIA: Advierte peligros existentes. Triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo</p>	<p>Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.</p>	
<p>RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS: Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo</p>	<p>Extintores, hidrantes, monitoreo, pulsadores de alarmas.</p>	

CAPÍTULO V

DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Artículo 13.- VIGILANCIA DE LA SALUD

- a. Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
- b. Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Artículo 14.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

- a. Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes con el fin de identificar las causas que dieron origen y buscar las acciones correctivas, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

- b. Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.
- c. El responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causare la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.
- d. En los meses de enero y julio, el o responsable junto con el médico de visita periódica que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO VII

DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 15.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- a. Se informará a los trabajadores sobre los peligros vinculados a su actividad de trabajo. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos
- b. Se capacitará a la empresa en prevención de riesgos, se centrará en los siguientes aspectos.

1. Los riesgos significativos presentes en el trabajo en especial lo de alto riesgo.
2. Presencia de lecciones que se den por accidentes ocurridos en las operaciones de Casatex.
3. Educación para la Salud.

e. El Responsable y el Médico de Visita Periódica, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

CAPÍTULO VIII

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 16.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO

- a. El responsable de Seguridad y Salud, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.
- b. La empresa, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c. Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES O FINALES

Quedan incorporadas al presente Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, cada una de las disposiciones del Código de trabajo y disposiciones del IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

4.2. Propuesta Financiera


4.2.1. Manual Contable y Financiero

El manual contable financiero forma la base para el desarrollo y evaluación del proceso contable de la empresa, por consiguiente, se elabora el catálogo de cuentas que cubrirá las necesidades de Casatex, así como se presenta la dinámica que manejan tanto las cuentas deudoras y acreedoras, con el fin de presentar al final del periodo contables los estados financieros basándose en lo que establece las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Este manual suministra al negocio una guía para la comprensión de los procesos económicos, con los cual se ejecute de forma profesional y técnica las actividades que se desarrollan el área financiera, procurando brindar información que ayude a la gerencia en la toma de decisión.

4.2.1.1. Catálogo de Cuentas.

El Catalogo de cuentas de Casatex representa el listado de cuentas que se utiliza como instrumento de registro de las transacciones diarias que se presentan en el negocio, contribuyendo a llevar un control de los movimientos contables y financieros de la empresa, este catálogo tendrá como resultado la presentación de los Estados Financieros.

	CATÁLOGO DE CUENTAS
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
I.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	Efectivo y Equivalente del Efectivo
1.01.01.01	Caja Efectivo
1.01.01.01.01	Caja General
1.01.01.01.02	Caja Posfechados
1.01.01.01.03	Banco Pacifico
1.01.01.01.04	Sobrantes de Caja
1.01.01.02	Bancos
1.01.01.02.01	Banco del Pichincha
1.01.01.02.02	Banco Internacional
1.01.02	Activos Exigibles
1.01.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes
1.01.02.01.01	Clientes
1.01.02.01.02	Provisión Incobrables
1.01.02.02	Cuentas por Cobrar Empleados
1.01.02.03	Documentos por cobrar
1.01.02.03.01	Varios documentos por cobrar
1.01.03	Inventarios
1.01.03.01	Inventarios mercadería
1.01.04	Activos Diferidos
1.01.04.01	Diferidos
1.01.04.01.01	Anticipo proveedores
1.01.04.01.02	Anticipo proveedores servicios
1.01.04.01.03	Anticipos Otros
1.01.04.01.04	Anticipos Empleados
1.01.05	Activos por Impuestos Corrientes
1.01.05.01	IVA en Compras
1.01.05.02	Crédito Tributario Renta
1.01.05.03	Crédito Tributario IVA
1.01.05.04	Retención Impuesto a la Renta
1.01.05.04.01	Retención 1% impuesto a la renta
1.01.05.05	Retención IVA
1.01.05.05.01	Retención 30% IVA
1.01.05.05.02	Retención 70% IVA
1.01.05.05.03	Retención 100% IVA
1.02	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.02.01	Propiedad, Planta y Equipo

1.02.01.01.01	Terrenos
1.02.01.01.02	Edificio
1.02.01.01.03	Muebles Enseres
1.02.01.01.04	Maquinaria y Equipos
1.02.01.01.05	Equipos de Oficina
1.02.01.01.06	Equipos de Computo
1.02.01.01.07	Software Contable
1.02.01.01.08	Vehículos, Equipo de Transporte y Caminero
1.02.01.01.09	Reconstrucción
1.02.01.02	Depreciación acumulada
1.02.01.02.01	Edificios
1.02.01.02.02	Muebles Enseres
1.02.01.02.03	Maquinaria y Equipos
1.02.01.02.04	Equipos de Oficina
1.02.01.02.05	Equipos de Computo
1.02.01.02.06	Software Contable
1.02.01.02.07	Vehículos, Equipo de Transporte y Caminero
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	Cuentas por pagar
2.01.01.01	Proveedores
2.01.01.01.01	Proveedores nacionales
2.01.02	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.01.02.01	Locales
2.01.02.01.01	Banco del Pichincha
2.01.03	Otra Obligaciones con la Administración Tributaria
2.01.03.01	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio
2.01.03.01.01	Retención renta
2.01.03.02	IVA por Pagar
2.01.03.02.01	IVA en ventas
2.01.03.02.02	30% Retención IVA
2.01.03.02.03	70% Retención IVA
2.01.03.02.04	100% Retención IVA
2.01.04	Obligaciones con Trabajadores
2.01.04.01	Obligaciones con el IESS
2.01.04.01.01	Sueldos por Pagar
2.01.04.01.02	Decimo 3er Sueldo por Pagar
2.01.04.01.03	Decimo 4to Sueldo por Pagar
2.01.04.01.04	Fondos de Reserva x Pagar
2.01.04.02	Por beneficios de Ley
2.01.04.02.01	Aportes IESS
2.01.04.02.02	Prestamos IESS por Pagar

2.01.04.02.03	Indemnizaciones por Pagar
2.01.04.03	Participación Trabajadores por pagar del Ejercicio
2.01.04.03.01	Utilidades 15% por Pagar
3	PATRIMONIO
3.01	CAPITAL
3.01.01	Capital Social
3.01.01.01	Capital Suscrito
3.01.01.01.01	capital social
3.02	APORTES
3.02.01	Aportes Futuras Capitalizaciones
3.03	RESERVAS
3.03.01	Reserva Legal
3.03.02	Reserva de Capital
3.04	RESULTADOS
3.04.01	Utilidad y/o Perdida Ej. Anterior
3.04.02	Utilidad y/o Perdida del Ejercicio
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	Ventas de Bienes
4.01.01.01	Ventas
4.01.02	Descuentos y Devoluciones
4.01.02.01	Devoluciones en Ventas
4.01.02.02	Descuento en Ventas
4.02	OTROS INGRESOS
4.02.01	Ingresos no operacionales
4.02.01.01	Diferencia en Facturación
4.02.01.02	Otros
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS DE GESTION
6.01.01	Gastos Operacionales
6.01.01.01	Obligaciones patronales
6.01.01.01.01	Gasto sueldos y salarios
6.01.01.01.02	Gasto decimo 3er sueldo
6.01.01.01.03	Gastos decimo 4to sueldo
6.01.01.01.04	Gastos fondos de reserva
6.01.01.01.05	Gastos aporte patronal
6.01.01.01.06	Vacaciones
6.01.01.01.07	Gastos horas extras
6.01.01.01.08	Bonificación de desahucio
6.01.01.01.09	Honorarios
6.01.02	OTROS GASTOS PERSONAL
6.01.02.01	Gastos Servicios Ocasionales

6.01.02.02	Gastos Refrigerios y Lunch
6.01.02.03	Gastos Movilización
6.01.02.04	Gastos Comisiones
6.01.02.05	Gastos Agasajos Personal
6.01.02.06	Gastos Uniformes
6.01.02.07	Gastos Viáticos
6.01.02.08	Gastos Capacitación
6.01.02.09	Gastos Otros
6.01.02.10	Anticipos a Empleados
6.01.03	SERVICIOS BASICOS
6.01.03.01	Gastos Agua
6.01.03.02	Gastos Luz
6.01.03.03	Gastos Teléfono
6.01.03.04	Gastos Celulares
6.01.04	SUMINISTROS Y MATERIALES
6.01.04.01	Gastos Suministros de Oficina
6.01.04.02	Gastos Suministros de Computo
6.01.04.03	Gastos Útiles de Aseo y Limpieza
6.01.04.04	Gastos Impresos Y Formularios
6.01.04.05	Gastos Copias
6.01.04.06	Fundas
6.01.05	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES
6.01.05.01	Gastos Patente Municipal
6.01.05.02	Gastos Otros Impuestos
6.01.06	MANTENIMIENTO Y REPARACION
6.01.06.01	Gasto Vehículos
6.01.06.02	Gastos Oficinas
6.01.06.03	Gastos Instalaciones
6.01.06.04	Gastos Combustible y Lubricantes
6.01.06.05	Gastos Herramienta y Maquinaria
6.01.06.06	Gastos Equipos de Computo
6.01.06.07	Gastos Revisión Vehicular
6.01.07	FLETES Y TRANSPORTES
6.01.07.01	Gastos Fletes Transporte
6.01.07.02	Gastos Fletes y Guías
6.01.07.03	Gastos Peajes y Estaciones
6.01.08	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
6.01.08.01	Gasto Radio Y Televisión
6.01.08.02	Gasto Periódicos y Revistas
6.01.08.03	Gasto Publicidad y Pancartas
6.01.09	OTROS GASTOS DE GESTION
6.01.09.01	Gasto Protección Baja de Inventarios

6.01.09.02	Gasto Trámites Legales
6.01.09.03	Gastos Honorarios Profesionales
6.01.09.04	Gastos Arrendamiento Leasing
6.01.09.05	Gasto Matricula Vehículos
6.01.09.06	Gastos Otros
6.01.10	GASTOS FINANCIEROS
6.01.10.01	Gastos Mantenimiento de Cta.
6.01.10.02	Gastos Emisión estado de Cta.
6.01.10.03	Gastos Emisión de Chequera
6.01.10.04	Gastos Comisiones Bancarias
6.01.10.05	Gastos Sobregiro Bancario
6.01.10.06	Gastos Certificación Cheques
6.01.10.08	Gastos Interés y Mora
6.01.10.09	Gastos Otros impuestos
6.01.10.10	Gastos Consultas por Internet

Fuente: Superintendencia de compañías

4.2.1.2. Dinámica de Cuentas.

En la dinámica de las cuentas se describe las operaciones, movimientos, políticas, controles y referencias legales de cada una de las cuentas que se encuentran en el catálogo establecido para el desarrollo de la empresa Casatex.

Tabla 38 Dinámica de cuenta efectivo y equivalentes al efectivo

			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.01. Efectivo y Equivalentes del Efectivo	1.01.01.01 Caja 1.01.01.02 Bancos	1.01.01.01.01 Caja general 1.01.01.01.02 Caja posfechados 1.01.01.02.01 Banco Pichincha 1.01.01.02.02 Banco Internacional 1.01.01.02.03 Banco Pacifico
DESCRIPCIÓN				
Activos en los cuales se registran las entradas y salidas del efectivo y sus equivalentes para realizar las actividades ordinarias de la empresa.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada en el débito y disminuye al ser registrada por el crédito				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de dinero por venta de mercadería y otros ingresos. • Depósitos bancarios • Cobros de cuentas pendientes de clientes 			<ul style="list-style-type: none"> • Pagos efectuados en efectivo • Compra de mercadería • Emisión de cheques para pago a proveedores 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar el efectivo. • La custodia del efectivo y el registro contable debe darse por separado. • Realizar cuadros de caja diariamente. • Aplicar conciliaciones bancarias mensualmente. • Emitir cheque y transacciones bajo una previa autorización. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 4 • NIIF para las PYMES, Sección 7 • NEC 3 				

Tabla 39 Dinámicas de cuentas de activos exigibles

			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.02. Activos Exigibles	1.01.02.01 Cuentas por cobrar clientes 1.01.02.02 Cuentas por cobrar empleados 1.01.03.02 Documentos por cobrar	1.01.02.01.01 Cliente 1.01.02.01.01 Provisión incobrable 1.01.03.02.01 Varios documentos por cobrar
DESCRIPCIÓN				
Activos que se presentan por los créditos que la empresa otorga a sus clientes y empleados, esto quiere decir que son los derechos pendientes a cobrar.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada en el débito y disminuye al ser registrada por el crédito				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Venta a crédito de productos a clientes y trabajadores. • Anticipos de sueldos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pago de la deuda por el cliente o el trabajador • Pago anticipos de deuda. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Crear políticas de créditos a clientes. • Mantener registros actualizados de las deudas a clientes y trabajadores. • Realizar reportes mensuales de antigüedad de los saldos. • Informar periódicamente al gerente la existencia de cuentas incobrables para su recuperación. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos 				

Tabla 40 Dinámica de cuentas Inventarios

			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.03. Inventarios	1.01.03.01 Inventario de mercadería	
DESCRIPCIÓN				
Activos que representan las existencias disponibles para la comercialización, en la empresa Casatex, en esta cuenta se registrara el valor de adquisición del bien.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada en el débito y disminuye al ser registrada por el crédito				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de fibras textiles. 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de la mercadería • Bajas por daño de la mercadería 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar constataciones físicas de la mercadería. • Verificar del estado del inventario de mercadería. • Registrar la salida y entrada de la materia. • Salvaguardar la mercadería en un espacio óptimo y adecuado. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 13 Inventarios • NIC 2 Inventarios • NEC 11 Inventarios 				

Tabla 41 Dinámica de cuenta Activos por impuestos corrientes

		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.05. Activos por Impuestos Corrientes	1.01.05.01 IVA en compras 1.01.05.02 Crédito Tributario Renta 1.01.05.03 Crédito Tributario IVA	
DESCRIPCIÓN				
Las obligaciones tributarias que la empresa debe cumplir, en las cuales se controla las retenciones que se le exige a la empresa acatar.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada en el débito y disminuye al ser registrada por el crédito				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de bienes y servicios que gravan tarifa 12%. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pago de las declaraciones de renta e IVA 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registra y archivar las retenciones del impuesto a la renta e IVA. • Verificar las fechas de emisión y caducidad de los comprobantes de compra/venta. • Mantenerse actualizados en las leyes tributarias. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 29 Impuestos a las ganancias • NIC 12 Impuestos sobre las ganancias 				

Tabla 42 Dinámica de cuenta propiedad, planta y equipo


			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.02. Activo no Corriente	1.02.01. Propiedad, plata y equipo	1.01.02.01 Terreno 1.01.02.01 Edificio 1.01.02.01 Muebles enseres 1.01.02.01 Maquinaria y equipos 1.01.02.01 Equipos de Oficina 1.01.02.01 equipo de Computo 1.01.02.01 Software contable 1.01.02.01 Vehículo 1.01.02.01 Reconstrucción	
DESCRIPCIÓN				
Son los activos tangibles que la empresa tienes, para ser utilizados en forma permanente, en las operaciones de Casatex, estos activos no están destinados para la venta.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada en el débito y disminuye al ser registrada por el crédito				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de activos: maquinaria y equipos, muebles y enseres, equipo de cómputo, vehículo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Depreciación de los activos • Venta de activos fijos • Bajas de activos 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en archivo físico y virtual los títulos de propiedad de cada activo fijo. • Registrar el valor de los activos fijos. • El activo fijo será depreciado según el método que establece el SRI. • Verificar el estado de los activos fijos, para identificar si es necesario dar de baja deberá ser revalorado. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 17 Propiedad, planta y equipo • NIC 16 Propiedad, planta y equipo. • NEC 12 Propiedad, planta y equipo 				

Tabla 43 Dinámica de cuenta Cuentas por pagar

		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.01. Pasivos Corriente	2.01.01. Cuentas por pagar	2.01.01.01 Proveedores	2.01.01.01.01 Proveedores nacionales
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta se registran las obligaciones pendientes que la empresa tienen con terceros, en el caso de Casatex con sus proveedores, estos compromisos de pago no serán mayor a un año.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de las cuentas por pagar. • Abono de las cuentas por pagar. • Cancelación Total de la deuda. 			<ul style="list-style-type: none"> • Generación de créditos por compra de mercadería • Renovación de la deuda 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la autorización de la gerencia para generar créditos con proveedores. • Mantener registros actualizados de los saldos a pagar. • Verificar las fechas de pago de las deudas, para evitar pagos por mora. • Establecer las condiciones de pago con los proveedores. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos 				

Tabla 44 Dinámica de cuenta Otras obligaciones con la instituciones financieras

		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.01. Pasivos Corriente	2.01.02. Obligaciones con Instituciones Financieras	2.01.02.01 Locales	2.01.02.01.01 Banco del Pichincha
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registran las obligaciones pendientes que tiene la empresa con las instituciones financieras, las mismas que no sobrepasan un periodo de deuda de más de un año.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de la deuda por concepto de préstamos con instituciones financieras 			<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de un préstamo o cualquier forma de financiamiento por entidades financieras 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los montos, así como las tasas de interés, garantías y vencimiento de los préstamos que otorgan las instituciones financieras. • Analizar el tipo de tasas de interés para el cálculo de las cuotas de amortización del préstamo. • Realizar los pagos de las cuotas en las fechas establecidas para evitar incurrir en interese por mora. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos • NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición 				

Tabla 45 Dinámica de cuenta Otras obligaciones con la administración tributaria

			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.01. Pasivos Corriente	2.01.03. Otras obligaciones con la administración tributaria	2.01.03.01 Impuesto a la renta por pagar el ejercicio 2.01.03.02 IVA por pagar	2.01.03.01.01 Renta del ejercicio 2.01.03.02.01 IVA en ventas
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registran las obligaciones tributarias que la empresa debe asumir por consecuencia de sus ingresos los cuales deberán ser declarados anualmente y en caso del IVA mensualmente.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones tributarias tanto de renta como de IVA 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de mercadería con tarifa del 12% 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Las facturas deberán ser llenadas de forma adecuada y entregar por cada venta que se realice. • Verificar el estado de caducidad de las facturas. • Realzarlas declaraciones en las fechas establecidas, para evitar multas por mora. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 29 Impuestos a las Ganancias • NIC 12 Impuestos a las Ganancias • Ley de régimen tributario interno • Reglamento de aplicación a la ley de régimen tributario interno 				

Tabla 46 Dinámica de cuenta Obligaciones con Trabajadores


			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.01. Pasivos Corriente	2.01.04. Obligaciones con Trabajadores	2.01.04.01 Obligaciones con el IESS 2.01.04.02 Por beneficios de ley 2.01.04.03 Participación Trabajadores por pagar del ejercicio	2.01.04.01.01 Sueldo por pagar 2.01.04.01.02 Decimo 3er sueldo por pagar 2.01.04.01.03 Decimo 4to sueldo por pagar 2.01.04.01.04 Fondos de reserva por pagar 2.01.04.02.01 Aporte IESS 2.01.04.02.02 Prestamos IESS por pagar 2.01.04.02.03 Indemnizaciones por pagar 2.01.04.03.01 Utilidad 15% por pagar
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registra las obligaciones que la empresa debe asumir con sus trabajadores por la prestación de sus servicios, y las cuales se asumirán en cortos plazos				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago mensual del salario y beneficios por prestación de los servicios • Pago de las utilidades de la empresa en un periodo contable • Pago de indemnizaciones 			<ul style="list-style-type: none"> • Provisiones mensuales de las obligaciones con los trabajadores • Por ajustes efectuados al cierre del ejercicio contable 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizadas las planillas de pago. • Cumplir y estar al día con los pagos en el IESS. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 28 Beneficios Empleados 				

Tabla 47 Dinámica de cuenta Capital

		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.01. Capital	3.01.01. Capital Social	3.01.01. 01 Capital Suscrito	3.01.01.01.01 Capital social
DESCRIPCIÓN				
<p>En esta cuentas se registrara los valores de las aportaciones realizadas por el propietario para la constitución del negocio, que se incrementara o disminuirá dependiendo de las ganancias o pérdidas que se presenten.</p>				
DINÁMICA				
<p>Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.</p>				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Retiro del capital por parte del propietario • Liquidación del negocio 			<ul style="list-style-type: none"> • Aportaciones de bienes • Incremento del capital 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registros del aumento y disminución del capital. • Realizar al final de cada ejercicio la necesidad del incrementar o mantener el capital. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 22 Pasivos y Patrimonio 				

Tabla 48 Dinámica de cuenta Reserva

			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.03. Reservas	3.03.01. Reserva Legal 3.03.02. Reserva del capital	3.03.01.01 10% reserva Legal	
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registra un porcentaje del 10% de las utilidades del ejercicio, con el fin de hacer frente a las obligaciones futuras.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Utilización para liquidación de obligaciones 			<ul style="list-style-type: none"> Se genera la utilidad del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el estado de resultados el establecimiento de reserva. Utilizar la reserva del capital únicamente en las actividades que se establecieron para este fondo. Solicitar previa autorización del gerente para utilizar esta cuenta. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> NIIF para las PYMES, Sección 22 Pasivos y Patrimonio Ley de Compañías 				

Tabla 49 Dinámica de cuenta Resultados

		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.04. Resultados	3.04.01. Utilidad y/o Perdida del Ejercicio Anterior 3.04.02. Utilidad y/o Perdida del Ejercicio	3.04.01.01 Utilidad ejercicio anterior 3.04.01.02 Perdida ejercicio anterior 3.04.02.01 Utilidad del ejercicio 3.04.02.02 Perdida del ejercicio	
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se reflejan los valores obtenidos como resultados del ejercicio sean estos positivos o negativos.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Repartición de la utilidades 			<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de Utilidad del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los resultados obtenidos estén de acuerdo con los estados de pérdidas y ganancias. • Distribuir las utilidades para los empleados según se establece en la ley. • Analizar la posibilidad de invertir de las utilidades. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 22 Pasivos y Patrimonio 				

Tabla 50 Dinámica de cuentas Ventas

			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. Ingresos	4.01. Ingresos de Actividades Ordinarias	4.01.01. Venta de Bienes	4.01.01.01 Ventas fibras textiles	
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registran los ingresos provenientes de la comercialización tanto al por mayor y menor de la mercadería.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de la cuenta al final del ejercicio 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de la mercadería 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir comprobantes de ventas. • Mantener registros actualizados de los ingresos por ventas. • Mantener un correcto almacenaje de los comprobantes de ventas. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias • NIC 18 Ingresos Ordinarios 				

Tabla 51 Dinámica de cuentas Descuentos y Devoluciones

			CASATEX	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. Ingresos	4.01. Ingresos de Actividades Ordinarias	4.01.02. Descuentos y Devoluciones	4.01.02.01 Devoluciones 4.01.02.01 Descuentos	
DESCRIPCIÓN				
<p>Las devoluciones en ventas corresponden a los rubros que se dan por el retorno de la mercadería al no estar en las condiciones solicitadas por los clientes.</p> <p>Los descuentos son las rebajas en el precio de venta dependiendo a la categorización que maneja Casatex.</p>				
DINÁMICA				
<p>Es una cuenta de carácter acreedor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.</p>				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones en ventas • Descuentos en Ventas 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta ordinarias de la mercadería 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Para la recepción de la mercadería devuelta se deberá solicitar el comprobante de venta. • Entregar la correspondiente nota de crédito. • Observar las categorías que maneja la empresa para realizar los descuentos en ventas. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias • NIC 18 Ingresos Ordinarios • NEC 9 Ingresos 				

Tabla 52 Dinámica de cuentas Gastos Operacionales


		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. Gastos	6.01. Gastos de Gestión	6.01.01 Gatos Operacionales	6.01.01.01. Obligaciones Patronales 6.01.01.02 Gasto sueldos y salarios 6.01.01.03 Decimo 3er sueldo por pagar 6.01.01.04 Decimo 4to sueldo por pagar 6.01.01.05 Fondos de reserva por pagar 6.01.01.06 Vacaciones 6.01.01.07 Gastos horas extras 6.01.01.08 Bonificaciones por desahucio 6.01.01.09 Honorarios	
DESCRIPCIÓN				
Son los gastos que la empresa incurrirán por concepto de las operaciones que los trabajadores realizan para el funcionamiento del negocio				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado por cada uno de los conceptos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de los saldos al cierre del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cálculo de los sueldos y salarios del personal. • Comprobar que se cumpla con el pago de las demás obligaciones salariales. • Los respaldos de los gastos deben ser archivados. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados 				

Tabla 53 Dinámica de cuenta Otros Gastos de Personal



		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. Gastos	6.01. Gastos de Gestión	6.01.01 Otros Gastos del Personal	6.01.01.01 Gastos servicios ocasionales 6.01.01.02 Gastos de Refrigerio y lunch 6.01.01.03 Gastos Movilización 6.01.01.04 Gastos por comisiones 6.01.01.05 Gastos por agasajos del personal 6.01.01.06 Gastos Uniformes 6.01.01.07 Gastos por Viáticos 6.01.01.08 Gastos por capacitaciones	
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta registra los gastos que incurre la empresa por conceptos de satisfacción de las necesidades del personal.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado por cada uno de los conceptos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de los saldos al cierre del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los respectivos comprobantes de gastos para su pago. • Registrar cada uno de los gastos que incurre la empresa. • Establecer un presupuesto que permita manejar estos gastos. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados 				

Tabla 54 Dinámica de cuenta Publicidad y Propaganda

		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. Gastos	6.01. Gastos de Gestión	6.01.08 Publicidad y Propaganda	6.01.08.01 Gastos radio y televisión 6.01.08.02 Gastos periódicos y revistas 6.01.08.03 Gatos publicidad y pancartas	
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registran los gastos por conceptos de promoción de la empresa en los diferentes medios de comunicación.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado por cada uno de los conceptos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de los saldos al cierre del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener registros actualizados de los gastos. • Solicitar comprobantes que afirmen el pago de los gastos. • Analizar las estrategias de publicidad de forma anual. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados 				

Tabla 55 Dinámica de cuenta Gastos Financieros

		CASATEX		
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
6. Gastos	6.01. Gastos de Gestión	6.01.10 Gatos Financieros	6.01.10.01 Gastos mantenimiento de Cta. 6.01.10.02 Gasto emisión estados de Cta. 6.01.10.03 Gastos emisión de cheques 6.01.10.04 Gasto comisiones bancarias 6.01.10.05 Gasto sobregiros bancarios 6.01.10.06 Gasto certificación de cheques 6.01.10.07 Gastos interés y mora 6.01.10.08 Gastos otros impuestos	
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registra los saldos que incurre la empresa por los servicios prestados por la entidades financieras				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, puesto que aumenta su saldo al ser registrada al crédito y disminuye al ser registrada por el débito.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado por cada uno de los conceptos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de los saldos al cierre del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los gastos financieros sean registrados en los periodos que se efectúan. • Registrar los gastos financieros. • Verificar que los gastos financieros se encuentren en los estados de las cuentas bancarias que maneja Casatex. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para las PYMES, Sección 5 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados 				

4.2.2. Estructura de los estados financieros

En consideración a lo que establece la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), se determina que los estados financieros presentaran fiel mente la situación financiera, así como los rendimientos y flujos del efectivo de la empresa, con el objetivo de que esta información contribuya a la toma de decisiones.

Para su identificación todos los estados financieros presentaran la siguiente información de forma que permita la comprensión de los datos económicos dispuestos.

- a El nombre de la entidad.
- b El nombre del estado financiero
- c La fecha del cierre del periodo contable.
- d La moneda en la cual ha sido presentado.

Mientras que para el desarrollo de las notas a los estados financieros la empresa deberá dejar ver lo siguiente:

- a El domicilio y la forma legal de la entidad.
- b Una descripción de las operaciones de la empresa.

A continuación, se presentará los formatos de los 5 estados financieros que la empresa deberá presentar a final de cada periodo fiscal.

4.2.2.1. Estado de situación financiera

CASATEX
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVOS		PASIVOS	
Activos corrientes		Pasivos corrientes	
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	xxx	Cuentas por pagar	xxx
Caja	xxx	Proveedores	xxx
Bancos	xxx	Obligaciones con Instituciones Financieras	xxx
		Otra Obligaciones con la Administración	
	xxx	Tributaria	xxx
Activos Exigibles		Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	xxx
Cuentas por cobrar	xxx	IVA por Pagar	xxx
Inventarios	xxx	Obligaciones con Trabajadores	xxx
Inventarios	xxx	Sueldos por Pagar	xxx
Diferidos	xxx	Decimo 3er Sueldo por Pagar	xxx
Anticipo proveedores	xxx	Decimo 4to Sueldo por Pagar	xxx
Anticipo proveedores servicios	xxx	Fondos de Reserva x Pagar	xxx
Anticipos Otros	xxx	Por beneficios de Ley	xxx
Anticipos Empleados	xxx	Aportes IESS	xxx
Activos por Impuestos Corrientes		Participación Trabajadores por pagar del Ejercicio	xxx
IVA en Compras	xxx	Total pasivos corrientes	xxx
Crédito Tributario Renta	xxx		
Crédito Tributario IVA	xxx		
Total activos corrientes	xxx	TOTAL PASIVOS	
Activos no corrientes		PATRIMONIO	
Propiedad, Planta y Equipo	xxx	CAPITAL	xxx
Terrenos	xxx	Capital Social	xxx
Edificio	xxx	APORTES	xxx
Muebles Enseres	xxx	Aportes Futuras Capitalizaciones	xxx
Maquinaria y Equipos	xxx	RESERVAS	xxx
Equipos de Oficina	xxx	Reserva Legal	xxx
Equipos de Computo	xxx	RESULTADOS	xxx
Software Contable	xxx	Utilidad y/o Perdida Ej. Anterior	xxx
Vehículos, Equipo de Transporte y Caminero	xxx	Utilidad y/o Perdida del Ejercicio	xxx
(-) Depreciación Propiedad, planta y equipo	xxx		
Total Activo no Corrientes	xxx	TOTAL PATRIMONIO	xxx
TOTAL ACTIVOS	xxx	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	xxx

GERENTE

CONTADOR

4.2.2.2. Estado de resultados

CASATEX
ESTADOS DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

INGRESOS		xxx
Ingresos por actividades ordinarias		xxx
Ingresos por venta de bienes	xxx	
GANANCIAS BRUTAS		
GASTOS		(xxx)
GASTOS ADMINISTRATIVOS		xxx
Obligaciones patronales	xxx	
Gasto sueldos y salarios	xxx	
Gasto decimo 3er sueldo	xxx	
Gastos decimo 4to sueldo	xxx	
Gastos fondos de reserva	xxx	
Gastos aporte patronal	xxx	
Vacaciones	xxx	
Gastos Refrigerios y Lunch	xxx	
Gastos Uniformes	xxx	
GASTOS DE VENTAS		xxx
Gastos Agua	xxx	
Gastos Luz	xxx	
Gastos Teléfono	xxx	
Gastos Fletes Transporte	xxx	
Gasto Publicidad	xxx	
GASTOS FINANCIEROS		xxx
Gastos Mantenimiento de Cta.	xxx	
Gastos Emisión estado de Cta.	xxx	
Gastos Emisión de Chequera	xxx	
Gastos Comisiones Bancarias	xxx	
Gastos Sobregiro Bancario	xxx	
TOTAL GASTOS		<u>xxx</u>
Utilidad y/o Perdida del Ejercicio antes del 15%		xxx
15% Partición Trabajadores		<u>(xxx)</u>
Utilidad Antes de Impuestos		xxx
25% Impuesto a la Renta		<u>(xxx)</u>
Utilidad Neta		<u>xxx</u>

GERENTE

CONTADOR

4.2.2.3. Estados de cambio del patrimonio

CASATEX
ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
 (Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

<i>CUENTAS PATRIMONIO</i>	Saldo inicial	Capital	Aportes Futuras Capitalizaciones	Reserva Legal	Utilidad y/o Perdida del Ejercicio	Saldo Final
Capital	xxx	xxx				xxx
Aportes Futuras Capitalizaciones	xxx		xxx			xxx
Reserva Legal	xxx			xxx		xxx
Utilidad y/o Perdida del Ejercicio	xxx				xxx	xxx
Saldo al cierre del ejercicio	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

.....

GERENTE

.....

CONTADOR

4.2.2.4. Estado de flujo del efectivo

CASATEX
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad Neta XXX

Depreciación XXX

Variación del Capital de trabajo XXX

Cuentas por cobrar XXX

Participación trabajadores por pagar del ejercicio XXX

Uso Inventario XXX

Cuentas por pagar proveedores XXX

Obligaciones con el IESS XXX

Flujo Neto de Operación XXX

FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Propiedad, Planta y Equipo XXX

Flujo Neto de Inversión XXX

FLUJO DE FINANCIAMIENTO

Obligaciones con Instituciones Financieras-corrientes locales XXX

obligaciones con instituciones financieras no corrientes XXX

Patrimonio Neto XXX

Pago de deudas contraídas a largo plazo XXX

Flujo Neto de Financiamiento XXX

Total Flujo Neto de Efectivo XXX

Flujo Inicial Cuentas de Caja Bancos XXX

Flujo Final Cuentas de Efectivo Banco XXX

GERENTE

CONTADOR

4.2.2.5. Notas a los estados financieros

CASATEX
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
DEL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

Nombre de la Entidad:

RUC:

Domicilio:

Moneda:

Fecha de aprobación del Balance

Importancia Relativa

Estructura de las Notas

Políticas Contables Significativas

Estimaciones y juicios o criterios de la administración

Hechos posteriores a la Fecha del Balance

Aprobación de los estados Financieros

.....

Gerente

.....

Contador

4.2.3. Análisis financiero

El análisis financiero permite la interpretación de la información contable que se presenta en los estados financieros, con el propósito de dar un diagnóstico de la situación económica de la empresa en determinado tiempo.

Estos análisis, contribuye al desarrollo de la empresa Casatex puesto que ayuda a detectar los puntos fuertes y débiles del negocio. Que posteriormente serán utilizados para fundamentar la toma de decisiones.

4.2.3.1. Análisis Vertical

Permite obtener una participación porcentual del Estado de situación financiera y resultados en tres niveles de composición.

- **Inversión:** Activos
- **Financiación:** Pasivos + Patrimonio
- **Resultados:** Ventas, Costos y Gastos

Tabla 56 Composición análisis vertical

Composición de Inversión		
1er Nivel Análisis Participación porcentual de los activos corrientes vs. Activos no corrientes.	2do Nivel Análisis Participación porcentual de cada rubro, dentro del activo corriente y no corriente.	Otro Nivel Análisis Relaciones entre las partidas con otros rubros de financiamiento o resultados.
Composición del Financiamiento		
1er Nivel Análisis Proporción del capital propio y de terceros en la financiación total.	2do Nivel Análisis Información referida a la estructura de endeudamiento a corto y largo plazo.	Otro Nivel Análisis <ul style="list-style-type: none">• Orientación de la fuente de financiamiento.• Exposición de la devaluación.• Deuda con garantías vs deudas sin garantías.
Composición de los Resultados		
1er Nivel Análisis	2do Nivel Análisis	Otro Nivel Análisis

Margen de ganancia bruta y neta sobre ventas.	Composición porcentual del resultado neto, según su carácter de ordinario o extraordinario.	Proporción porcentual de las partidas del estado de resultados, respecto de las ventas.
---	---	---

4.2.3.1.1. Esquema de aplicación análisis vertical estado de situación financiera

CASATEX
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

ACTIVOS

Activos corrientes

Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Caja

Bancos

Activos Exigibles

Cuentas por cobrar

Inventarios

Inventarios

Total activos corrientes

Activos no corrientes

Propiedad, Planta y Equipo

Terrenos

Edificio

Muebles Enseres

Maquinaria y Equipos

Equipos de Oficina

Equipos de Computo

Vehículos, Equipo de Transporte y Caminero

(-) Depreciación Propiedad, planta y equipo

Total Activo no Corrientes

TOTAL ACTIVOS

PASIVOS

Pasivos corrientes

Cuentas por pagar

Proveedores

Obligaciones con Instituciones Financieras

Obligaciones con Trabajadores

Sueldos por Pagar

Decimo 3er Sueldo por Pagar

Decimo 4to Sueldo por Pagar

Total pasivos corrientes

TOTAL PASIVOS

PATRIMONIO

CAPITAL

Capital Social

RESERVAS

Reserva Legal

RESULTADOS

Utilidad y/o Perdida Ej. Anterior

Utilidad y/o Perdida del Ejercicio

TOTAL PATRIMONIO

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

	xxx	%	Cuenta del Activo / Total del Activo
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	Cuenta del Activo / Total del Activo
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	100%	Σ
	xxx	%	Cuenta del Pasivo / Total del Pasivo + Patrimonio
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	Σ
	xxx	%	Cuenta del Pasivo / Total del Pasivo + Patrimonio
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	%	
	xxx	100%	Σ

4.2.3.1.2. Esquema de aplicación análisis vertical estado de resultados

CASATEX
ESTADOS DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

INGRESOS	xxx	
Ingresos por actividades ordinarias		
Ingresos por venta de bienes	xxx	100%
Costo de venta	xxx	%
GANANCIAS BRUTAS	xxx	%
GASTOS		
GASTOS ADMINISTRATIVOS	xxx	%
Gastos Operacionales	xxx	%
Obligaciones patronales	xxx	%
Gasto sueldos y salarios	xxx	%
Gastos Refrigerios y Lunch	xxx	%
Gastos Uniformes	xxx	%
GASTOS DE VENTAS	xxx	%
Gastos Agua	xxx	%
Gastos Luz	xxx	%
Gastos Teléfono	xxx	%
Gasto Publicidad	xxx	%
GASTOS FINANCIEROS	xxx	%
Gastos Mantenimiento de Cta.	xxx	%
Gastos Emisión estado de Cta.	xxx	%
TOTAL GASTOS	xxx	%
Utilidad y/o Perdida del Ejercicio antes del 15%	xxx	%
15% Partición Trabajadores	xxx	%
Utilidad Antes de Impuestos	xxx	%
25% Impuesto a la Renta	xxx	%
Utilidad Neta	xxx	%

Cada una de las cuentas / Ingresos

4.2.3.2. Análisis Horizontal

Se estudian dos o tres ejercicios para verificar la evolución y complementan el análisis de la estructura.

Tabla 57 Evolución del Análisis Horizontal

Evolución de Inversión	
1er Nivel de Análisis Variación experimentada por el Activo total y por sus componentes principales.	2do Nivel de Análisis Evolución experimentada por cada componente del activo corriente y no corriente.
Evolución de Financiamiento	
1er Nivel de Análisis Variación del Patrimonio Neto y el Pasivo	2do Nivel de Análisis Variación de cada componente del Pasivo
Evolución de los Resultados	
1er Nivel de Análisis Se mide la evolución de los grandes rubros: Ventas, Ganancias brutas, Ganancias Netas	2do Nivel de Análisis Se mide la evolución de Resultados ordinarios y extraordinarios y la evolución de cada nivel de gasto

4.2.3.2.1. Esquema de aplicación análisis horizontal estado de situación financiera

CASATEX

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

	X1	X2	Valor Absoluto	Valor Relativo
ACTIVOS				
Activos corrientes				
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Caja	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Bancos	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Activos Exigibles	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Cuentas por cobrar	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Inventarios	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Inventarios	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Total activos corrientes	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Activos no corrientes				
Propiedad, Planta y Equipo				
Terrenos	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Edificio	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Muebles Enseres	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Maquinaria y Equipos	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Equipos de Oficina	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Equipos de Computo	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Software Contable	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Vehículos, Equipo de Transporte y Caminero	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1

(-) Depreciación Propiedad, planta y equipo	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Total Activo no Corrientes	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
TOTAL ACTIVOS	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
PASIVOS				
Pasivos corrientes				
Cuentas por pagar	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Proveedores	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Obligaciones con Instituciones Financieras	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Obligaciones con Trabajadores	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Sueldos por Pagar	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Decimo 3er Sueldo por Pagar	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Decimo 4to Sueldo por Pagar	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Total pasivos corrientes	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
TOTAL PASIVOS	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
PATRIMONIO				
CAPITAL				
Capital Social	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
RESERVAS	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Reserva Legal	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
RESULTADOS				
Utilidad y/o Perdida Ej. Anterior	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Utilidad y/o Perdida del Ejercicio	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
TOTAL PATRIMONIO	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1


4.2.3.2.2. Esquema de aplicación análisis horizontal estado de resultados

ESTADOS DE RESULTADOS				
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX				
(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)				
	X1	X2	Valor Absoluto	Valor Relativo
INGRESOS				
Ingresos por actividades ordinarias				
Ingresos por venta de bienes	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Costo de venta	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
GANANCIAS BRUTAS	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
GASTOS				
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
Gastos Operacionales	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Obligaciones patronales	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Gasto sueldos y salarios	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Gastos Refrigerios y Lunch	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Gastos Uniformes	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
GASTOS DE VENTAS	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1

Gastos Agua	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Gastos Luz	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Gastos Teléfono	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Gasto Publicidad	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
GASTOS FINANCIEROS	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Gastos Mantenimiento de Cta.	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Gastos Emisión estado de Cta.	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
TOTAL GASTOS	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Utilidad y/o Perdida del Ejercicio antes del 15%	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
15% Partición Trabajadores	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Utilidad Antes de Impuestos	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
25% Impuesto a la Renta	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1
Utilidad Neta	xxx	xxx	X2 - X1	(X2 - X1) / X1

4.2.3.3. Indicadores financieros

Tabla 58 Indicadores de Liquidez

		CASATEX
		INDICADORES DE LIQUIDEZ
DESCRIPCIÓN		
Son utilizados para medir la solidez de la base financiera de una entidad, es decir, determinan si una empresa cuenta con músculo financiero para asumir oportunamente el pago de sus deudas		
INDICADOR	FÓRMULA	
Tasa actual	$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$	
INTERPRETACIÓN		
Muestra cuánta capacidad de pago tienen una empresa en relación con sus pasivos corrientes mediante activos convertibles en efectivo en un plazo cercano. La proporción definitiva debe ser superior a 1.0; las superiores a 2.0 o más son aún mejores.		
INDICADOR	FÓRMULA	
Capital de Trabajo	Activos circulante – Pasivo de corto plazo	
INTERPRETACIÓN		
Revela el efectivo disponible para las operaciones cotidianas. Las cantidades mayores son mejores porque la empresa dispone de más fondos internos para:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar sus pasivos corrientes de forma oportuna 2. Financiar su expansión de inversión de inventario y las cuentas por cobrar adicionales, así como realizar una base más grande de operaciones sin recurrir a préstamos ni a capital accionario 		
INDICADOR	FÓRMULA	

Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos Corrientes}}$
INTERPRETACIÓN	
Revela cual es la capacidad que tiene una empresas para pagar sus obligaciones, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido por sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que pueda haber, diferente a los inventarios	

Tabla 59 Indicadores de Rotación y Uso de los Activos



	CASATEX
RAZONES DE ROTACIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS	
DESCRIPCIÓN	
Estas razones proporcionan información acerca del manejo operativo de los activos. Ayudando a entender que tan eficiente es la empresa en términos de manejo y utilización de los activos.	
INDICADOR	FÓRMULA
Rotación de las cuentas por cobrar	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$
INTERPRETACIÓN	
Mide el número de veces que el importe de las cuentas por cobrar se ha vendido durante el periodo.	
INDICADOR	FÓRMULA
Periodo de recuperación de las cuentas por cobrar	$\frac{365}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}}$
INTERPRETACIÓN	
Se indica el tiempo promedio que tarda una empresa en recuperar los saldos en las cuentas por cobrar.	
INDICADOR	FÓRMULA
Rotación de activos totales	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$
INTERPRETACIÓN	
Revela cuanto dólares se venden por cada peso que se tiene invertido en los activos totales	
INDICADOR	FÓRMULA
Intensidad del uso de activos totales	$\frac{\text{Activo Totales}}{\text{Ventas}}$
INTERPRETACIÓN	
Indica cuántos dólares son necesarios de activos para generar un dólar de ventas. A diferencia de la razón de rotación de activos, esta medida se tiene que leer de sentido opuesto, cuanto menor sea el resultado, una mejor posición económica tendrá la empresa.	

Tabla 60 Indicadores de Endeudamiento y Apalancamiento

	CASATEX
	RAZONES DE ENDEUDAMIENTO Y APALANCAMIENTO
DESCRIPCIÓN	
<p>Estos indicadores indican el grado de endeudamiento y de solvencia de la empresa en el largo plazo, además, proporciona información sobre la estructura del capital que posee el negocio.</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Pasivo total a capital contables	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Contable}}$
INTERPRETACIÓN	
<p>Por lo general, debe ser inferior a 1. Las proporciones mayores en especial superior a 1 revelan un endeudamiento excesivo, menos capacidad de crédito y un balance general más débil.</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Multiplicador de capital	$\frac{\text{Activos Totales}}{\text{Capital contable}}$
INTERPRETACIÓN	
<p>Se indica la relación que existe entre el total del capital invertido y el capital contable, es decir, cuántos dólares se tienen en activos por cada dólar invertido por el propietario</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Pasivo a largo plazo a capital contable	$\frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Capital contable}}$
INTERPRETACIÓN	
<p>Revela el equilibrio entre deuda y capital accionario en la estructura de capital de largo plazo de la empresa. Las razones bajas indican una mayor capacidad de pedir prestado fondos si es necesario</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Razón deuda – activos	$\frac{\text{Pasivo Totales}}{\text{Activos Total}}$
INTERPRETACIÓN	
<p>Mide el grado en que se emplean los fondos de préstamos para financiar las operaciones de la empresa. Las fracciones o proporciones menores son mejores; las fracciones elevadas indican un exceso de uso de deuda y un mayor riesgo de quiebra.</p>	

Tabla 61 Indicadores de Rentabilidad

	CASATEX
	INDICADORES DE RENTABILIDAD
DESCRIPCIÓN	
Se señala los porcentajes de eficiencia en la obtención de utilidades, sobre los conceptos de ventas, activos totales y el capital contable	
INDICADOR	FÓRMULA
Rendimiento sobre las ventas	$\frac{\textit{Utilidad neta}}{\textit{Ventas}}$
INTERPRETACIÓN	
Mide el desempeño y la eficiencia operativa de un negocio. Su resultado indica cuál es el porcentaje de utilidades generadas por cada dólar vendido	
INDICADOR	FÓRMULA
Rendimiento sobre los activos totales	$\frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Activo total}}$
INTERPRETACIÓN	
Se indica cuál es el rendimiento con respecto al total de las inversiones en activos, su resultado expresará el porcentaje de utilidad que genera por cada dólar de inversión de activos.	
INDICADOR	FÓRMULA
Rendimiento sobre el capital contable	$\frac{\textit{Utilidad Neta}}{\textit{Capital contable}}$
INTERPRETACIÓN	
Revela el porcentaje de utilidades netas que obtiene el propietario sobre el capital invertido para el giro del negocio. Es el rendimiento sobre la inversión del propietario, tanto por el capital aportado, o por el ganado, como son las utilidades retenidas.	

Ejercicio Contable

CASATEX
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA
(Expresados en dólares)
ANÁLISIS VERTICAL

	Diciembre 31, 2017		Diciembre 31, 2018	
Activos:				
Activos corrientes				
Efectivo	\$ 142.098	14,73%	\$ 18.861	2,33%
Cuentas de Documentos por Cobrar Locales	\$ 430.879	44,66%	\$ 325.648	40,29%
Inventarios	\$ 237.589	24,63%	\$ 320.536	39,65%
Total activos corrientes	\$ 810.566	84,02%	\$ 665.045	82,27%
Activos no corrientes				
Edificios y otros inmuebles	\$ 108.351	11,23%	\$ 233.785	28,92%
Contracciones en curso y otros activos de transito	\$ 125.434	13,00%	\$ -	0,00%
Muebles y enseres	\$ 4.180	0,43%	\$ 4.180	0,52%
Equipos de cómputo y software	\$ 2.650	0,27%	\$ 2.650	0,33%
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	\$ 60.000	6,22%	\$ 60.000	7,42%
Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo	\$ (146.450)	-15,18%	\$ (157.308)	-19,46%
Total activos no corrientes	\$ 154.165	15,98%	\$ 143.307	17,73%
Total activos	\$ 964.731	100,00%	\$ 808.352	100,00%
Pasivos:				
Pasivos corrientes				
Cuentas por pagar proveedores no relacionadas	\$ 547.723	56,77%	\$ 483.036	59,76%
Obligaciones con Instituciones Financieras-corrientes locales	\$ 66.198	6,86%	\$ 37.744	4,67%
Pasivos corrientes por beneficios a empleados Participación trabajadores por pagar del ejercicio	\$ 17.094	1,77%	\$ 20.728	2,56%
Pasivos corrientes por beneficios a empleados - Obligaciones con el IESS	\$ 500	0,05%	\$ 428	0,05%
Total pasivos corrientes	\$ 631.515	65,46%	\$ 541.936	67,04%
Pasivos no corrientes				0,00%
obligaciones con instituciones financieras no corrientes	\$ 44.487	4,61%	\$ -	0,00%
Total pasivos no corrientes	\$ 44.487	4,61%	\$ -	0,00%
Total pasivos	\$ 676.002	70,07%	\$ 541.936	67,04%

Patrimonio:				
Patrimonio Neto	\$ 288.729	29,93%	\$ 266.416	32,96%
Total patrimonio neto y pasivos	\$ 964.731	100,00%	\$ 808.352	100,00%

Análisis vertical del estado de situación financiera de Casatex

De acuerdo a los Estados Financieros presentados por la empresa Casatex se observa que para el año 2018 los porcentajes del análisis vertical para los rubros del activo se calcularon teniendo como cifra base la del total del activo por \$808.351,75; asimismo, para los rubros de pasivo y capital, el importe total de pasivo más capital, que como se sabe es la misma cifra que la del total de activo, según la ecuación básica de la contabilidad.

En 2018 el activo circulante representa 82,27% del total de los activos, mientras que el activo fijo es de 17,73%; esta situación ha presentado pequeñas variaciones en el ejercicio previo donde los activos circulantes son 84,02% y el activo fijo 15,98%. El importe de clientes disminuyó la proporción de 44,66% en el año previo a 40,29% en el más reciente con respecto al total del activo, además en el análisis horizontal se establece que el importe se redujo en \$105231.15, que representa -24,42% con respecto a 2017.

Se puede decir que se encuentra una considerable variación el efectivo de un 14.73% en el 2017 y el 2,33% en el 2018 con un valor de \$123.237 esto se da porque en este año se cancelaron algunas de las deudas que dé tenía con los proveedores y otra parte para la construcción de un nuevo edificio, ya que se puede observar que en el 2017 los edificios representan el 11,23% de los activos en relación al 2018 que es el 28,9%. Además, se puede decir que la empresa vendió más pero sus cuentas por cobrar

clientes disminuyeron. Si las ventas incrementaron 5.57% y las cuentas por cobrar son menores en -24,42%, entonces puede representar que la labor de cobranza fue más efectiva, que la empresa cambió sus políticas de crédito a clientes, o que las ventas a crédito fueron menores que las de contado, entre otras razones. En este punto ya empiezan a verse algunos detalles que son imperceptibles de los estados financieros.

Los proveedores en las cifras del año más reciente representan 59,76% del total del pasivo y capital, esto se puede interpretar de que por cada \$1.00 que existe en el activo, \$0.60 los aportan los proveedores; en el mismo sentido, 4,67% las entidades financieras, el 2,56% los beneficios a empleados participación trabajadores y el 0,05% de los acreedores bancarios, los accionistas mantienen una proporción de 51%, cifra que ya se había notado en beneficios a empleados obligaciones con el IESS los accionistas mantienen una proporción de 32,96% cifra que ya se había notado en la lectura general de los estados financieros. De cada dólar invertido 67,04% es de los acreedores (terceros) y 32,96% de los accionistas. La razón pasiva a capital es de 2 a 1. Esto representa un alto nivel de endeudamiento, al considerar que lo ideal fuera que los accionistas aporten la mayor parte del capital utilizado por la empresa.

CASATEX
ESTADOS DE RESULTADOS DEL PERÍODO Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES
(Expresados en dólares)

Años terminados en,	VERTICAL			
	Diciembre		Diciembre	
	31, 2017	%	31, 2018	%
Ingresos por actividades ordinarias				
Ingresos por venta de bienes	3.158.274	100,00%	3.334.097	100,00%
Costo de ventas	-		-	
Ganancia bruta	3.158.274	100,00%	3.334.097	100,00%
Inv. Inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	94.594	3,00%	237.589	7,13%
Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	3.138.810	99,38%	3.223.057	96,67%
Inv. Final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	(237.589)	-7,52%	(320.536)	-9,61%
Sueldos y salarios	23.089	0,73%	30.774	0,92%
Beneficios sociales	4.081	0,13%	4.314	0,13%
Aporte a la seguridad Social	313	0,01%	3.431	0,10%
Mantenimiento y reparaciones	1.757	0,06%	4.492	0,13%
Combustibles y Lubricantes	3.065	0,10%	1.389	0,04%
Intereses con Instituciones Financieras	4.472	0,14%	7.349	0,22%
Depreciaciones de PPyE no acelerada	9.418	0,30%	-	0,00%
Impuestos contribuciones y otros	2.306	0,07%	4.051	0,12%
TOTAL COSTOS Y GASTOS	3.044.313	96,39%	3.195.911	95,86%
Utilidad del Ejercicio	113.960	3,61%	138.186	4,14%
15% Partición Trabajadores	17.094	0,54%	20.728	0,62%
Utilidad Antes de Impuestos	96.866	3,07%	117.458	3,52%
25% Impuesto a la Renta	24.217	0,77%	29.365	0,88%
Utilidad Neta	72.650	2,30%	88.094	2,64%
Resultado integral total del año	72.650	2,30%	88.094	2,64%

Análisis vertical del estado de Resultados de Casatex

Se puede ver para 2018 que todos los conceptos del estado de resultados se integran en porcentaje tomando como base el importe de las ventas. La utilidad de la

empresa fue de 2,63% con respecto a las ventas, no dispone de costo de ventas, respecto al total de costos y gastos hay un equivalente del 95,86% y los impuestos 0,88% de las ventas, respectivamente.

Estos datos equivalentes al periodo del año 2018, lo que refleja algunas variaciones positivas en cuanto a la utilidad ya que en el 2017 representaba el 2,30%; del mismo modo existía un menor porcentaje de costos y gasto equivalente al 93,39% y lo que quiere decir que da un total de impuestos del 0,77%. Estos datos reflejan que la empresa que deben haber mejorado y tiene un progreso positivo en su desarrollo.

CASATEX
ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA
(Expresados en dólares)

HORIZONTAL

	Diciembre	Diciembre		
	31, 2017	31, 2018	DIFERENCI A	%
Activos:				
Activos corrientes				
Efectivo	\$ 142.098	\$ 18.861	\$ (123.237)	-86,73%
Cuentas de Documentos por Cobrar Locales	\$ 430.879	\$ 325.648	\$ (105.231)	-24,42%
Inventarios	\$ 237.589	\$ 320.536	\$ 82.947	34,91%
Total activos corrientes	\$ 810.566	\$ 665.045	\$ (145.521)	-17,95%
Activos no corrientes				
Edificios y otros inmuebles	\$ 108.351	\$ 233.785	\$ 125.434	115,77 %
Construcciones en curso y otros activos de transito	\$ 125.434	\$ -	\$ (125.434)	- 100,00 %
Muebles y enseres	\$ 4.180	\$ 4.180	\$ -	0,00%
Equipos de cómputo y software	\$ 2.650	\$ 2.650	\$ -	0,00%
Vehículos, equipo de transporte y camiónero móvil	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ -	0,00%
Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo	\$ -146.450	\$ -157.308	\$ (10.858)	7,41%
Total activos no corrientes	\$ 154.165	\$ 143.307	\$ (10.858)	-7,04%
Total activos	\$ 964.731	\$ 808.352	\$ (156.379)	-16,21%

Pasivos:				
Pasivos corrientes				
Cuentas por pagar proveedores no relacionadas	\$ 547.723	\$ 483.036	\$ (64.688)	-11,81%
Obligaciones con Instituciones Financieras-corrientes locales	\$ 66.198	\$ 37.744	\$ (28.454)	-42,98%
Pasivos corrientes por beneficios a empleados Participación trabajadores por pagar del ejercicio	\$ 17.094	\$ 20.728	\$ 3.634	21,26%
Pasivos corrientes por beneficios a empleados - Obligaciones con el IESS	\$ 500	\$ 428	\$ (72)	-14,35%
Total pasivos corrientes	\$ 631.515	\$ 541.936	\$ (89.579)	-14,18%
Pasivos no corrientes				
obligaciones con instituciones financieras no corrientes	\$ 44.487	\$ -	\$ (44.487)	- 100,00 %
				- 100,00 %
Total pasivos no corrientes	\$ 44.487	\$ -	\$ (44.487)	
Total pasivos	\$ 676.002	\$ 541.936	\$ (134.067)	-19,83%
Patrimonio:				
Patrimonio Neto	\$ 288.729	\$ 266.416	\$ (22.313)	-7,73%
Total patrimonio neto y pasivos	\$ 964.731	\$ 808.352	\$ (156.379)	-16,21%

Análisis horizontal estado de situación financiera Casatex

Dentro del balance general de los años 2017 y 2018 de CASATEX, se observa un desequilibrio entre los inventarios del 34.91% en comparación con las ventas del año 2018 del 5.57%, esto significa que la rotación de inventarios no está funcionando de forma efectiva. Además, se observa una disminución considerable de activos no corrientes con un 7.04%, que se alinea conjuntamente con una disminución de los activos corrientes de 17.95%, esto puede deberse en cierta medida a la disminución que existen en las cuentas por cobrar del 24.42%.

Esto hace referencia a que se debe prestar mayor atención a la cifra desequilibrada que se dio en el total de los activos del 16.21%. Existe una disminución

de la proporción del 16.21% entre el total de los activos y el pasivo, porque si se analiza el activo corriente entre el pasivo corriente vemos que las deudas a menos de un año disminuyeron en un 14.18%, contrario al activo corriente que disminuyó un 17.95%. Este indicador conlleva a replantear políticas encaminadas a mejorar el flujo de caja.

Dentro del activo no corriente se observa el aumento en edificios y otros inmuebles en del 115.77%, pero una disminución en construcciones en curso y otros activos de transito del 100%. Las cuentas de muebles y enseres, equipos de cómputo y software, vehículos, equipos de transporte y caminero móvil permaneces un con 0%, lo cual es algo contradictorio ya que en la utilidad neta del año 2018 presentó un aumento del 21.26%. Se observa una disminución notoria en el efectivo y en cuentas de documentos por cobrar de 86.73% y del 24.42% respectivamente.

Estas cifras determinan que la empresa sigue su tendencia en la medida en que está más en manos del accionista que de los acreedores, aunque es de tener muy en cuenta la disminución considerable de los pasivos del 19.83% en comparación del 7.73% de la disminución en el patrimonio, teniendo una tendencia de desequilibrio, ya que podría llevar al sobre endeudamiento. Observando la disminución notable de las deudas a corto plazo del 14.18%, se debe considerar analizar la posibilidad de una refinanciación sobre las mismas, de manera que contribuya al dinamismo del flujo de caja o al equilibrio entre las deudas de largo y corto plazo.

CASATEX
ESTADOS DE RESULTADOS DEL PERÍODO Y OTROS RESULTADOS INTEGRALES
(Expresados en dólares)

Años terminados en,	HORIZONTAL			
	Diciembre 31, 2017	Diciembre 31, 2018	DIFERENCIA	%
Ingresos por actividades ordinarias				
Ingresos por venta de bienes	3.158.274	3.334.097	175.824	5,57%
Costo de ventas	-	-	-	
Ganancia bruta	3.158.274	3.334.097	175.824	5,57%
Inv. Inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	94.594	237.589	142.996	151,17%
Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	3.138.810	3.223.057	84.247	2,68%
Inv. Final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	(237.589)	(320.536)	(82.947)	34,91%
Sueldos y salarios	23.089	30.774	7.685	33,29%
Beneficios sociales	4.081	4.314	233	5,71%
Aporte a la seguridad Social	313	3.431	3.119	997,52%
Mantenimiento y reparaciones	1.757	4.492	2.735	155,69%
Combustibles y Lubricantes	3.065	1.389	(1.675)	-54,66%
Intereses con Instituciones Financieras	4.472	7.349	2.877	64,34%
Depreciaciones de PPyE no acelerada	9.418	-	(9.418)	100,00%
Impuestos contribuciones y otros	2.306	4.051	1.745	75,66%
TOTAL COSTOS Y GASTOS	3.044.313	3.195.911	151.598	4,98%
Utilidad del Ejercicio	113.960	138.186	24.226	21,26%
15% Partición Trabajadores	17.094	20.728	3.634	21,26%
Utilidad Antes de Impuestos	96.866	117.458	20.592	21,26%
25% Impuesto a la Renta	24.217	29.365	5.148	21,26%
Utilidad Neta	72.650	88.094	15.444	21,26%

Resultado integral total del año	72.650	88.094	15.444	21,26%
---	---------------	---------------	---------------	---------------


Análisis horizontal de estados de resultados de Casatex

Se determina las tendencias y variaciones comparadas en el periodo 2017 y 2018 ya que es apropiado para conocer el comportamiento histórico de los diferentes rubros.


En las ventas del ejercicio más reciente se mantienen en un 100% ya que carece de gastos de venta.

La utilidad bruta se incrementó obteniendo como resultado en el indicador horizontal un 21,26%, la utilidad en operación 21,26% y la utilidad neta 21,26%, ya que pasó de \$72,649.66 a \$88,093.52, un incremento positivo de \$15,443.86, lo que da como resultado que la empresa ha generado buenas estrategias de ventas porque su utilidad posee un incremento notable en comparación con el periodo anterior.


Indicadores de Liquidez

	CASATEX
	INDICADORES DE LIQUIDEZ
DESCRIPCIÓN	
<p>Son utilizados para medir la solidez de la base financiera de una entidad, es decir, determinan si una empresa cuenta con músculo financiero para asumir oportunamente el pago de sus deudas</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Tasa actual	$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$ $\frac{665.044,95}{541.935,86} = \$ 1,23$
INTERPRETACIÓN	
<p>La razón circulante indica que la empresa posee una liquidez positiva en lo que refiere al activo circulante, pues el valor equivalente que muestra el indicador es de 1,23, es decir un valor >1.</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Capital de Trabajo	$\text{Activos circulantes} - \text{Pasivo de corto plazo}$ $665.044,95 - 541.935,86 = \$ 123.109,09$
INTERPRETACIÓN	
<p>El capital de trabajo que se muestra en la empresa CASA TEX es positivo, pues se puede interpretar que si cácela el pasivo a corto plazo obtiene un sobrante equivalente al capital de trabajo de \$ 123.109,09.</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos Corrientes}}$ $\frac{665.044,95 - 320.536,15}{541.935,86} = \$ 0,64$
INTERPRETACIÓN	
<p>La prueba ácida da como resultado un valor favorable referente a la liquidez ya que nos da un valor de 0,64 frente al pasivo a corto plazo, para que el activo circulante se convierta en efectivo de manera expedita.</p>	


Indicadores de Rotación y Uso de los Activos

	CASATEX
RAZONES DE ROTACIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS	
DESCRIPCIÓN	
<p>Estas razones proporcionan información acerca del manejo operativo de los activos. Ayudando a entender que tan eficiente es la empresa en términos de manejo y utilización de los activos.</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Rotación de las cuentas por cobrar	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$ $\frac{3\,334.097,28}{325.647,53} = \$10,24$
INTERPRETACIÓN	
<p>Casatex ha vendido 10,24 veces lo que vale el saldo de las cuentas por cobrar actual por ende establece un buen manejo de cobranza por parte de Casatex, sin embargo, puede buscar mejores estrategias para mejorar.</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Rotación de activos totales	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$ $\frac{3\,334.097,28}{964.731,17} = \$3,46$
INTERPRETACIÓN	
<p>Rotación de los activos totales determina que Casatex en cada dólar invertido genera \$3,46 de ventas que es favorable considerando que no es una empresa productora sino comercializadora</p>	
INDICADOR	FÓRMULA
Intensidad del uso de activos totales	$\frac{\text{Activo Totales}}{\text{Ventas}}$ $\frac{964.731,17}{3\,334.097,28} = 0,29$
INTERPRETACIÓN	
<p>Casatex necesita \$0,29 de los activos para generar \$ 1,00 en las ventas, por lo que se puede determinar que la empresa tendrá una adecuada posición financiera</p>	

Indicadores de Endeudamiento y Apalancamiento

	CASATEX
	RAZONES DE ENDEUDAMIENTO Y APALANCAMIENTO
DESCRIPCIÓN	
Estos indicadores indican el grado de endeudamiento y de solvencia de la empresa en el largo plazo, además, proporciona información sobre la estructura del capital que posee el negocio.	
INDICADOR	FÓRMULA
Pasivo total a capital contables	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Contable}}$ $\frac{541,936}{266.415,89} = \$2,03$
INTERPRETACIÓN	
Casatex tiene un pasivo total que equivale al 203% lo que quiere decir que los acreedores tiene más dinero invertido en la empresa que el propietario, uno de los motivos es que durante este periodo se realizó la construcción de la nueva sucursal en Atuntaqui	
INDICADOR	FÓRMULA
Multiplicador de capital	$\frac{\text{Activos Totales}}{\text{Capital contable}}$ $\frac{808.351,75}{266.415,89} = \$3,03$
INTERPRETACIÓN	
La empresa Casatex no presenta una buena eficiencia financiera puesto que los activos solo cubren el 32,51% del capital que se invierte	
INDICADOR	FÓRMULA
Pasivo a largo plazo a capital contable	$\frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Capital contable}}$ $\frac{0}{266.415,89} = \$ 0,00$
INTERPRETACIÓN	
Para la empresa CASATEX, esta razón indica que el apalancamiento en el largo plazo representa 0% del capital contable	

Indicadores de Rentabilidad

	CASATEX
	INDICADORES DE RENTABILIDAD
DESCRIPCIÓN	
Se señala los porcentajes de eficiencia en la obtención de utilidades, sobre los conceptos de ventas, activos totales y el capital contable	
INDICADOR	FÓRMULA
Rendimiento sobre las ventas	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$ $\frac{88,093,52}{3.334.097,28} = \$0,03$
INTERPRETACIÓN	
La empresa debe mejorar su eficiencia operativa puesto que de cada \$ 100 solo genera \$ 3,00 de la utilidad neta por lo que es necesario realizar una disminución de los costos y gastos de la empresa	
INDICADOR	FÓRMULA
Rendimiento sobre los activos totales	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo total}}$ $\frac{88,093,52}{808.351,75} = \$0,09$
INTERPRETACIÓN	
Se recomienda que CASA TEX debe generar estrategias de mejora, ya que en este indicador refleja un rendimiento del 3% y se considera un porcentaje bajo en referencia a la utilidad que se genera en base a los activos.	
INDICADOR	FÓRMULA
Rendimiento sobre el capital contable	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital contable}}$ $\frac{88,093,52}{266.415,89} = \$0,31$
INTERPRETACIÓN	
La empresa Casatex logró obtener 31% de rendimiento con respecto al capital invertido por sus propietarios. Por lo que posee una buena rentabilidad financiera.	

CAPITULO V

Validación

5.1. Introducción

En la investigación que se realizó a la empresa CASATEX de la ciudad de Otavalo, se pudo determinar que no se encuentran definidos lineamientos en las áreas administrativa, contables y financiera, por lo tanto, se identifica la necesidad de sugerir al gerente la implementación de un manual administrativo, contable y financiero, el cual permitirá mejorar los procesos dentro de la empresa y su desempeño en el mercado.

La propuesta del manual para la empresa Casatex ha sido recibida y revisada por parte de los docentes conocedores en el tema, como por la Directora del presente trabajo.

5.2. Descripción del estudio

5.2.1. Objetivo

Validar el manual administrativo, contable y financiero para la empresa Casatex de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

5.2.2. Equipo de trabajo

A fin de realizar una apropiada implementación de la propuesta del manual administrativo, contable y financiero para Casatex el equipo de trabajo está conformado por:

Autora	Gabriela Maya
Directora del trabajo de grado	Ing. Roció León
Docente experto en el tema	Ing. Roció Espinoza Ing. Julio Andrade
Gerente de la empresa Casatex	Sr. Fernando Casa

5.3. Método de verificación

En la elaboración del presente trabajo se tomó en consideración el método de verificación descriptivo, el cual se logrará obtener información del funcionamiento de Casatex en el desarrollo de la implementación de la propuesta

Se ejecutó de manera conjunta con los docentes especialistas en el tema y la directora del trabajo, en el que se dio la descripción de la implementación de la propuesta, a la vez que se efectuó las revisiones necesarias a todas las partes que componen a la propuesta en los ámbitos administrativos, contables y financieros, de tal forma que añada un valor a la validación, provocando una mayor confiabilidad al gerente de Casatex en un porcentaje de aplicación considerable.

Tabla 62 Matriz de Verificación

PROPUESTA	INDICADORES	¿SE VERIFICO?	
		SI	NO
ADMINISTRATIVO	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores corporativos	X	
	Manual de procesos	X	
	Manual de procedimientos	X	
	Organigrama	X	
	Manual de funciones	X	
	Reglamento Interno	X	
	Código de Ética	X	
CONTABLE	Catálogo de cuentas	X	
	Dinámica de cuentas	X	
	Estados financieros	X	
FINANCIERO	Análisis Financiero	X	
	Razone financiera	X	
RIESGOS	Identificación de riesgos operativos	X	
	Valoración y evaluación	X	

	Matriz de riesgos	X	
--	-------------------	---	--

5.3.1. Método de calificación

Para este proceso de utilizar el siguiente método de calificación:

- Puntaje 3 = Muy aplicable
- Puntaje 2 = Aplicable
- Puntaje 1 = Poco aplicable

5.3.2. Rango de Interpretación

Para una interpretación de manera más clara de la aplicación del manual se establece los siguientes rangos:

- De 68% a 100% = Muy aplicable
- De 34% a 67% = Aplicable
- De 0% a 33% = Poco aplicable

Los rangos antes mencionados se obtienen del total de 100% dividido para los 3 Indicadores que son Muy aplicable, Aplicable y Poco aplicable, obteniendo como resultado el 33% el cual será sumado al número del rango anterior en donde el primer rango de interpretación es 0% a 33%, el segundo rango de 34% a 67% y por ultimo 68% a 100%.

Para el resultado total de la matriz de verificación se obtuvo de la calificación total obtenida en cada indicador de las preguntas efectuadas sobre la calificación total de las preguntas, multiplicado por 100 para obtener un porcentaje.

Es decir

$$V = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total}} \times 100$$

5.4. Resultados

Para los resultados de este capítulo se ha tomado en cuenta la elaboración de una matriz de validación para el área administrativa, contable, financiera y de riesgos, en donde se identiquita los siguientes indicadores.

Tabla 63 Matriz de Validación Tutor

N°	Variable	Indicadores	Ing. Roció León		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	x		
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	x		
3		¿Considera usted que el organigrama es?	x		
4		¿Considera usted que el manual de procesos es		x	
5		¿Considera que el manual de funciones es?		x	
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?	x		
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?	x		
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?	x		
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?	x		
10	Propuesta de Riesgos	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?	x		
Resultados			24	4	
Fecha			25 junio 2020		
Firma					

	
--	---

Tabla 64 Matriz de Validación Oponente 1


N°	Variable	Indicadores	Ing. Roció Espinoza		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?		X	
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?		X	
3		¿Considera usted que el organigrama es?	X		
4		¿Considera usted que el manual de procesos es?	X		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	X		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?	X		
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?	X		
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?	X		
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?	X		
10	Propuesta de Riesgos	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?		X	
Resultados			21	6	
Fecha			05-07-2020		
Firma					

Tabla 65 Matriz de Validación Oponente 2


N°	Variable	Indicadores	Ing. Julio Andrade		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la misión es?		x	
2		¿Considera usted que la propuesta de la visión es?		x	
3		¿Considera usted que el organigrama es?		x	
4		¿Considera usted que el manual de procesos es	x		
5		¿Considera que el manual de funciones es?	x		
6	Propuesta Contable	¿Considera que el plan de cuentas es?	x		
7		¿Considera que la dinámica de cuentas es?	x		
8		¿Considera que los estados financieros propuestos son?	x		
9	Propuesta Financiera	¿Considera que las razones financieras son?	x		
10	Propuesta de Riesgos	¿Considera que la matriz de evaluación de riesgos es?		x	
Resultados			18	8	
Fecha			22 de junio de 2020		
Firma					

Tabla 66 Resultados

FRECUENCIA	FRECUENCIA *RESULTADOS
3	63
2	18
1	0
TOTAL	81

Tabla 67 Resultados Totales

TOTAL	RESULTADO	PORCENTAJE
60/90	1	70%
30/60	1	30%
0/30		
TOTAL	2	100%

Análisis:

Una vez obtenido el porcentaje de validación de la propuesta por parte del equipo empresarial se ha analizado los rangos de aceptación se determina que el manual administrativo y financiero para el Casatex, ubicado en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura es Muy Aplicable con un porcentaje de validación del 70%.

CONCLUSIONES

- El presentar un marco teórico transmite un conocimiento de los términos utilizados en el desarrollo de la investigación, logrando recopilar información que sustente el estudio y la importancia del trabajo.
- En el proceso metodológico se determinó el tipo de investigación cualitativa, cuantitativa y descriptiva; métodos deductivo, inductivo, histórico y estadístico; y técnicas como la entrevista y encuesta; estableciendo las variables diagnósticas del estudio.
- El desarrollo de un diagnóstico de la empresa, mediante la aplicación de técnicas de investigación primarias y secundarias, evidenció las falencias administrativas y financieras que ponen en riesgo el crecimiento de la empresa, puesto que se lleva una administración empírica de las actividades del negocio.
- La realización de un manual administrativo, contable y financiero que contribuye al desarrollo de las actividades de la empresa, asegura de forma efectiva el crecimiento de la entidad en el mercado nacional e internacional.
- La validación realizada por los docentes expertos, demuestra que la propuesta es viable para su aplicación, de esta manera se confirma que el documento desarrollado formara una guía que aportará al cumplimiento de los objetivos y metas.

RECOMENDACIONES

- Comunicar de forma oportuna a los trabajadores de Casatex los términos del marco teórico con el fin de dar una idea clara de los contenidos que se desarrollaron dentro de la investigación.
- Determinar una metodología de investigación adecuada a las necesidades de la empresa, con el fin de realizar un correcto proceso de investigación, así como la obtención de datos concretos.
- Examinar el diagnóstico realizado que permita a la empresa detectar cuales, son las falencias y amenazas, con el propósito de establecer estrategias que contribuyan a reforzar las fortalezas y maneje las oportunidades.
- Aplicar y socializar el manual administrativo, contable y financiero con cada una de las áreas que conforman la empresa, con el fin de que la propuesta se convierta en una herramienta de ayuda en el desarrollo de las actividades diarias y la mejora continua, consiguiendo el crecimiento de Casatex.
- Realizar un seguimiento de la aplicación del manual para conocer el nivel de adaptación que la empresa tiene con el documento y en caso de ser necesario se realizará los ajustes correspondientes para su mejora.

ANEXOS

Anexo 1 Certificado de Cumplimiento Tributario



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO



Contribuyente:

CASA TOAPANTA SAMUEL FERNANDO

RUC:0501600118001

Ciudad.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Código Tributario sobre el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes y en concordancia con el artículo 101 de la Ley de Régimen Tributario Interno sobre la responsabilidad por la declaración de impuesto del sujeto pasivo; el Servicio de Rentas Internas certifica que:

Una vez revisada la base de datos del SRI, el contribuyente **CASA TOAPANTA SAMUEL FERNANDO** con RUC **0501600118001**, ha cumplido con sus obligaciones tributarias hasta **NOVIEMBRE 2019** y **no registra deudas en firme**, información registrada a la fecha de emisión del presente certificado de cumplimiento tributario.

Sin embargo, la Administración Tributaria se reserva el derecho de verificar las declaraciones presentadas y ejercer la facultad determinadora, orientada a comprobar la correcta aplicación de las normas tributarias vigentes, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse falsedad en la información presentada.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Fecha y Hora de emisión: 10 de diciembre de 2019 19:15

Código de verificación: **SRICT2019000318636**



Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-0000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página web del SRI, www.sri.gob.ec y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales



CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) certifica que, revisados los archivos del Sistema de Historia Laboral, el señor(a) CASA TOAPANTA SAMUEL FERNANDO, representante legal de la empresa CASA TOAPANTA SAMUEL FERNANDO con RUC Nro. 0501600118001 y dirección EL JORDAN. PASAJE SAONA MODESTO JARAMILLO. SN. MODESTO JARAMILLO. PLAZA DE PONCHOS., NO registra obligaciones patronales en mora; información verificada a la fecha de emisión del presente certificado.

El IESS se reserva el derecho de verificar la información y las obligaciones pendientes que no se encontraren registradas o no hayan sido determinadas, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes; esta certificación no implica condonación o renuncia del derecho del IESS, al ejercicio de las acciones legales a que hubiere lugar para su cobro.

El contenido de este certificado puede ser validado ingresando al portal web del IESS en el menú Empleador – Certificado de Obligaciones Patronales, digitando el RUC de la empresa o número de cédula.



José Ricardo Herrera Falcones

Director Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera.

Emitido el 10 de diciembre de 2019

Validez del Certificado 30 días

Anexo 3 Fotografías Entrevistas



Bibliografía

- Abolacio, M. (2018). *Plan general de contabilidad ADGD0308*. IC Editorial. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5635938&query=registros%2Bcontables>
- Ackerman, S., & Com, a. S. (2013). *Metodología de la investigación*. Ediciones del Aula Taller. Obtenido de <http://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=3216667>
- Aguilar, H. (2017). *Prácticas de contabilidad*. México: Grupo Editorial Patria.
- Aguilar, H. (2017). *Prácticas de contabilidad*. Mexico: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5213543&query=contabilidad>
- Alvarez, M., & José, M. (2014). *Contabilidad avanzada*. México: Grupo Editorial Patria.
- Arboleda, S., & Serna, E. (2019). *Presupuesto y programación de obras: conceptos básicos*. Medellín: Instituto Tecnológico Metropolitano.
- Arenal, C. (2018). *Dirección y estrategias de ventas e intermediación comercial. UF1723*. Dirección y estrategias de ventas e intermediación comercial. UF1723. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5635496&query=empresas%2Bcomerciales%2B>
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica (Sexta ed.)*. Caracas: Editorial Episteme. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=W5n0BgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA11&dq=En+ciencia,+una+variable+es+cualquier+elemento,+condici%C3%B3n+o+factor+que+se+puede+controlar,+variar+o+medir+dentro+de+una+investigaci%C3%B3n&ots=kXpL9qyuk4&sig=HvSdl7p1bPBXPxX9Zi>
- Baena, D. (2014). *Análisis financiero: enfoque y proyecciones (Segunda ed.)*. Bogota: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4870513&query=analisis%2Bfinanciero>
- Baena, G. (2017). *Metodología de la investigación*. México: Grupo Editorial Patria.
- Baugh, G. (2011). *Manual de tejidos para diseñadores de moda*. China: pad parramon Moda.
- Bernal Torres, C. (2010). *Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Bogota: PEARSON EDUCACIÓN.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.
- Caballero, S. d. (2014). *Dirección y estrategias de ventas e intermediación comercial. COMT0411*. IC Editorial, .
- Cardozo, H. (2015). *Contabilidad de entidades de economía solidaria bajo NIIF para PYME*. Bogotá: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4870517&query=Principios%2Bcontables>

- Castillo, L. (13 de Marzo de 2013). *Motivación laboral en las empresas*. Obtenido de <https://www.eoi.es/blogs/scm/2013/03/13/motivacion-laboral-en-las-empresas/>
- Chaparro, F. (2015). *Dirección por Objetivos*. Universitat Politècnica de València. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4422074&query=objtivos#>
- Chavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. Santa Fe: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES. S.A.
- Cortés, L., Gasca, M., García, M., Camacho, M., & Hernández, A. (2017). Un enfoque sistémico para el control preventivo del accionar gubernamental. *Revista Electrónica sobre Tecnología, Educación y Sociedad* .
- Delgado, L. d., & Gudiño, E. L. (2014). *Contabilidad Universitaria*. Colombia : Mc Graw Hill.
- Dumrauf. (2014). *Finanzas Corporativas un enfoque latinoamericano*. Buenos Aires: Grupo Editor Argentino .
- Fierro, Á., & Fierro, F. (2017). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes*. Bogota: Editorial Buena Semilla.
- Filgueira, C. (2017). *Manual contable NIIF: aplicación práctica*. Editorial Universidad Alberto Hurtado. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5635592&query=Principios%2Bcontables>
- Florido, M. (23 de Junio de 2017). *Mk@ Marketing and Web*. Obtenido de https://www.marketingandweb.es/emprendedores-2/mision-vision-y-valores-de-una-empresa/#Que_esla_mision_de_una_empresa
- Fresno Chávez, C. (2019). *Metodología de la investigación: así de fácil*. El Cid Editor. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5635734&query=Metodolog%25C3%25ADa%2Bde%2Bla%2Binvestigaci%25C3%25B3n#>
- García, I. (11 de Enero de 2018). *emprende pyme.net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/la-estructura-organizativa-de-la-empresa.html>
- García, V. (2015). *Análisis financiero: un enfoque integral*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4569646&query=analisis%2Bfinanciero>
- García, V. M. (2014). *Introducción a las finanzas*. México: Grupo Editorial Patria.
- González, A. (2015). *Proceso Administrativo*. México: Grupp Editorial Patria. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=7c9UCwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=La+planificaci%C3%B3n+es+la+primera+funci%C3%B3n+administrativa+porque+sirve+de+base+para+las+dem%C3%A1s+funciones.+Esta+funci%C3%B3n+determina+por+anticipado+cu%C3%A1les+son+los+obj>
- Granados, I., Latorre, L., & Ramirez, E. (2010). *Contabilidad Gerencial Fundamentos, principios e introduccion a la contabilidad*. Obtenido de

https://books.google.es/books?id=ZFYsRjK_xOgC&lpg=PA12&ots=Y89EYzjeCM&dq=registros%20contables%20importancia&hl=es&pg=PP1#v=onepage&q=registros%20contables&f=false

Guajardo, G., & Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera* (Sexta ed.). México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.

Guerrero Dávila, G. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3228613&query=Metodolog%25C3%25ADa%2Bde%2Bla%2Binvestigaci%25C3%25B3n>

Guerrero, J., & Alvarado, J. (2014). *Contabilidad para administradores*. México: Grupo Editorial Patria.

Harvard Business Review. (2017). *Finanzas Básicas*. Editorial Reverté. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/detail.action?docID=5635432&query=finanzas>

Hellriegel, D., Jackson, S., Slocum, J., & Franklin. (2017). *Administración un enfoque basado en competencias*. Mexico.

Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la investigación* (Sexta ed.). Santa Fe: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A.

Hernández, A., Ramos, M., Placencia, B., Indacochea, B., Quimis, A., & Alfonso, L. (2018). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA*. Editorial Área de Innovación y Desarrollo, S.L. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=y3NKDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=metodos+de+investigacion+cientifica&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKewjxI9_Uj-HIAhXmuFkKHe3NBoYQ6AEIUTAG#v=onepage&q&f=false

Herz, J. (2018). *Apuntes de contabilidad financiera*. Lima: Universidad Peruana de Ciencia Aplicada. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5426537&query=Registros%2Bcontables>

Ibáñez, J. (2014). *Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación criminológica*. Dykinson. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3221732&query=M%25C3%25A9todos%25C2%2Bt%25C3%25A9nicas%2Be%2Binstrumentos%2Bde%2Bla%2Binvestigaci%25C3%25B3n%2Bcrimino%25C3%25B3gica.%2B#>

IFRS for SMEs. (2015). *Norma NIIF para las PYMES*. Arista Global Group.

Innovación, y Cualificación, S. L. (2018). *Iniciación en materiales, productos y procesos textiles*. IC Editorial. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5810070>

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (30 de Noviembre de 2001). *LEY DE SEGURIDAD SOCIAL*. Ecuador .

- ISO Tools. (S.N). Norma ISO 31000: el valor de la gestión de riesgos en las organizaciones. Obtenido de <https://www.isotools.org/pdfs-pro/ebook-iso-31000-gestion-riesgos-organizaciones.pdf>
- Izar, J. M. (2016). *Contabilidad administrativa*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5308787&query=contabilidad>
- Label, W., Ledesma, J., & Ramos, R. (2016). *Contabilidad para no contadores: una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad*. Bogota: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4508346&query=contabilidad%2Bpara%2Bno%2Bcontadores>
- Lavalle, A. (2017). *Análisis financiero*. México: Editorial Gigital UNID.
- Lavalle, A. (2017). *Análisis financiero*. Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5513473&query=analisis%2Bfinanciero>
- Lerma, H. (2016). *Metodología de la investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto* (Quinta ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=COzDDQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT5&dq=En+ciencia,+una+variable+es+cualquier+elemento,+condici%C3%B3n+o+factor+que+se+puede+controlar,+variar+o+medir+dentro+de+una+investigaci%C3%B3n&ots=2g3fHMLcne&sig=iB60UCQzVHDe7JOJcAz>
- Lourdes, M., & Jose, G. (2017). *Fundamentos de Administración*. Mexico : Miembros de la Camara Nacional de la Industria Editorial .
- Luna, A. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3228564&query=Estructura%2BOrganizacional%2B%2B>
- Martínez, E. (2018). *Iniciación en la economía y gestión de empresas*. Cartagena : Universidad Politécnica de Cartagena. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5513493&query=iniciacion%2Ben%2Bla%2Beconomia%2By%2Bgestion%2Bde%2Bempresas&ppg=42>
- Martínez, V. F. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo*. Pluma Digital Ediciones. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5486859&query=tipos%2Bde%2Bcontrol>
- Méndez, H., & Palazón, J. (2015). *Gestión Administrativa* . Madrid: Ediciones Paraninfo. S.A.
- Mendoza, M. C. (2015). *Contabilidad intermedia: versión alumno*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5308793&query=contabilidad>
- Ministerio de trabajo. (26 de Septiembre de 2012). Código de Trabajo. Ecuador.

- Molina, H. (2015). Establecimiento de Metas, Comportamientos y Desempeño. *Estudios Gerenciales*, <https://www.redalyc.org/pdf/212/21207502.pdf>.
- Moreno, J. (2014). *Contabilidad superior* (Cuarta ed.). México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3227349&query=contabilidad>
- Münch, & Lourdes. (2014). *Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- Münch, L., & García, J. (2017). *Fundamentos de Administración*. Mexico: Miembros de la Camara Nacional de la Industria Editorial.
- Ocampo, M. C. (2014). *Comunicación empresarial: plan estratégico como herramienta gerencial y nuevos retos del comunicador en las organizaciones* (Cuarta ed.). Barcelona: Editorial UOC,.
- Palacios, L. (2012). *Estrategias de creación empresarial*. Bogotá: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3197086&query=estrategias>
- Perla, L., Mattio, A., & Merino, S. (2016). *Sistema de información contable II*. Madrid: Editorial Maipue.
- Plaza, E. (Julio de 2017). "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA FENIXCON CÍA. LTDA., EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA". Ibarra, Imbabura, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/7899/1/02%20ICA%201417%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf>
- Polo, G. B. (2018). *Manual de presupuestos: teórico y práctico*. Bogota: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5514110>
- Prieto, J., & Therán, I. (2018). *Administración Teorías, autores, fases y reflexiones*. Bogota: Ediciones de la U.
- Ramírez, C., & Ramírez, M. P. (2016). *Fundamentos de Administración* . Bogota: Eco Ediciones.
- Ramos, P. (2016). *Liderazgo y Resolución de conflictos*. Editorial ICB. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5757855&query=liderazgo>
- Ramos, P. (2018). *Psicología empresarial y comunicación*. Editorial ICB. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5757887&query=comunicacion%20empresarial>
- Riquelme, M. (23 de Enero de 2018). *Web y Empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/departamentalizacion/>
- Robbins, S., Coulter, M., & Decenzo, D. (2017). *Fundamentos de administración* . México: Pearson Educación .

- Rodríguez, F. (2017). *Finanzas 2. Finanzas corporativas: una propuesta metodológica*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5308824&query=finanzas%2Bcorporativas>
- Rodríguez, L. (4 de Diciembre de 2014). *Scribd*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/249170064/Departamentalizacion-Por-Funciones>
- Ruiz, O. (2017). *Liderazgo*. Editorial Alfil, S.A. de C.V. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5885003&query=liderazgo>
- Sánchez, M. (2014). *Administración 1*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3229038&query=adminstracion>
- Sánchez, M. (2014). *Administración 1*. México: Grupo Editorial Patria.
- Stephen, R., Mary, C., & David, D. (2017). *Fundamentos de la Administración*. México: Pearson Educación de México.
- Torres, Z. (2014). *Administración Estratégica*. México: Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3227306>
- Torres, Z., & Martínez, H. (2014). *Planeación y control*. Grupo Editorial Patria. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=3227517&query=control>
- Universidad del Pacífico. (Junio de 2017). Manual de Funciones y Descripción de Cargos. Obtenido de http://www.upacifico.edu.ec/website/sistema/gobernanza/adjuntos/file_1_23.pdf
- Uribe, L. R. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables en NIIF*. Bogotá: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=4508348&query=plan%2Bde%2Bcuentas>
- Valbuena, M., Morillo, R., & Salas, D. (2016). Sistema de valores en las organizaciones. *Omnia*, 60-78. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/737/73712303.pdf>
- Vite, R. V. (2017). *Contabilidad general*. Editorial Digital UNID. Obtenido de <https://ebookcentral.proquest.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=5513472&query=Vite%2BRangel%252C%2BVania%2BTamahara>
- Vivanco, M. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Scielo*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038
- Warren, C., Reeve, J., & Duchac, J. (2016). *Contabilidad Financiera*. Australia.
- Wehrinch, H., Cannice, M., & Harold, K. (2017). *Administración Una perspectiva global, empresarial y de innovación*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES.
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera* (Octava ed.). Colombia: Alfaomega Colombiana S.A. doi:978-958-778-213-4

