



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA
LA EMPRESA “DITEXCO” DE LA CIUDAD DE OTAVALO
PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA CPA**

AUTOR:

EDDY MARCELO ANDRADE BUSTILLOS

DIRECTORA:

MSC. ESPINOZA GAVILANES DOLORES DEL ROCÍO

IBARRA, 2022

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación tiene el propósito de diseñar e implementar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Ditexco, ubicada en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, siendo distribuidor exclusivo de la marca Delltex se dedica a la venta al por mayor y menor de textiles en todo el norte del país.

La investigación realizada tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, permitiendo la recolección de información primaria y secundaria a través de herramientas como la ficha de observación, entrevista y la encuesta, logrando así determinar el estado de situación actual de Ditexco y encontrando sus falencias para poder mitigarlas, todo esto con el fin de lograr un desarrollo dentro y fuera de la empresa.

A través de un previo estudio y análisis, la situación actual de la empresa se encontró definida de manera empírica, con una estructura y filosofía que no se encuentra formalmente establecida, por lo que la implementación del manual administrativo, contable y financiero permitirá orientar al personal hacia una excelencia operativa, logrando un ambiente laboral eficiente y eficaz que se desempeñe de manera adecuada para el desarrollo y crecimiento de Ditexco en el mercado.

Considerando la situación actual de la empresa Ditexco, se sugiere el diseño y elaboración del presente manual como una herramienta guía para la gestión administrativa, contable y financiera en todos los niveles de operación de la empresa, esto con el fin de contribuir al desempeño interno de la empresa y al desarrollo de negocio en el mercado.

Palabras clave: Manual, gestión administrativa, Industria textil, contabilidad, finanzas.

ABSTRACT

The present degree work has the purpose of design and implement an administrative, accounting and financial manual for the enterprise Ditexco, located in Otavalo's city, Imbabura's province, being the exclusive distributor of the Delltex brand, it's dedicated to sale major and minor of textile in all the north of the country.

The research done has a qualitative and quantitative approach, allowing the collection of primary and secondary information through tools like the observation file, interview and survey, achieving to decide the current situation of Ditexco and finding its shortcomings to be able to mitigate them, all this to achieve development inside and outside the enterprise.

Through a previous study and analysis, the current situation of the enterprise was found empirically defined, with a structure and philosophy that is not formally established, so the implementation of the administrative, accounting and financial manual will guide the staff towards operational excellence, achieving an efficient and effective work environment that performs adequately for the development and growth of Ditexco in the market.

Considering the current situation of the Ditexco enterprise, the elaboration of this manual is suggested as a guiding tool, for administrative, accounting and financial management at all levels of the enterprise operation, with the final purpose to contribute to the internal performance of the enterprise and the business development in the market.

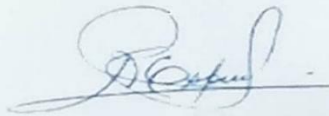
Keywords: Manual, administrative management, Textile industry, accounting, finance.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por el egresado Eddy Marcelo Andrade Bustillos, para optar por el Título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA “DITEXCO” 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 22 días del mes de julio 2021



MSc. Espinoza Gavilanes Dolores del Rocio



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:	100382832-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Andrade Bustillos Eddy Marcelo		
DIRECCIÓN:	Antonio José de Sucre y Estévez Mora, Otavalo		
EMAIL:	eddvand.8320@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062927513	TELÉFONO MÓVIL:	0987423099

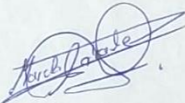
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Manual administrativo, contable y financiero para la empresa “Ditexco” de la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura, Ecuador”
AUTOR/ (A):	Andrade Bustillos Eddy Marcelo
FECHA: DD/MM/AAAA	22/07/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	MSc. Espinoza Gavilanes Dolores del Rocío

2. CONSTANCIAS

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

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

EL AUTOR:



.....
Andrade Bustillos Eddy Marcelo

C.I.: 100382832-2

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación va dedicado principalmente a mi pilar fundamental que es Dios, quien siempre será uno de los elementos esenciales para nunca rendirme a pesar de las adversidades, demostrando que todos podemos lograr un objetivo o meta si ponemos esfuerzo, dedicación y mucha paciencia.

También quiero dedicar a quienes formaron parte de mi vida como son mis padres, hermanos y hermana quienes, a pesar de no tener una comunicación fuerte entre sí, siempre tuvieron fe de que algún día lograríamos ser un orgullo para la familia.

Y como último, pero no menos importante este trabajo de titulación va dedicado a todas aquellas personas que formaron parte de mi vida universitaria, entre ellas compañeros/as, docentes y directivos quienes esperaban que algún día llegara a ser profesional y con el tiempo lograr alcanzarlo y ser alguien ejemplar como lo son ellos, y de ser posible lograr aún más para enorgullecer a quienes me conocieron.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento siempre será a aquel pilar de mi vida, quien me da una guía y la fuerza necesaria para poder sobresalir ante cualquier situación, agradeciéndole por cada día de vida, por tener familia, estudios y una vida profesional que me espera.

A mis padres quienes, a pesar de pasar momentos difíciles logramos sobresalir ante cualquier situación como si se tratara de un milagro, y todo con el apoyo y la bendición de nuestro Señor Jesucristo.

Agradecer cordialmente a todos mis docentes universitarios quienes con paciencia y responsabilidad lograron formar de manera profesional y personal lo que soy ahora, demostrando que lo aprendido fue gracias a ellos.

A mi estimada Universidad Técnica del Norte quien me dio la oportunidad de cumplir un sueño que era la de estudiar en sus aulas, le estoy gratamente agradecido por permitirme egresar profesionalmente con gran orgullo y felicidad.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I:.....	1
1. Fundamentación Teórica	1
Introducción	1
Objetivos.....	1
1.1. Estudios académicos y científicos del problema de investigación	1
1.2. Fundamentación teórica de los procesos metodológicos	2
1.3. Fundamentación teórica del diagnóstico.....	2
1.4. Fundamentación teórica de la propuesta.....	3
1.5. Propuesta administrativa.....	3
1.5.1. Filosofía empresarial	3
1.5.2. Visión	3
1.5.3. Misión.....	4
1.5.4. Valores y principios corporativos	4
1.5.5. Objetivos	5
1.5.6. Objetivos generales	5
1.5.7. Objetivos específicos.....	6
1.5.8. Políticas	6
1.5.9. Estructura Organizacional	6
1.5.10. Manual	7
1.5.11. Manual de procedimientos	7
1.5.12. Manual de funciones.....	8
1.5.13. Organigrama estructural	8
1.5.14. Flujograma.....	9
1.5.15. Delimitación de funciones	9
1.5.16. Procesos	10
1.6. Propuesta Contable	10
1.6.1. Contabilidad	10
1.6.2. Partida doble.....	11
1.6.3. Catálogo de Cuentas.....	12
1.6.4. Dinámica de cuentas.....	12
1.6.5. Estados financieros.....	12
1.6.6. Estado de Situación Financiera	13

1.6.7.	Estado de Resultados.....	13
1.6.8.	Estado de Cambios en el Patrimonio.....	14
1.6.9.	Estado de Flujos de Efectivo.....	14
1.6.10.	Notas aclaratorias.....	14
1.7.	Propuesta Financiera.....	15
1.7.1.	Información financiera.....	15
1.7.2.	Análisis financiera.....	15
1.7.3.	Indicadores financieros.....	16
CAPÍTULO II.....		17
2.	Procedimientos metodológicos.....	17
	Introducción.....	17
	Objetivos.....	17
2.1.	Tipos de investigación.....	17
2.1.1.	Enfoque Cualitativo.....	17
2.1.2.	Enfoque Cuantitativo.....	18
2.2.	Alcance de la investigación.....	18
2.2.1.	Investigación exploratoria.....	18
2.2.2.	Investigación descriptiva.....	19
2.3.	Métodos.....	19
2.3.1.	Método inductivo.....	19
2.3.2.	Método deductivo.....	19
2.3.3.	Método analítico.....	20
2.4.	Tipos de muestreo.....	20
2.4.1.	Población y muestra.....	20
2.5.	Técnicas.....	21
2.5.1.	Observación documental.....	21
2.5.2.	Encuesta.....	21
2.5.3.	Entrevista.....	21
2.6.	Instrumentos.....	21
2.6.1.	Cuestionarios.....	21
2.6.2.	Guía de entrevista.....	22
2.7.	Identificación de variables diagnósticas.....	22
2.8.	Matriz de relación diagnóstica.....	23
CAPÍTULO III.....		25
3.	Diagnóstico.....	25

Introducción	25
Objetivo	25
3.1. Desarrollo de variables	25
3.1.1. Fuentes primarias	25
3.1.2. Fuentes secundarias.....	26
3.1.3. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada al personal.....	27
3.1.4. Entrevista dirigida al propietario de Ditexco	35
3.1.5. Entrevista dirigida a la contadora de Ditexco	39
3.2. Análisis de la información	43
3.2.1. Matriz FODA	43
3.2.2. Cruce estratégico FO, FA, DO, DA	44
3.3. Conclusión diagnóstica	45
CAPÍTULO IV	47
4. Propuesta	47
Introducción	47
Objetivo	47
4.1. Propuesta administrativa.....	48
4.1.1. Filosofía empresarial	48
4.1.2. Denominación y Logotipo de la empresa.....	48
4.1.3. Visión	49
4.1.4. Misión.....	49
4.1.5. Principios corporativos.....	49
4.1.6. Valores corporativos	49
4.1.7. Objetivos estratégicos	50
4.1.8. Políticas	51
4.1.9. Reglamento Interno	53
4.1.10. Código de ética(descripción y ver anexo)	53
4.1.11. Estructura Organizacional	53
4.1.12. Manual de Funciones.....	55
4.1.13. Mapa de procesos	62
4.1.14. Formato del proceso	63
4.1.15. Diagrama de flujo	70
4.1.16. Manual de procedimientos	70
4.1.17. Gestión de riesgos.....	82
4.2. Propuesta Contable	86

4.2.1.	Manual Contable y Financiero	86
4.2.2.	Catálogo de Cuentas.....	86
4.2.3.	Dinámica de Cuentas:.....	87
4.2.4.	Estructura de los estados financieros	106
4.2.5.	Estado de Situación Financiera	107
4.2.6.	Estado de Resultados.....	108
4.2.7.	Estructura del estado de cambios en el patrimonio neto	109
4.2.8.	Estado de flujos de efectivo	110
4.2.9.	Notas a los estados financieros.....	111
4.3.	Propuesta Financiera.....	112
4.3.1.	Políticas financieras.....	112
4.3.2.	Análisis financiero.....	114
4.3.3.	Análisis vertical.....	114
4.3.4.	Análisis Horizontal.....	118
4.3.5.	Indicadores Financieros.....	122
CAPÍTULO V		127
5.	Validación.....	127
Introducción		127
5.1.	Descripción del estudio.....	127
5.1.1.	Objetivo.....	127
5.1.2.	Equipo de trabajo	127
5.2.	Método de verificación	128
5.2.1.	Método de calificación	129
5.2.2.	Rango de interpretación	129
5.3.	Resultados.....	129
CONCLUSIONES.....		134
RECOMENDACIONES		135
BIBLIOGRAFÍA.....		136
ANEXOS.....		139

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: <i>Talento Humano</i>	20
Tabla 2: <i>Matriz de relación diagnóstica</i>	23
Tabla 3: <i>Matriz FODA</i>	43
Tabla 4: <i>Cruces estratégicos</i>	44
Tabla 5: <i>Funciones del Gerente General</i>	55
Tabla 6: <i>Funciones del Auxiliar Administrativo</i>	56
Tabla 7: <i>Funciones del Contador/a</i>	57
Tabla 8: <i>Funciones del Auxiliar de contabilidad</i>	58
Tabla 9: <i>Funciones del Jefe de Cobranzas</i>	59
Tabla 10: <i>Funciones del Ejecutivo de Ventas</i>	60
Tabla 11: <i>Funciones del Asistente/ Ayudante/ Auxiliar de bodega</i>	61
Tabla 12: <i>Proceso de gestión administrativa</i>	63
Tabla 13: <i>Proceso de control interno</i>	63
Tabla 14: <i>Proceso de adquisiciones</i>	64
Tabla 15: <i>Proceso de almacenamiento de mercadería</i>	66
Tabla 16: <i>Proceso de comercialización</i>	67
Tabla 17: <i>Proceso financiero</i>	68
Tabla 18: <i>Proceso administrativo</i>	69
Tabla 19: <i>Diagrama de flujo ANSI</i>	70
Tabla 20: <i>Manual de planificación estratégica</i>	71
Tabla 21: <i>Manual de control interno</i>	74
Tabla 22: <i>Manual de compra y almacenamiento de mercadería</i>	74
Tabla 23: <i>Manual de procedimiento de venta de mercadería</i>	77
Tabla 24: <i>Manual de procedimientos de contabilidad</i>	79
Tabla 25: <i>Manual de talento humano</i>	81
Tabla 26: <i>Escalas de probabilidad</i>	83
Tabla 27: <i>Escalas de impacto</i>	83
Tabla 28: <i>Escalas de impacto probabilidad</i>	84
Tabla 29: <i>Análisis de probabilidad e impacto de los riesgos</i>	84
Tabla 30: <i>Escalas de impacto</i>	84
Tabla 31: <i>Escalas de impacto</i>	85
Tabla 32: <i>Dinámica de Caja General</i>	87
Tabla 33: <i>Dinámica de Caja Chica</i>	88
Tabla 34: <i>Dinámica de Bancos</i>	89
Tabla 35: <i>Dinámica de cuenta documentos y cuentas por cobrar</i>	90
Tabla 36: <i>Dinámica de cuenta Impuestos Anticipados</i>	91

Tabla 37: <i>Dinámica de inventarios</i>	92
Tabla 38: <i>Dinámica de activos fijos</i>	93
Tabla 39: <i>Dinámica de Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo</i>	94
Tabla 40: <i>Dinámica de cuenta Inversiones a largo plazo</i>	95
Tabla 41: <i>Dinámica de cuentas y documentos por pagar a corto plazo</i>	96
Tabla 42: <i>Dinámica de Cuentas y documentos por pagar a largo plazo</i>	97
Tabla 43: <i>Dinámica de cuenta de capital social</i>	98
Tabla 44: <i>Dinámica de reservas y aportes</i>	99
Tabla 45: <i>Dinámica de cuenta de pérdidas y ganancias</i>	100
Tabla 46: <i>Dinámica de ventas</i>	101
Tabla 47: <i>Dinámica de ventas netas</i>	102
Tabla 48: <i>Dinámica de cuenta de otros ingresos</i>	103
Tabla 49: <i>Dinámica de costos operacionales</i>	104
Tabla 50: <i>Dinámica de gastos operacionales</i>	105
Tabla 51: <i>Estado de situación financiera</i>	107
Tabla 52: <i>Estado de resultados</i>	108
Tabla 53: <i>Estado de cambio del patrimonio</i>	109
Tabla 54: <i>Estado de flujos de efectivo</i>	110
Tabla 55: <i>Notas a los estados financieros</i>	111
Tabla 56: <i>Composición análisis vertical</i>	115
Tabla 57: <i>Estado de situación financiera vertical</i>	115
Tabla 58: <i>Estado de resultados vertical</i>	117
Tabla 59: <i>Evolución del análisis horizontal</i>	118
Tabla 60: <i>Estado de situación financiera horizontal</i>	119
Tabla 61: <i>Estado de resultados horizontal</i>	121
Tabla 62: <i>Indicador de liquidez corriente</i>	122
Tabla 63: <i>Indicador de prueba ácida</i>	123
Tabla 64: <i>Indicador de nivel de endeudamiento</i>	124
Tabla 65: <i>Indicador de multiplicador de capital</i>	124
Tabla 66: <i>Indicador de rendimiento sobre las ventas</i>	125
Tabla 67: <i>Indicador de rendimiento del patrimonio</i>	126
Tabla 68: <i>Equipo de trabajo</i>	127
Tabla 69: <i>Matriz de verificación</i>	128
Tabla 70: <i>Matriz de validación tutor</i>	130
Tabla 71: <i>Matriz de Validación Oponente 1</i>	131
Tabla 72: <i>Matriz de Validación Oponente 2</i>	132
Tabla 73: <i>Resultados totales</i>	133

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Género	5
Figura 2: Edad	6
Figura 3: Instrucción académica.....	6
Figura 4: Misión, visión, objetivos y valores	7
Figura 5: Misión, visión, objetivos y valores	7
Figura 6: Estructura organizacional	8
Figura 7: Definición de funciones	8
Figura 8: Divulgación de funciones	9
Figura 9: Procesos a seguir	9
Figura 10: Relaciones laborales	10
Figura 11: Código de ética	10
Figura 12: Material de trabajo	11
Figura 13: Riesgo laboral	11
Figura 14: Ambiente laboral	12
Figura 15: Atención al cliente	12
Figura 16: Importancia manual	13
Figura 17.- Logotipo de la empresa	26
Figura 18: Organigrama estructural Ditexco	32
Figura 19: Mapa de proceso	40
Figura 20: Diagrama de flujo de planificación estratégica	50
Figura 21: Diagrama de flujo de control interno.....	50
Figura 22: Diagrama de flujo de compra y almacenamiento de mercadería	52
Figura 23: Diagrama de venta de mercadería	54
Figura 24: Diagrama de contabilidad	56
Figura 25: Diagrama de talento humano y control interno.....	58
Figura 26: Reunión con la contadora de Ditexco.....	58
Figura 27: La empresa Ditexco junto a Delltex.....	58

CAPÍTULO I:

1. Fundamentación Teórica

Introducción

En el capítulo de fundamentación teórica se detallan aquellos términos generales y académicos relacionados con las definiciones y contenidos acerca de los procesos administrativos, contables y financieros. Esta información será almacenada de revistas científicas y fuentes bibliográficas, con esta terminología almacenada se realizará el trabajo de investigación de manera que este tenga un desarrollo adecuado y concreto. A continuación, se presenta el esquema de desarrollo del siguiente capítulo.

Objetivos

Investigar los referentes teóricos relacionados con un manual administrativo, contable y financiero para la empresa “Ditexco”.

1.1. Estudios académicos y científicos del problema de investigación

Toda investigación siempre tiene sus comienzos en un problema específico o en una pregunta, y para poder resolverla es necesaria la investigación, encontrando respuestas y con ello aumentando el nivel de conocimiento.

“La investigación es un proceso de producción de conocimientos científicos, sistemático a través del cual se recogen datos e información de la realidad objetiva para dar respuesta a las interrogantes que nos plantea”(Espinoza Freire and Toscano Ruíz, 2015).

Para poder llevar a cabo la realización de una investigación es necesario la sustentación teórica del estudio a realizar que implica analizar y exponer aquellas teorías, enfoques teóricos, investigaciones y antecedentes en general, que se consideran válidos para un correcto encuadre del estudio a realizar, a lo que se denomina marco teórico.(Espinoza Freire and Toscano Ruíz, 2015)

1.2. Fundamentación teórica de los procesos metodológicos

“Los procedimientos metodológicos son complemento de los métodos de enseñanza; constituyen “herramientas” que permiten al docente instrumentar los indicadores de logro mediante la creación de actividades que permitan orientar y dirigir la actividad de él y la estudiante”(CNB 2018).

El uso de estas herramientas permitirá la solución de problemas que se pueden plantear en la vida cotidiana o al momento de realizar un proyecto, estas herramientas se detallan en el capítulo II del presente trabajo de titulación.

1.3. Fundamentación teórica del diagnóstico

El diagnóstico organizacional es un instrumento de gran valor para aquellas organizaciones que apuestan por el crecimiento y la competitividad, sobre el tema existen diferentes aportes teóricos traducidos en modelos que sirven para el análisis organizacional y, consecuentemente, para la definición de estrategias acordes a los resultados obtenidos. (Rojas et al. 2019)

Para el desarrollo del diagnóstico se determinará las variables diagnosticas de la investigación, en el que Arias (2012) considera que las variables diagnosticas designan cualidad, magnitud o cantidad de características cuyo objeto de investigación u observación dan a conocer aspectos que llegan a ser objeto de análisis, medición, manipulación o control de una investigación.

Una vez determinado las variables diagnosticas se procede a realizar la matriz FODA con su correspondiente análisis o cruce estratégico permitiendo un amplio análisis y búsqueda de una decisión para solucionar un problema existente en un proyecto. Para Arizabaleta (2004) “es necesario insistir, en que la almendra del asunto no es solo identificar los problemas, es también darles importancia y valor para enfrentarlos en el tiempo”.

1.4. Fundamentación teórica de la propuesta

Para la fundamentación teórica de la propuesta consideramos el concepto de proceso administrativo en donde (Abraham 2008) considera que “El proceso administrativo se reconoce como una de las grandes contribuciones de los teóricos de la administración, debido a que mediante su estructuración se facilita el análisis y solución de diversos problemas que enfrentan las empresas”.

Este proceso administrativo es parte de la metodología para administrar eficazmente una organización, y parte de este proceso la elaboración de la propuesta, determinando herramientas y técnicas necesarias para el análisis y determinación de la propuesta administrativa que se detalla a continuación:

1.5. Propuesta administrativa

1.5.1. Filosofía empresarial

Los elementos de la planeación se basan en la fundamentación de la filosofía empresarial en donde:

La filosofía empresarial es el conjunto de ciertos elementos que nos van a permitir la identificación de la empresa con lo que es y lo que quiere lograr que, a su vez, permita desarrollar un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la organización.(Mónica Morales Rodríguez, 2014)

Para generar la filosofía empresarial se requiere desarrollar la misión visión y valores, objetivos, metas, políticas y procedimientos las cuales se detallan a continuación:

1.5.2. Visión

“La visión define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador”(Ordenes, 2016).

La visión de una empresa representa el significado del objetivo a cumplir de una empresa en un período establecido, por lo que es importante que “Ditexco” plantee una visión actualizada que le permita desarrollar estrategias dentro del mercado comercial textil. Para ello deberá responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué quiero lograr?
- Donde quiero estar en el futuro
- ¿Para quién lo hare?
- ¿Ampliaré mi zona de actuación?

1.5.3. Misión

La misión define principalmente, cual es nuestra labor o actividad en el mercado, además se puede completar, haciendo referencia al público hacia el que va dirigido y con la singularidad, particularidad o factor diferencial, mediante la cual desarrolla su labor o actividad.(Ordenes, 2016)

La misión representa las diferentes razones de ser en una empresa, las actividades que realiza y las características que tiene la empresa Ditexco ayudarán a plantear la misión y para ello deberá responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué hacemos?
- ¿Cuál es nuestro negocio?
- ¿A que nos dedicamos?
- ¿Cuál es nuestra razón de ser?
- ¿Quiénes son nuestro público objetivo?
- ¿Cuál es nuestro ámbito geográfico de acción?
- ¿Cuál es nuestra ventaja competitiva?
- ¿Que nos diferencia de nuestros competidores?

1.5.4. Valores y principios corporativos

“Los valores, son principios éticos sobre los que se asienta la cultura de nuestra empresa y nos permiten crear nuestras pautas de comportamiento”(Ordenes, 2016).

Rodríguez Mónica (2014) define a los valores corporativos como el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional. El objetivo básico de la definición de valores corporativos es el de tener un marco de referencia que inspire y regule la vida de la organización y por ende lo que se está pidiendo tanto de los empleados de la misma, como en cuanto a la atención al cliente. (p. 1)

Los valores corporativos serán la personalidad de la empresa “Ditexco” y no se podrán convertir en una expresión de deseos por los dirigentes si no que tiene que plasmar una realidad, para ello deberán formular más de 6 valores en la pequeña empresa.

1.5.5. Objetivos

Para Abraham (2008) “los objetivos sirven de apoyo para el diseño de estrategias y asignación de recursos, determinan prioridades, permiten evaluar desempeños, motivan al personal, generan sinergia y multiplican esfuerzos”.(p. 76)

“Un objetivo orienta las acciones, precisa de qué manera se procederá y declara la finalidad de emprender tal proceso: solucionar una situación, aportar o contribuir en el desarrollo y crecimiento de cierta área del conocimiento”(Gonzales 2017).

La característica de construir un objetivo se basa en la claridad, precisión y verbo en infinitivo al inicio. Ramírez Irene (2017) clasifica a los objetivos en dos que son los generales y específicos.

1.5.6. Objetivos generales

“Determina el alcance pretendido, es decir, se dimensiona la finalidad, considerando que haya posibilidades reales para ejecutarlo”(Gonzales, 2017).

Por lo general en cualquier entidad u organización se plantea un único objetivo general, considerando que este se cumplirá a largo plazo.

1.5.7. Objetivos específicos

“Detallan las metas que deben alcanzarse para lograr el objetivo general, del cual se desprenden, guardando coherencia en los pasos a seguir”(Gonzales, 2017).

Estos objetivos son planteados a un corto plazo y estos ayudarán a cumplir el objetivo general y también compartirán el propósito de llegar a ese objetivo.

1.5.8. Políticas

Para Abraham (2008) la importancia de las políticas “radica en que son indispensables para una adecuada delegación, lo cual a su vez, es esencial en la administración, ya que esta consiste en hacer a través de otros”(p. 78).

Según Abraham (2008) sus principales características son las siguientes:

- **Son el objetivo en acción:** El objetivo fija las metas, en tanto que las políticas imperan ya la orden para lazararse a conseguirlas señalando algunos medios genéricos para llegar hasta ellas.
- **La política difiere de las reglas por su mayor generalidad:** Vienen siendo normas genéricas no específicas, ya que estas últimas serán simplemente reglas.
- **Políticas son reglas en las empresas:** Busca señalar los criterios generales que han de orientar la acción en el mismo sentido, pero no son aplicables por sí mismas, la decisión de seguirla le corresponde al jefe subordinado.

Con estos fundamentos las políticas en la pequeña empresa “Ditexco” tendrán una base de cómo plantearlos e implementarlas de una mejor manera para la orientación de los trabajadores, adecuándolos al ambiente laboral y mejorando el cumplimiento de los objetivos en la pequeña empresa.

1.5.9. Estructura Organizacional

Para (Delaray and Yudit, 2007) La estructura organizacional comprende la sistematización que agrupa, divide y coordina todas las actividades realizadas en un organización, así como también las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre los gerentes y entre los empleados

La estructura organizacional permite determinar e identificar las responsabilidades que le han sido designadas en la empresa a cada persona o departamento existente, sirviendo de ayuda al manejo de las funciones y su estructura ayudará a la comprensión de sus procesos.

1.5.10. Manual

El manual según EcuRed (2015) es un: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (p.1)

La importancia de estos manuales radica en que la información detallada en ellos muestra los procedimientos dentro de una organización, logrando así ver los errores que pueden cometerse si no sigue el procedimiento que los manuales plantea. Ayudan a detectar fallar en los procedimientos que se presentan con regularidad y además sirven de gran utilidad para el nuevo personal que ingresa a la empresa.

1.5.11. Manual de procedimientos

Para EcuRed (2015) los manuales de procedimientos “contienen información de la continuidad cronológica y secuencial de operaciones entrelazadas entre sí. Esto ayuda a la realización de cada función, tarea y actividad específicamente de la empresa”.

Los manuales de procedimientos también son considerados como herramientas efectivas del Control Interno, debido a que sirven de guía para la estructuración, diseño e implementación de políticas, procedimientos y control de los departamentos o secciones disponibles en la organización; estos permiten minimizar los errores operativos en todos los aspectos, dando como resultado una toma de decisiones efectiva dentro de la empresa.(Vergara, 2017)

Con lo antes mencionado el manual de procedimientos es una herramienta o guía para la interpretación correcta de la información de las operaciones que se realiza dentro de una empresa, con una perspectiva de llegar al cumplimiento de los objetivos de manera sistematizada y efectiva.

1.5.12. Manual de funciones

Para Romero (2015) el manual de funciones “es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo”.

Con lo antes mencionado el manual de procedimientos es un mecanismo que determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo en una empresa, ayudando al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de cada empleado, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

1.5.13. Organigrama estructural

Para Nirian (2017) “el organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de una organización, permitiendo entenderla rápidamente de manera visual”.

Siendo una de las herramientas más usadas para la representación de una estructura organizacional, esta herramienta será de gran apoyo para la comprensión de los procedimientos existentes en la empresa.

“El organigrama es el instrumento que se utiliza en la empresa para plasmar de forma gráfica la estructura que tiene las organizaciones”(Uria and Eduardo, 2015).

A través de este autor podemos encontrar las ventajas en su uso entre ellas destacan:

- A través de ellos se identifican rápidamente las relaciones que existen entre cada uno de los órganos o miembros de la empresa.
- Da una visión panorámica y de conjunto de una parte o de toda la empresa.
- Se configuran para representar la estructura formal de la organización

- Indican como se reparte el poder de la estructura y si se centraliza o descentraliza la toma de decisiones.
- Es un indicador de los cauces de comunicación de las informaciones que han de transmitirse.
- La persona que se incorpora a trabajar puede conocer fácilmente de quien depende y quiénes son sus subordinados.

1.5.14. Flujograma

“Un flujograma o diagrama de flujo consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos”(Arias, 2015).

La principal utilidad de un flujograma se centra en demostrar de un solo vistazo un proceso que puede ser complejo, facilitando la comprensión e incrementando la eficiencia en el flujo de los procesos y procedimientos.

Entre las ventajas que el autor (Arias, 2015) se puede determinar que son:

- En una sola imagen tendremos suficiente información para saber lo que hay que hacer y tomar decisiones al respecto
- Permite conocer aquellos puntos donde puede existir un problema y podemos realizar las correspondientes mejoras a posteriori e implementarlas.
- Facilita las relaciones personales entre las personas implicadas. Por eso, en los trabajos en equipos (incluidos los virtuales) es de una enorme utilidad. Cada parte tiene clara cuál es su parte dentro del proceso.
- Esta forma de representar procesos permite entender fácilmente los diferentes protocolos implementados en la empresa.

1.5.15. Delimitación de funciones

Para Martínez (2015) la delimitación de las funciones es uno de los elementos del sistema de control interno de una empresa es la delimitación de los roles o funciones

que cada uno de las personas va a cumplir. Es tal su importancia porque promueve la eficiencia. Así los directivos de una empresa deben crear un ambiente de control.(p.1)

Este elemento del sistema de control interno ayudará a los directivos de la pequeña empresa a controlar parte del talento humano, definiendo las obligaciones y competencias que deben realizar diariamente los empleados.

1.5.16. Procesos

Para (Westreicher, 2015, p.1) un proceso es el resultado de una secuencia de acciones llevadas a cabo con el fin de lograr un objetivo planteado, este concepto se ha aplicado a muchos ámbitos de la ciencia como la química, informática, biología, como también a la misma industria.

En una empresa un proceso contiene una amplia serie de operaciones llevadas a cabo con el fin de lograr un objetivo común, siempre y cuando siguiendo un orden específico para lograr comercializar el producto.

1.6. Propuesta Contable

1.6.1. Contabilidad

Considerando el concepto del Consejo Emisor del (CINIF A.C., 2009, p.9) La contabilidad es una de las técnicas utilizadas para el registro de operaciones económicas y financieras que integran o afectan a una entidad, produciendo estructuradamente y sistemáticamente la información financieras para poder presentarla respectivamente. La contabilidad conlleva un número de operaciones que pueden integrar una entidad como son las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

Dada la premisa de la norma NIF A-1 la contabilidad es fundamental, ya que a través de ella se da a conocer la situación financiera de las operaciones económicas en un período determinado. Para (Guerrero Reyes and Galindo Alvarado, 2014) la contabilidad “siendo una herramienta técnica de proporcionar información financiera esta requiere adoptar normas de conducta, formular juicios y desarrollar métodos”.

Para que sean estos sean eficaces tienen que generar información amplia y exacta obteniéndose gran parte de los registro contables y estadísticos para su posterior análisis, orden e interpretación para emitir juicios adecuados.

1.6.2. Partida doble

“Para la contabilidad contemporánea, la Partida Doble es una ley fundamental. Su carácter de imprescindible se explica a partir de la ecuación básica del balance, que expresa la relación entre los tres grupos que integran dicho estado financiero”(Samper Padilla, Lopez Morales, and Hernandez Cabrera, 2011).

$$A=P+C$$

Según el autor antes mencionado la partida doble deberá seguir nueve reglas básicas de la Partida Doble en la siguiente forma:

A un aumento de Activo corresponde:

- a) Una disminución del propio Activo
- b) Un aumento de Pasivo
- c) Un aumento de Capital contable

A una disminución de Pasivo corresponde:

- a) Un aumento del propio Pasivo
- b) Un aumento del Capital Contable
- c) Una disminución del Activo

A una disminución del Capital Contable corresponde

- a) Un aumento del propio Capital Contable
- b) Un aumento de Pasivo
- c) Una disminución del Activo

1.6.3. Catálogo de Cuentas

Tal como lo define la Ley de Contabilidad (Congreso de la Union, 2013) el catálogo de cuentas es “el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras”.

El catálogo de cuentas permite identificar de manera ordenada todas la cuentas que integra una empresa al momento de reconocer sus actividades, registrándolo con su respectivo código y correcta clasificación para la fácil interpretación de la información y ayuda en la elaboración de los estados financieros.

1.6.4. Dinámica de cuentas

El objetivo de la dinámica de cuentas es proporcionar a los entes públicos, los elementos que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas la instituciones relacionadas con el control, la transparencias y la rendición de cuentas.(Obregón 2012)

El catálogo de cuentas constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que brinda consistencias a la presentación y uso de las cuentas en los resultados del ejercicio y facilitando la interpretación de la información contable.

1.6.5. Estados financieros

Para Fernández (2015) los estados financieros pretenden cubrir las necesidades de aquellos usuarios que no cuentan con la capacidad de exigir información mediante informes, siendo información que puede estar a la medida de los usuarios, sus necesidades pueden ser cumplidas específicamente mediante estos.

Los Estados Financieros representan una estructura definida de la situación financiera de la empresa y del rendimiento económico que lo conlleva, suministrando

información que permita la toma de decisiones más acertada en cuanto a la situación en la que se encuentre la empresa en cuestión. Para ello cuenta con 5 herramientas que permiten tener una información financiera más completa, y estas se detallan a continuación.

1.6.6. Estado de Situación Financiera

Para la Universidad Militar de Granada (2017) este estado financiero básico presenta la situación financiera de una compañía a una fecha determinada. Se elabora por lo menos una vez al año y al cierre de cada período contable y tiene como finalidad ser fuente para la toma de decisiones.(p.9)

En este estado financiero se puede apreciar principalmente las cuentas del activo pasivo y patrimonio, con esta información se podrá referenciar al estado de situación inicial del siguiente período del ejercicio.

1.6.7. Estado de Resultados

“El estado de resultados, llamado también desde su origen como Estado de Pérdidas y Ganancias, es un documento contable básico y dinámico que muestra y representa, detallada y ordenadamente, la utilidad o pérdida del ejercicio”(Guerrero Reyes and Galindo Alvarado, 2014).

Para la Universidad Militar de Granada (2017) es uno de los instrumentos de evaluación financiera y operacional más importantes que tiene una compañía debido a que a partir de este informe se toman diferentes decisiones gerenciales, pues este estado contiene el informe de las actividades operacionales de una compañía durante un período determinado.(p.12)

En este estado financiero se puede apreciar los ingresos, costos y gastos que tuvo la empresa en un período determinado.

1.6.8. Estado de Cambios en el Patrimonio

Este estado financiero muestra los cambios que han ocurrido en el patrimonio a partir de su monto inicial y de las variaciones en los diferentes componentes. Lo importante de este tipo de estado es conocer las causas que originan sus movimientos; asuntos que pueden originarse en: aportes de socios o retiros de los mismos, prima en colocación de acciones, apropiaciones de reservas y valorizaciones de activos, entre otros.(Universidad Militar Nueva Granada, 2017, p.14)

Se puede determinar que el estado de cambio de patrimonio permite identificar las variaciones existentes en los elementos que componen el capital o patrimonio de la empresa en un período previamente establecido.

1.6.9. Estado de Flujos de Efectivo

“Este estado, que se fundamenta en el origen y aplicación de fondos, permite la evaluación de las actividades de inversión, financiación y operación durante el período”(Universidad Militar Nueva Granada, 2017, p.15).

El propósito principal de un estado de flujo de efectivo es proporcionar información relevante, sobre los ingresos o desembolsos de efectivos o equivalente de efectivo de una entidad en un corto o largo plazo determinado, para que los usuarios posean elementos agregados a los que proporciona los otros estados financieros.(Catacora, 2012)

Según lo expuesto anteriormente, los equivalentes al efectivo son aquellas inversiones a corto plazo de buena liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago para propósito de inversión u otros a corto plazo.

1.6.10. Notas aclaratorias

Para Catacora (2012) las notas aclaratorias representan explicaciones o aclaraciones de situaciones y hechos que han sucedido en el transcurso de la elaboración de los estados financieros, siendo información cuantificable o no también representan el movimiento de la cuentas, misma que deberán leerse junto a los estados financieros para una correcta interpretación.

Las notas a los estados financieros exponen información que no está de manera directa pero que se refleja en dichos estados, siendo información que complementa a la información financiera permitirá la toma de decisiones con una base objetiva. Estas notas explicativas no son consideradas como un estado financiero, pero son un complemento de ellos, lo que su presentación es obligatoria.(Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014, p.86)

Por lo que se puede determinar que las notas a los estados financieros es una herramienta cuantificable acerca de los acontecimientos ocurridos en el desarrollo del período contable, con el fin de analizar la información y tomar decisiones de manera efectiva y lograr el cumplimiento de los objetivos.

1.7. Propuesta Financiera

1.7.1. Información financiera

La información financiera que emana de la contabilidad es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.(CINIF A.C. 2009, p.9)

Toda aquella información que esté representada cuantitativamente tiene el aporte esencial de la información financiera por lo que la interpretación de esta información ayudará al previo registro y análisis de las mismas, teniendo como fin a la toma de decisiones

1.7.2. Análisis financiera

Para (Hilario Garcia et al., 2020) “el análisis de estados financieros es una parte integral e importante del campo más amplio del análisis de negocios”.

Este análisis puede evaluar el comportamiento operativo de una empresa mediante un método de análisis horizontal y vertical del estado de situación financiera y estado de resultados.

1.7.3. Indicadores financieros

Los indicadores financieros o también llamados razones financieras, para (Rus Arias, 2020) “son cocientes que permiten comparar la situación financiera de la empresa con valores óptimos o promedios del sector”.

Para ello los indicadores más relevantes para uso de la investigación del presente trabajo se realizarán los tres siguientes:

- ❖ Indicadores de endeudamiento
- ❖ Indicadores de rentabilidad
- ❖ Indicadores de liquidez

CAPÍTULO II

2. Procedimientos metodológicos

Introducción

En este capítulo se identifican los procedimientos metodológicos a utilizar para el presente trabajo de titulación, a fin de obtener y almacenar la información suficiente y determinar un diagnóstico situacional actual de la empresa y su entorno.

Durante el proceso de investigación la metodología interpreta una guía para evocar que es lo que busca la investigación y junto con las herramientas lograr utilizar una eficiente búsqueda de información que sea veraz y confiable.

Objetivos

Establecer la metodología necesaria para servir de guía y orientación en la realización del trabajo de titulación, permitiendo avanzar de manera adecuada la investigación mediante el uso de técnicas y herramientas.

2.1. Tipos de investigación.

Para la siguiente investigación se aplicaron dos enfoques, el de tipo cualitativo debido a que permite aclarar y sustentar las diferentes razones existente en el campo de estudio, mientras que el de tipo cuantitativo permite acreditar con precisión la recolección e interpretación de datos con exactitud.

2.1.1. Enfoque Cualitativo

Para (Vega-Malagón, Genaro Ávila-Morales et al., 2014) el enfoque cualitativo “se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica como la descripción y la observación el fenómeno”. Este enfoque permitirá identificar aquellos aspectos relacionados con el desarrollo de la investigación, ya sea en hechos, la recolección de

información que proviene de fuentes primarias y secundarias permitirá su respectiva interpretación.

2.1.2. Enfoque Cuantitativo

Para (Vega-Malagón, Genaro Ávila-Morales et al., 2014) el enfoque cuantitativo “utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar una o varias preguntas de investigación y probar las hipótesis establecida previamente”.

Este enfoque se aplica principalmente en la comprobación de los datos cuantificables, obtenidos de una determinada fuente ya sea primaria o secundaria, usando este enfoque dentro de la empresa permitirá determinar la situación actual de Ditexco en base al desarrollo y desempeño en el mercado, todo esto a través de instrumentos de recolección de información como la observación, la encuesta y la entrevista.

2.2. Alcance de la investigación

Por su nivel de profundidad el enfoque usado en la investigación fue de carácter descriptivo y exploratorio, ya que se define las propiedades que posee la empresa interna y externamente que no han sido formulados.

2.2.1. Investigación exploratoria

Para (Morales, 2014) “la investigación exploratoria consiste en proveer una referencia general de la temática, a menudo desconocida, presente en la investigación a realizar”.

Por lo que su propósito se centra en formular el problema de investigación, ya sea para extraer datos y términos que nos permitan generar las preguntas necesarias, como para formular hipótesis sobre la situación actual de Ditexco, sirviendo de apoyo a la investigación descriptiva.

2.2.2. Investigación descriptiva

Es aquella investigación en donde no se manipula ninguna variable. Se limita a observar y describir los fenómenos. Se incluyen dentro de la investigación descriptiva a los estudios de desarrollo, estudio de casos, encuestas, estudios correlacionales, estudios de seguimiento, análisis de tendencias, series temporales, estudios etnográficos, investigación histórica, etc.(Espinoza Freire and Toscano Ruíz, 2015)

Para (Rus Arias, 2021) “la investigación descriptiva analiza las características de una población o fenómeno sin entrar a conocer las relaciones entre ellas”. Esta investigación determinó aquellos procesos o procedimientos que la empresa Ditexco efectúa en sus actividades cotidianas, como también en la definición de procesos o procedimientos administrativos, contables y financieros que influyen de manera interna y externa en el mercado, dando a conocer las variables diagnosticas que afectan de forma positiva o negativa a las actividades de la empresa.

2.3. Métodos

2.3.1. Método inductivo.

Este método permitió analizar ciertos procedimientos que la empresa realiza en base a la venta y adquisición de textiles, permitiendo dar una premisa de lo que se puede proponer o corregir mediante la propuesta del presente trabajo de titulación, en este caso, la de pronosticar como el manual administrativo, contable y financiero contribuye de manera positiva al desarrollo integral de la empresa Ditexco.

2.3.2. Método deductivo.

Este método permitió determinar el problema de estudio, la evaluación de las deficiencias encontradas y la descripción de los métodos a utilizar que la empresa Ditexco posee en cuanto a su procesos y procedimientos, logrando describir las conclusiones referentes a los procesos administrativos, contables y financieros.

2.3.3. Método analítico.

Este método ayudó a identificar la realidad de los procesos importantes que tiene la empresa Ditexco, permitiendo obtener una nueva visión en la elaboración del manual administrativo, contable y financiero, facilitando el flujo de las operaciones mediante la observación de causas, naturaleza y efectos de las operaciones que la empresa tiene.

2.4. Tipos de muestreo

2.4.1. Población y muestra

Para Barhyte (1990) “la población es un conjunto de elementos que contienen ciertas características que se pretenden estudiar”. Para ello en este trabajo de investigación se necesitó de una población accesible, en donde el número de elementos es menor y está delimitado por criterios específicos.

Para la población Ditexco brindo información que permitió identificar al propietario y empleados que laboran en la empresa, quienes mediante las técnicas e instrumentos de investigación aportarán con información necesaria para el desarrollo del análisis de situación actual de Ditexco.

Las distribución del personal que integra la empresa es la siguiente:

Tabla 1: *Talento Humano*

Nro.	Cargo	Cantidad
1	Gerente	1
2	Jefe afines	1
3	Jefe de ventas-post ventas	1
4	Auxiliar contable	1
5	Ejecutivo de ventas	1
6	Jefe de cobranzas	1
7	Bodeguero	1
Total		7

2.5. Técnicas

2.5.1. Observación documental

Esta técnica se la utilizó para realizar una visita preliminar a los proveedores y competencia con la que cuenta Ditexco con el fin de saber cuál es la situación actual de la empresa y realizar un diagnóstico en base a lo observado.

2.5.2. Encuesta.

Se aplicó esta técnica para obtener información de los trabajadores de Ditexco, realizando así un análisis estadístico sobre aspectos importantes de la situación de la empresa e interpretando así la información a fin de llegar a una conclusión en el análisis de las variables diagnósticas.

2.5.3. Entrevista.

Esta técnica se utilizó de manera estructurada, entrevistando al Gerente y Jefe de ventas-post ventas de Ditexco, con el propósito de obtener información de manera directa, tomando en cuenta temas específicos de información administrativa, contable y financiera, ayudando a interpretar la información y llegando a una conclusión más concreta en el análisis de las variables diagnósticas.

2.6. Instrumentos

2.6.1. Cuestionarios

Este instrumento de investigación fue aplicado al personal de Ditexco permitiendo obtener información acerca de los aspectos relacionados con los procesos administrativos, contables y financieros que tiene la empresa Ditexco, permitiendo plasmar el desenvolvimiento que tienen en el marco competitivo de comercialización de textiles y analizando cada una de las variables diagnósticas establecidas.

2.6.2. Guía de entrevista

Este instrumento permitió obtener una entrevista estructurada hacia el Gerente y Jefe de ventas-post ventas, permitiendo un fácil desenvolvimiento en la conversación y obteniendo información acerca de los aspectos importantes que ayuden al desarrollo y análisis de la investigación.

2.7. Identificación de variables diagnósticas

Arias (2012) considera que las variables diagnosticas representan características que determinan la magnitud, cantidad o cualidad de un objeto o entidad determinada, estas características pueden sufrir cambios en el tiempo lo que los convierte en un objeto de análisis, manipulación, medición y control en una investigación.

Su importancia radica en que son un elemento importante para la elaboración del diagnóstico, estableciendo una base del estudio y permitiendo una visión más clara de la problemática actual de la empresa Ditexco, y estas variables son:

- Estructura Organizacional.
- Normativa interna.
- Normativa Legal.
- Estructura financiera.
- Sistemas contable y tributario.
- Competencia, proveedores.
- Atención al cliente .

2.8. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2: Matriz de relación diagnóstica

VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICA	FUENTES DE INFORMACIÓN	DIRIGIDO
Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos • Valores • Principios • Objetivos estratégicos • Organigrama • Manual de funciones • Manual de procedimientos • Mapa de procesos • Ambiente laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista • Observación 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Contador • Trabajadores
Normativa interna	<ul style="list-style-type: none"> • Estatutos internos • Reglamento interno • Código de ética • Seguridad ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista • Observación 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Trabajadores
Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa tributaria • Código de trabajo • Ley de seguridad Social • Ordenanzas y normativas de los GAD's 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista (Para saber si rigen en la empresa) • Observación 	Primaria Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • SRI • IESS • GAD de Otavalo

Estructura financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Presupuesto • Indicadores financieros • 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación • 		<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Contador
Sistema contable y tributario	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de NIIF • Sistema contable • Procesos contables • Catálogo de cuentas • Pago de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Contador
Competencia Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas que ofrecen los mismos productos • Nivel de ventas de la competencia • Calidad de materia prima • Precios de compra y venta 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Observación (a la competencia y proveedores) 	Primaria Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Contador • GAD de Otavalo
Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de satisfacción al cliente • Políticas de atención al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Entrevista 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores • Gerente

CAPÍTULO III

3. Diagnóstico

Introducción

En este capítulo se desarrolla el diagnóstico de la situación actual de Ditexco, permitiendo analizar los aspectos administrativo, contable y financiero, con la que la empresa demuestra, agregando factores micro y macro entorno que influyen en la toma de decisiones.

Para realizar el diagnóstico fue necesario la utilización de herramientas para la recolección de datos como: la observación, la encuesta y la entrevista, elementos que se usan como una metodología y técnicas que proporcionan información necesaria para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de Ditexco, las mismas que se reflejan en la matriz FODA.

Objetivo

Realizar el diagnóstico técnico situacional que permita determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene actualmente la empresa Ditexco de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

3.1. Desarrollo de variables

3.1.1. Fuentes primarias

- **La observación:** Esta técnica se la uso mediante fichas de observación, sin el permitiendo almacenar esta información, adquiriendo un estudio contextualizado para realizar un análisis del problema en la que se encuentra Ditexco.
- **La entrevista:** Esta técnica fue desarrollada gracias a la guía de la entrevista el cual fue estructurada de manera formal para el ahorro de tiempo y recolección de datos de manera breve. La entrevista se lo realiza al Gerente de la empresa Cerón Jácome Pablo Aníbal y a la Jefe de ventas postventas de la empresa

Flores Gómez Blanca Narsisa, quienes proporcionaron información para el desarrollo del diagnóstico.

- **La encuesta:** Con la ayuda de las encuestas realizadas al personal de Ditexco se logró obtener información para su previo análisis y determinación de la situación actual que vive la empresa. Con esta técnica se logró culminar la matriz FODA para realizar la conclusión diagnóstica de este trabajo de titulación.

3.1.2. Fuentes secundarias

Para (Gonzales Litman Tamara, 2021) “la industria textil y de moda en Ecuador registró una contracción de al menos un 45% según cifras preliminares de la Asociación de Industrias Textiles de Ecuador (AITE)”. Registrando las cifras más bajas de la industria de manera histórica, las empresas optan por los textiles con protección antibacterial que cuentan con el sello de bioseguridad para una recuperación económica.

Sufriendo las consecuencias de un 2020 difícil y después de casi 5 años de cifras en caída, el sector pasó de facturar 1387 millones de dólares en su mercado local en 2019, a registrar ventas por 886 millones de dólares el año pasado, una contracción del 36 % que pone en peligro a este sector en el país.(Gonzales Litman Tamara, 2021)

La industria textil se define a partir de estrechos márgenes financieros. Y la gestión adecuada de la información del mercado ayuda a encontrar las oportunidades de crecimiento y posicionamiento. La gestión de la información es el insumo para planear la organización y fortalecer su sostenibilidad. (Telefónica Ecuador, 2020)

Para la Revista Gestión la competencia desleal, la falta de acuerdos internacionales que faciliten la exportación y las importaciones asiáticas de productos de bajo costo son algunas de las cruces que carga la industria textil del Ecuador, que actualmente lucha por sobrevivir en un mercado globalizado.(Cevallos, 2014)

Fernando Dávila Bond, gerente de ventas de Hilacril, apuntó directamente a las importaciones de Oriente como el principal problema para el sector. Ya que están ingresando productos asiáticos que cuesta hasta un 50% menos del precio en la que se distribuye localmente.(Cevallos, 2014)

Otra de los asuntos pendientes en el sector textil ecuatoriano es la falta de tratados y convenios internacionales con EE. UU. y la Unión Europea donde están los principales consumidores de ropa. Y el inconveniente se agrava cuando Perú y Colombia, los grandes competidores del textil ecuatoriano, sí cuentan con este tipo de acuerdos internacionales, según Pinto.(Cevallos, 2014)

Para el diario el Telégrafo la industria textil ecuatoriana tendrá una importante transformación para mejorar sus niveles de productividad. Con este ideal, los representantes del sector textil pondrán en marcha un convenio entre la empresa Yachay EP y el Colegio de Textiles de la Universidad de Carolina del Norte (EE. UU.), considerado el principal centro del mundo en patentes, licencias e investigación en el área textil.(El Telégrafo, 2021)

Las variables consideradas en este capítulo se lo establecieron en la matriz diagnóstica del capítulo II, en función de las cuales se aplicaron las técnicas de investigación como la encuesta y la entrevista para recolectar información y determinar la situación actual de la empresa. A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

3.1.3. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada al personal

❖ Datos técnicos

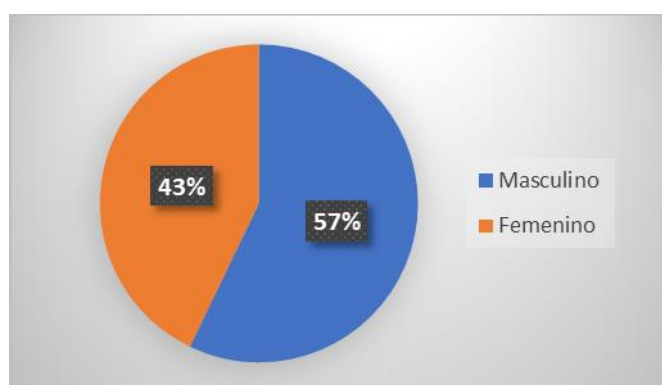


Figura 1: Género

Análisis: Se determina que en Ditexco el género masculino aventaja, debido a que cuatro de los siete trabajadores de la empresa son hombres. La razón es por aquellas actividades que Ditexco necesita en función de la fuerza física, ya sea para el descargue de textiles y almacenamiento.

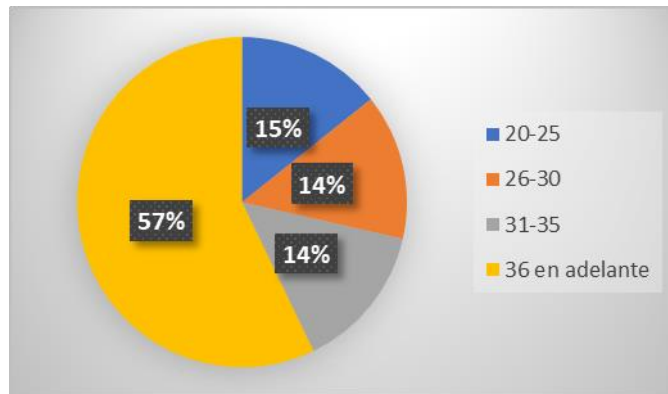


Figura 2: Edad

Análisis: El 57% del personal que labora en Ditexco tienen más de 36 años, y por medio de la observación se pudo denotar que los años de experiencia y trabajo en la empresa son un requisito que permite mantener un ambiente laboral aceptable.

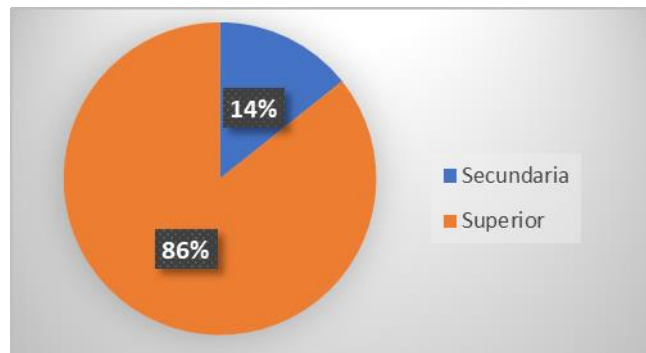


Figura 3: Instrucción académica

Análisis: La gran parte del personal de la empresa tiene una instrucción académica superior, hecho que fortalece el desempeño de las actividades; sin embargo cada empleado que ingresa a la empresa recibe una capacitación en el área que desempeñará sus actividades.

❖ Preguntas encuesta trabajadores

1. ¿Han participado en procesos de socialización de la misión, visión, objetivos y valores corporativos de la empresa?

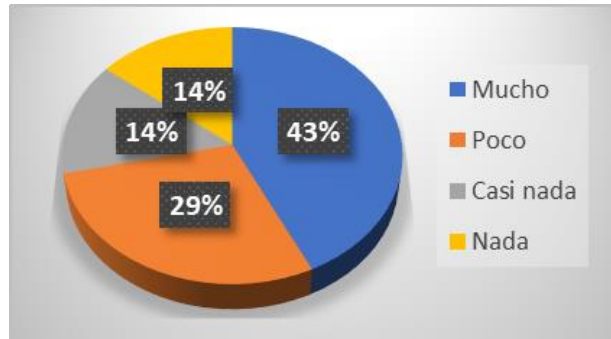


Figura 4: Misión, visión, objetivos y valores

Análisis: La gran mayoría del personal conoce de manera empírica la misión, visión, objetivos y valores de la empresa Ditexco, lo que implica que el gerente no tiene la oportunidad de socializar con el personal acerca de la filosofía institucional, considerando un aspecto negativo que la empresa no formalice estos aspectos, debido a ello los trabajadores no han logrado una familiarización certera del negocio.

2. ¿Tiene conocimiento de que se encuentra documentada la misión, visión, objetivos y valores corporativos de la empresa?

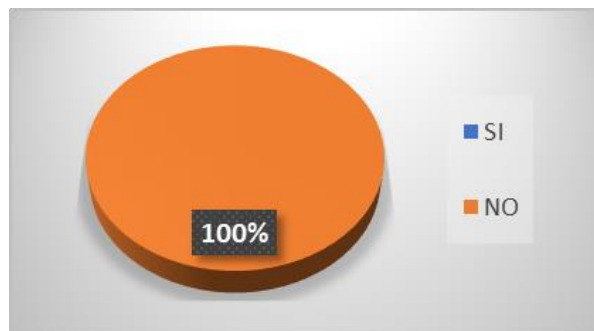


Figura 5: Misión, visión, objetivos y valores

Análisis: La totalidad de los trabajadores de Ditexco supieron manifestar el desconocimiento de un documento en donde se encuentre establecida la misión, visión, objetivos y valores corporativos de la empresa, explicando la razón de la primera pregunta de esta encuesta. Además, se utilizó la técnica de la observación en donde estos elementos aparecen solo en el Diario El Norte.

3. **¿Conoce usted si la empresa cuenta con una estructura organizacional y funcional?**

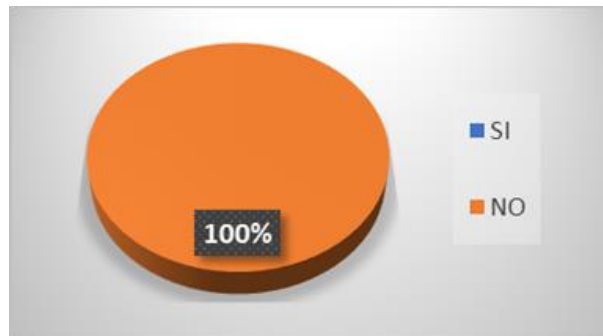


Figura 6: Estructura organizacional

Análisis: Se determinó que el personal de Ditexco desconoce cómo se encuentra su estructura organizacional y funcional en la empresa, debido a que no se encuentra debidamente formalizada gráficamente en un organigrama estructural que permita apreciar las jerarquías que mantiene Ditexco, como también de conocer su puesto de trabajo y sus funciones establecidas.

4. **¿Para asumir sus funciones considera que los trabajadores de la empresa Ditexco tiene definidas sus tareas apropiadamente?**

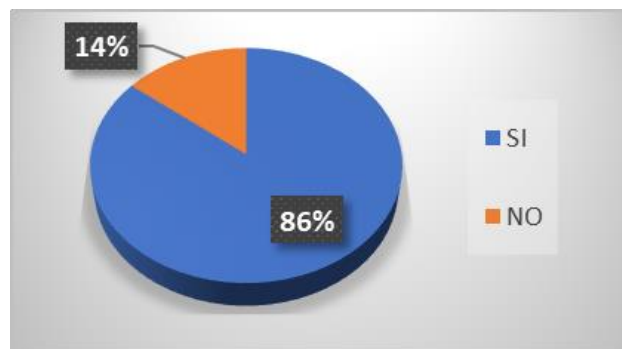


Figura 7: Definición de funciones

Análisis: En gran parte el personal de Ditexco demuestra que las funciones que realizan en su puesto de trabajo se encuentran definidas apropiadamente, mediante la técnica de la observación se pudo determinar que las personas que se encuentran el área administrativa realizan las actividades en un espacio definido, mientras que por otra parte consideran que su puesto de trabajo es polifuncional, y esto se debe a que no tiene un puesto de trabajo bien definido y sus actividades pueden variar según las necesidades de la empresa .

5. ¿De qué manera se ha dado a conocer las funciones a desempeñar en su trabajo?

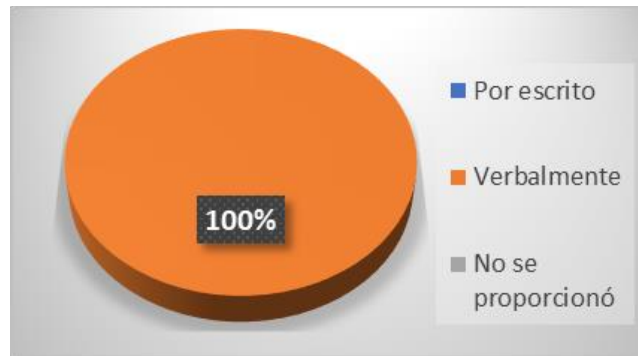


Figura 8: Divulgación de funciones

Análisis: Todos los trabajadores expresaron que las funciones que desempeñan en la empresa fueron determinadas de manera verbal, afirmando que no existe un documento en donde se formalice este aspecto.

6. ¿Tiene conocimiento de los procesos a seguir para la ejecución de sus actividades?

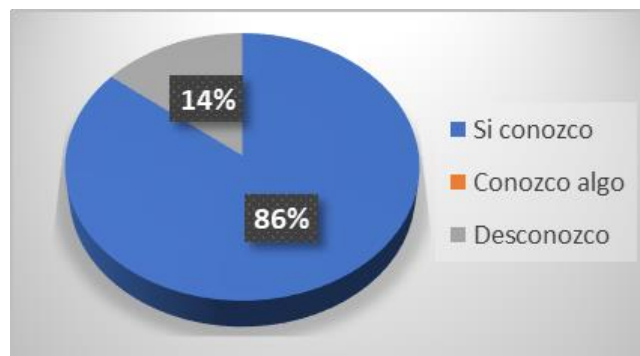


Figura 9: Procesos a seguir

Análisis: La mayoría del personal de la empresa conocen sus procesos en la realización de sus actividades, a razón de que no existe un documento donde se definan formalmente, mientras que la otra parte desconoce cuál es su proceso encontrándose con duplicidad en las operaciones de la empresa.

7. ¿Conoce si la empresa Ditexco cuenta con un reglamento interno para regular las relaciones laborales?

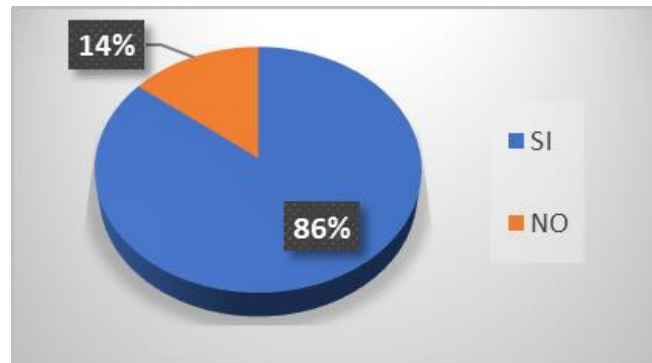


Figura 10: Relaciones laborales

Análisis: Se puede observar que la gran parte del personal de Ditexco tiene conocimiento acerca de un reglamento interno que regule el ambiente laboral en la empresa, aunque consideran que es necesario establecer nuevas políticas que regulen este aspecto ya que este reglamento no se lo divulga de manera constante, es tal razón del porque una pequeña parte desconoce de este reglamento.

8. ¿La empresa Ditexco cuenta con un código de ética?

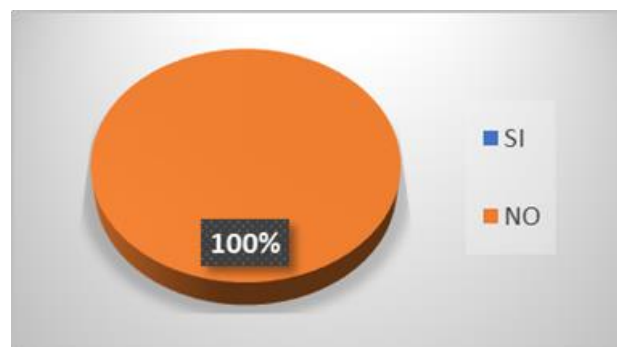


Figura 11: Código de ética

Análisis: En su totalidad el personal de Ditexco determina que no existe un código de ética en la empresa, desconociendo así los lineamientos que guían al personal dentro de la empresa, mediante la técnica de la observación se pudo determinar que toda empresa cuenta con un código de ética y es necesario la implementación del mismo.

9. ¿Cuenta con los materiales necesarios para la realización de sus actividades?

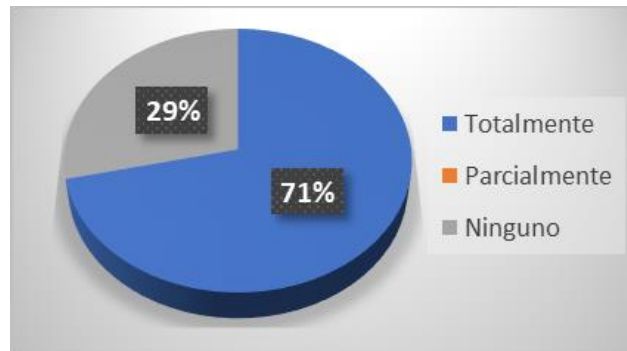


Figura 12: Material de trabajo

Análisis: Una parte mayoritaria del personal de Ditexco establece que si poseen los materiales necesarios para la realización de sus actividades, mediante la técnica de la observación se pudo determinar que las actividades que realiza el personal lo hace de manera adecuada, por otra parte el personal considera que no cuenta con suficientes materiales para facilitar la realización de sus actividades, generando vulnerabilidad al personal encargado de bodega y transporte el cual expresa que necesita de ciertos materiales específicos para realizar de manera más eficiente y segura sus operaciones.

10. ¿Considera que está expuesto a algún tipo de riesgo laboral en la ejecución de sus actividades?

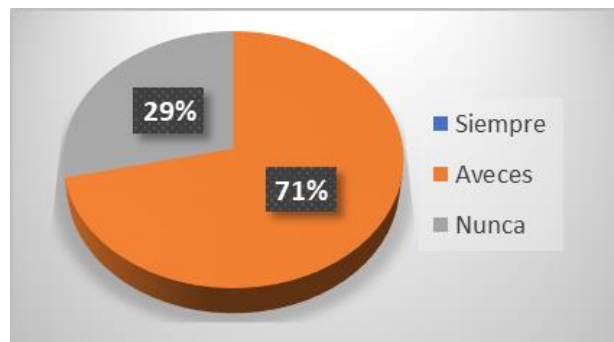


Figura 13: Riesgo laboral

Análisis: Cinco de las siete personas establecen que no siempre se encuentran afectados por situaciones de riesgo laboral, sin embargo, no consideran que se encuentran libres de estos, la razón es porque no cuentan con las normas de seguridad laboral que permitan estar preparados para una situación de riesgo. Además, consideran que los posibles riesgos que pueden sufrir son debido a la emergencia sanitaria, sufrir lesiones lumbares y otras enfermedades ocasionadas por las fibras textiles en el largo plazo.

11. ¿Cómo considera el ambiente laboral en la empresa Ditexco?

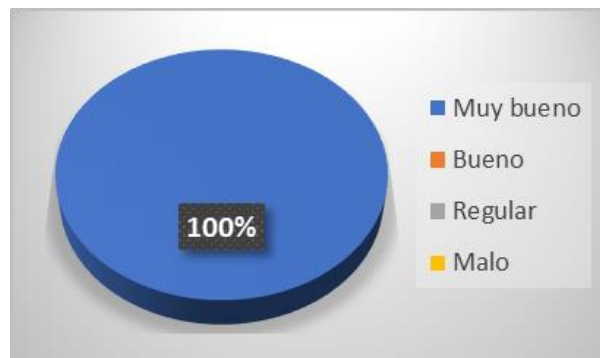


Figura 14: Ambiente laboral

Análisis: El 100% del personal de Ditexco considera que el ambiente laboral es muy bueno, mediante la técnica de la observación se determina que el Gerente de Ditexco establece una conexión de confianza y solidaridad con el personal, ayuda a sus empleados y anima para la realización de actividades y consideraciones que tiene el Gerente con ellos.

12. ¿Existe un método para que el cliente pueda calificar la atención que se brinda a los clientes?

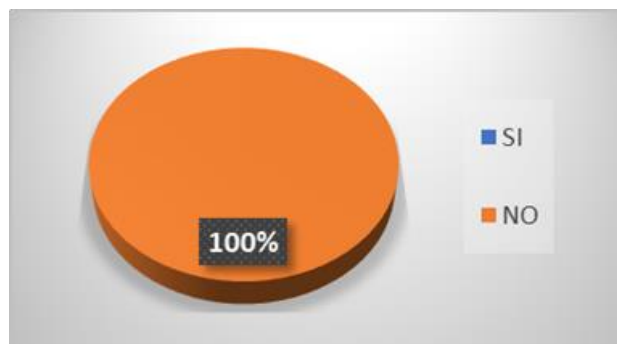


Figura 15: Atención al cliente

Análisis: El 100% del personal de Ditexco establece que no existe un método que califique la atención al cliente se lo aplica de manera efectiva, afirman tener capacitaciones brindadas por el Gerente de Ditexco para fidelizar a los clientes mediante estrategias. Además, consideran que este aspecto debería estar plasmado en el manual para conocimiento del nuevo personal que ingrese a la empresa.

13. ¿Consideraría que es primordial que la empresa Ditexco posea un manual administrativo contable y financiero?

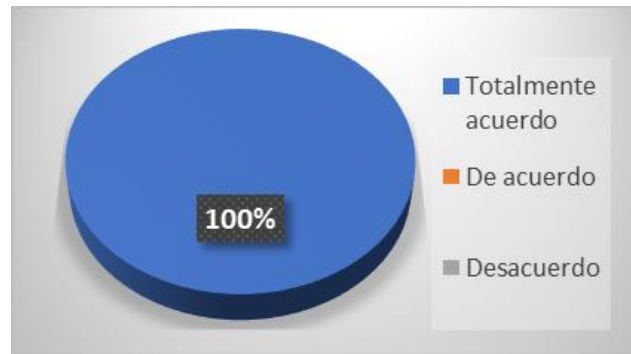


Figura 16: Importancia manual

Análisis: En su totalidad el personal de Ditexco determina que es muy importante la elaboración de un manual administrativo, contable y financiero, en la técnica de la entrevista se puede afirmar el manual contribuirá al crecimiento de la empresa en todos los aspectos que se necesite para mejorar su competitividad y desarrollo de las operaciones.

3.1.4. Entrevista dirigida al propietario de Ditexco

Datos técnicos: Cerón Jácome Pablo Aníbal

Hora inicio: 10:25 am

Hora fin: 10:37 am

Puesto: Gerente General

Título académico: Superior

1. ¿Cómo surgió la idea de crear Ditexco?

En el año 2001 empecé a trabajar en el mundo textil, iniciando como empleado de Delltex, empresa para la que trabajé durante 14 años, después logré independizarme con este negocio llamado Ditexco, convirtiéndome en el distribuidor autorizado y exclusivo de esta marca. La inversión inicial para esta empresa fue la liquidación que recibí luego de finalizar mi trabajo en Delltex que fueron aproximadamente USD12 000. (1'30")

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

Una de mis principales fortalezas es la de ser un empresario dueño de su propio negocio, como también la de tener como proveedor exclusivo a Delltex, obteniendo fibras y textiles de alta calidad y demanda en el mercado, además de tener un ambiente laboral muy bueno con los clientes y empleados de la empresa. (2'15'')

3. ¿La empresa cuenta con una misión, visión, objetivos y valores estratégicos que se encuentren formalmente establecidas?

Que se encuentren formalmente establecidos no, aunque si he planteado la misión, visión y objetivos de manera clara, pero si debería contar con un documento para el conocimiento de todos. (2'52'')

4. ¿La empresa cuenta con una estructura organizacional bien definida?

Actualmente no contamos con una estructura organizacional definida, todo el personal al momento de ser parte de esta empresa obtiene en su contrato las actividades que realizara en la empresa acorde a las necesidades. (3'25'')

5. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones y procedimientos previamente establecido?

Por el momento no contamos con aquella herramienta, ya que se requiere de tiempo para realizarlo. Aunque si veo importante desarrollarlo para tenerlo como una guía en la empresa. (4'03'')

6. ¿Cuáles son las estrategias que usa actualmente en la empresa?

Una de las estrategias que usa la empresa es la de contar con un capital propio para cubrir con las deudas, es decir que no hago uso de instituciones financieras para adquirir activos, además de mantener una buena relación con sus colaboradores ya sea por la calidad del producto y atención al cliente. También de cumplir a tiempo con todas su obligaciones tributarias y pago de sueldos a sus empleados. (4'51'')

7. ¿Cuenta con alguna documentación que indique las funciones y responsabilidades del personal?

No, la empresa actualmente se encuentra conformada de manera empírica, asignando las funciones al personal acorde a las necesidades que tiene la empresa, siempre y cuando verificando su efectividad y responsabilidad en el trabajo. (5'37'')

8. ¿La empresa dispone de un sistema contable?

Si, contamos con un sistema contable llamado FireSoft, es muy efectivo. (5'58'')

9. ¿La empresa cuenta con un presupuesto anual para la gestión de la empresa?

Si, contamos más bien con un capital propio que ayuda a la gestión de la empresa cuando se encuentra en situaciones difíciles, tal es el caso de la emergencia sanitaria el cual dejó en peligro a muchas empresas y ellas recurrieron a las instituciones financieras, en mi caso estuve preparado y no recurrí a esa opción. (6'43'')

10. ¿Dispone de un reglamento interno para regular las relaciones laborales con el personal?

Formalmente no, pero el ambiente laboral en la empresa es adecuado para que todo el personal sienta comodidad y eficiencia en cuanto a la realización de sus operaciones. (7'10'')

11. ¿Usted conoce los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores? ¿Dispone de algún seguro?

Actualmente con la emergencia sanitaria el personal está expuesto al riesgo de contagio, y como gerente cumpla con mi obligación de capacitarlos y ayudarlos con los implementos sanitarios para que no exista ese riesgo, además de estar en un espacio poco estrecho en donde entran los camiones llenos de mercadería y el personal está expuesto a los gases, y actualmente todo el personal de Ditexco cuenta con un seguro social que cubre toda su integridad. (8'06'')

12. ¿Se han establecido medidas de seguridad para prevenir estos riesgos?

De manera formal mediante un documento no, se lo ha establecido de manera verbal por mi parte, aunque si veo que es necesario implementarlo en un documento como un principio a la integridad de toda persona que integre a la empresa. (8'58'')

13. ¿Considera usted que los proveedores que dispone la empresa son suficientes?

No, considero que tenemos un proveedor potencial como lo es Delltex quien nos brinda materia prima de calidad y que a todo cliente le gusta adquirir, aunque si existe la posibilidad de tener otro proveedor potencial con productos innovadores sería de gran aporte a la distribuidora. (9'34'')

14. ¿Cuenta con políticas de atención al cliente de manera clara? ¿Cuáles son?

No, no contamos con políticas formalmente establecidas, aunque como gerente capacito al personal para que apliquen estrategias de atención al cliente que permitan fidelizarlos y aportar con una buena experiencia en la adquisición de nuestros productos. (10'11")

15. ¿Cree usted que la empresa ha conseguido la fidelización de sus clientes?

Si, hay un pequeño número de clientes que han sido fidelizados, y aunque sean poco son potenciales ya que adquieren al mayor y menor los productos que ofrecemos de manera constante, actualmente contamos con 10 clientes potenciales y fidelizados. (10'57")

16. ¿Cuál es la normativa legal que rige a la empresa? Indique la más importante

La más importante es la NIIF para Pymes, como personas naturales se debe hacer los ajustes necesarios para tener un proceso administrativo y contable efectivo que funcione acorde a la normativa actual. Además de estar regulado por el SRI y el IESS. (11'39")

17. ¿Considera necesario que Ditexco disponga de un manual administrativo contable y financiero?

Como toda empresa, es necesario de una herramienta que formalice todos los aspectos administrativos contables y financieros, además también considero que por más mínima que sea una ayuda, es bien recibida en esta empresa y todo sea para desarrollar y mejorar aspectos que nos conviertan en el mejor distribuidor del norte del país. (12'20")

❖ Análisis entrevista al Gerente

Ditexco es una empresa que tiene más de una década de funcionamiento en el aspecto de Distribuidora de textiles en la ciudad de Otavalo y su punto más fuerte es la de ser distribuidor exclusivo de la marca internacional Delltex, además de ser el dueño de su propia empresa la calidad de sus productos es de alta gama, lo que satisface las necesidades de los clientes en cuanto a calidad y precio.

Ditexco al contar con operaciones administrativas contables y financieras no cuenta con una estructura organizacional formalmente establecida, por lo que es necesario plantearlos para conocimiento de todos. Además, cuenta con estrategias que benefician a la empresa por parte del gerente, sin ponerse en riesgo en las instituciones financieras, establece buenas relaciones con sus clientes y cumple a tiempo con todas sus obligaciones internas y externas.

3.1.5. Entrevista dirigida a la contadora de Ditexco

Datos técnicos: Flores Gómez Blanca Narsisa

Hora inicio: 11:00 am

Hora fin: 11:12 am

Puesto: Gerente General

Título académico: Superior

1. ¿La empresa cuenta con una misión, visión, objetivos y valores estratégicos que se encuentren formalmente establecidas?

No, hoy en día no existe un plan estratégico establecido formalmente. (0'22")

2. ¿La empresa dispone de una estructura organizacional que determine las funciones y procedimientos que deben cumplir los trabajadores?

No, la empresa se ha organizado de una manera empírica, y las funciones se han asignado de acuerdo a las necesidades. (1'10")

3. ¿Existen estatutos administrativos y financieros que permitan el tratamiento de las actividades?

No, la empresa no cuenta con estatutos que regulen las actividades de la empresa, aunque si veo necesario de contar con algunas para guía y conocimiento de todos. (1'57")

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

Considero que de alguna manera se está expuesto a diferentes tipos de riesgos, sean internos o externos, ya sea de una perspectiva en cuanto a la emergencia sanitaria como a la deuda a instituciones financieras. (2'36")

5. ¿Aplica alguna normativa para la información financiera o NIIF para la realización del proceso contable?

A partir de este 2020 como personas naturales debemos empezar hacer los ajustes para aplicar NIIF para Pymes, que aplicamos en nuestro proceso contable y que será regulado por el SRI. (3'15")

6. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?

Si, el plan de cuentas se encuentra reflejado en programa FireSoft. (3'30")

7. ¿Existe un proceso contable definido que se utilice para el registro de las transacciones?

Justamente FireSoft nos dispone de un sistema contable que nos ayuda con el proceso contable. (documentación y clasificación, registro (libro diario), mayorización, presentación de los estados financieros). (4'06")

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

No, toda declaración o pagos a instituciones reguladores se lo ha realizado de manera puntual y sin inconvenientes, todo gracias a la persistencia del Gerente quien apoya la puntualidad y responsabilidad con las demás instituciones. (4'39")

9. ¿Realiza la declaración de impuestos de manera puntual?

Si, justamente el Gerente y mi persona estamos al pendiente en cuanto a las declaraciones de impuesto, siempre se las realiza a tiempo. (4'59")

10. ¿Al final de cada periodo fiscal, se realiza y presenta los estados financieros al gerente de la empresa? ¿Qué estados financieros presenta?

Si, después de cada periodo se realiza el cierre del ejercicio y se presenta los estados financieros. Cada mes se presenta el Estado de Pérdidas y Ganancias y al final del periodo el Estado de Situación Financiera. (5'30")

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

Este es mi primer año en la parte contable de la empresa y sí tengo planificado la presentación de los estados con la lectura de los mismos con los respectivos indicadores. (6'09")

12. ¿Con que constancia los informes económico-financiera del establecimiento son presentados?

Se presentan una vez que el estado de pérdidas y ganancias es presentado, es decir que se presenta cada mes. (6'35")

13. ¿Usa actualmente un sistema contable?

Si, el nombre es FireSoft, y contiene muchas operaciones que facilitan el proceso contable, además de que es el más efectivo y fácil de manejar. (7'02")

14. ¿Al momento de elegir los proveedores que aspectos toma en cuenta para su elección?

Para elegir a un proveedor siempre se busca la calidad, tanto en el producto como en el servicio que a la vez debe ser acompañado de un precio justo. Es el caso de Delltex quien es el nuestro proveedor principal quien nos brinda estas características. (7'37")

15. ¿Cuáles de las características estima usted que los clientes consideran al momento de elegir sus productos?

Un cliente siempre elige la calidad de materia prima, que tenga un buen precio, y que exista una buena atención al cliente. (8'04")

16. ¿Se ha conseguido fidelizar a sus clientes?

Con cada cliente es diferente, pero considero que tenemos una buena lista de clientes potenciales que son fieles a la empresa y que nos aporta de manera positiva. (8'37")

17. ¿Cómo se encuentra Ditexco en cuanto a su competencia? ¿Cuál es su mayor competidor?

En cuanto a la competencia Ditexco cuenta con un material que tiene un buen posicionamiento en el mercado, pero siempre es una lucha constante por ser distribuidora y en el mercado competir con fábricas. TEXA, INTERFIBRA ETC. Además de la competencia con la distribución del producto chino, que no ofrecen calidad, pero si variedad y precio. (9'18")

18. ¿Qué normativa legal rige la empresa en el aspecto contable?

La normativa que rige el aspecto contable en la empresa se la aplica a partir de este 2020 como personas naturales, y se debe empezar hacer los ajustes para aplicar

NIIF para Pymes, además de estar regulado por el SRI y el IESS quienes también se integran en el proceso contable. (10'01'')

19. ¿Considera usted que el proceso contable ha cumplido con lo establecido acorde a estas normativas?

Si, además de contar con las herramientas suficientes el proceso contable se logra culminar acorde a las normativas, aunque si se necesitan pequeños ajustes para mejorar el proceso contable. (10'36'')

20. ¿Las reformas en las normativas han afectado de alguna forma a la empresa?

Existen varios puntos negativos como puntos positivos en cuanto a las nuevas disposiciones establecidas por el gobierno, y aunque perjudiquen a pequeñas empresas como lo es Ditexco, en nuestro caso hacemos el esfuerzo para seguir en adelante y tratando de cumplir con las nuevas reformas para mantener la integridad como empresa. (10'58'')

21. ¿Ha considerado Ditexco que es necesario la creación de un manual administrativo, contable y financiero para su gestión?

Totalmente, ya sea una pequeña o gran ayuda todo esfuerzo o herramienta que nos brinden será de mucha ayuda, y que mejor si esta ayuda en los aspectos administrativos contable y financieros, la creación e implementación del mismo ayudara de muchas maneras positivas a Ditexco y si las necesita. (11'24'')

❖ Análisis de la entrevista a la contadora

La contadora Narsisa Flores de la empresa Ditexco tiene conocimiento de que no existen documentos que formalizan ciertos aspectos como la estructura organizacional, el código de ética y seguridad laboral. Como parte del personal de la empresa considera que está expuesta a diferentes tipos de riesgo, tanto externo como interno en los aspectos de salubridad y financiera.

Afirma también trabajar con la NIIF para Pymes para el desarrollo de sus actividades, además de estar capacitada en los aspectos tributarios para las declaraciones que son reguladas por el SRI. Sus operaciones las realiza en un sistema contable llamado FireSoft, en donde se detalla todas las cuentas que usa la empresa para la

presentación de los estados financieros de la empresa de manera mensual. Como punto final considera que la competencia es aquella mercadería hecha en china el cual ofrece variedad, precio infravalorado, pero no calidad y también los cambios generados por reformas hechas al SRI y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

3.2. Análisis de la información

3.2.1. Matriz FODA

Tabla 3: Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1. Ambiente laboral basado en el trabajo en equipo y la solidaridad	O1. Disponibilidad en el mercado de productos con protección bilógica.
F2. Larga trayectoria en el mercado	O2. Disponibilidad de Proveedores textiles internacionales
F3. Experiencia del propietario en el mundo textil	O3. Convenio entre la empresa Yachay EP y el Colegio de Textiles de la Universidad de Carolina del Norte (EE. UU.)
F4. Distribuidora exclusiva de la marca Delltex	O4. Fomento al desarrollo empresarial por parte de la Asociación de Industrias Textiles de Ecuador.
F5. Sistema informático efectivo para el proceso contable.	
F6. Puntualidad y responsabilidad en sus obligaciones con instituciones.	
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1. Falta de una estructura organizacional	A1. Competencia desleal
D2. No se encuentra formalmente establecida la base filosófica de la empresa	A2. Limitados acuerdos Internacionales para exportación.
D3. Duplicidad de funciones	A3. Productos textiles Orientales disponibles en el mercado
D4. Ausencia de lineamientos y políticas que integren el ambiente laboral o que mejoren.	A4. Emergencia Sanitaria por pandemia.
D5. No se cuenta con una diversificación en los proveedores internacionales.	
D6. Diversidad de productos a un precio competitivo.	

3.2.2. Cruce estratégico FO, FA, DO, DA

Tabla 4: Cruces estratégicos

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	<p>F2O1. Va proyectada a una nueva línea de productos relacionado a la mercadería que posea protección en bioseguridad, adquirir este tipo de mercadería en tiempos de emergencia sanitaria se hace imprescindible y aportará a la trayectoria de la empresa.</p> <p>F2O2. Al contar con una larga trayectoria en el mercado existe la posibilidad de conseguir convenios con proveedores que cumplen los estándares de calidad aceptados para ampliar la gama de productos.</p> <p>F3O4. El gerente al contar con experiencia en el mundo textil también puede contar con el apoyo del de la Asociación de Industrias Textiles de Ecuador para fomentar el desarrollo empresarial.</p>	<p>F2A1. Al ser un distribuidor de textiles con una larga trayectoria ha permitido que los clientes la reconozcan en el mercado, mitigando así la competencia desleal y manteniendo la fidelidad de los clientes.</p> <p>F4A3. Al contar con un único proveedor, la gama de productos que ofrece son con estándares de calidad y la importación de productos orientales son más demandados debido a su bajo costo por mano de obra barata.</p>
DEBILIDADES	<p>D1O4. Disponer de una estructura organizacional permitirá incrementar el apoyo por parte de la Asociación de Industrias Textiles de Ecuador para el fomento al desarrollo empresarial.</p> <p>D2O4. Disponer de una base filosófica permitirá el reconocimiento de la AITE como una empresa formal.</p> <p>D5O2. Ditetco no solo debe tener como proveedor a Deltex, también tiene la oportunidad de buscar proveedores internacionales si existen convenios.</p> <p>D6O1. Por cuestión de precio, el nivel de ventas en los productos decae a medida que la competencia en la venta de mercadería con bioseguridad es ofertada.</p>	<p>D5A1. Al contar con un único proveedor, la competencia desleal se hace más fuerte y los productos ofertados en el mercado se limitan solo a compras de mercadería oriental.</p> <p>D6A3. La industria textil en Ecuador cuenta con un problema constante referido a los productos orientales y la competencia desleal es la consecuencia.</p>

3.3. Conclusión diagnóstica

En el mercado actual existe una nueva línea de productos relacionado a la protección en bioseguridad, este permitirá a Ditexco poseer mercadería potencialmente ofertada en el mercado en tiempos de emergencia sanitaria, lo que aportará favorablemente a la trayectoria de la empresa.

Ditexco al contar con una larga trayectoria en el mercado, también cuenta con una buena posibilidad de conseguir proveedores con estándares de calidad aceptados, lo que ayudará ampliar la gama de productos.

A su vez el Gerente cuenta con experiencia en el mundo textil por más de 14 años, esto le permitirá contar con el apoyo del de la Asociación de Industrias Textiles de Ecuador para fomentar el desarrollo empresarial, que es necesario en Ditexco para obtener un modelo de negocio aceptado en el mercado.

Ditexco al ser un distribuidor de textiles con una larga trayectoria ha permitido que los clientes la reconozcan en el mercado, mitigando así la competencia desleal y manteniendo la fidelidad de los clientes.

Al contar con un proveedor exclusivo, la gama de productos que ofrece son con estándares de calidad, a su vez la importación de productos orientales son más demandados debido a su bajo costo por mano de obra, causando así un problema para la industria textil y el nivel de ventas en los productos.

Ditexco deberá disponer de una base filosófica y una estructura organizacional que permitirá incrementar el apoyo por parte de la Asociación de Industrias Textiles de Ecuador para el fomento al desarrollo empresarial.

Ditexco no solo debe contar como proveedor a Delltex, también tiene la oportunidad de buscar proveedores internacionales si existen convenios, al contar con un único proveedor, la competencia desleal se hace más fuerte y los productos ofertados en el mercado se limitan solo a compras de mercadería oriental.

La industria textil en Ecuador cuenta con un problema constante referido a los productos orientales y la competencia desleal es la consecuencia, por lo que Ditexco necesita implementar una herramienta que permita afrontar la situación.

Con lo anteriormente expuesto se puede determinar que el desarrollo e implementación del **MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA “DITEXCO” DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR**, contribuirá al desarrollo y sostenibilidad de las operaciones de sus operaciones dentro del mercado.

CAPÍTULO IV

4. Propuesta

Introducción

En el presente capítulo se desarrollan los siguientes instrumentos como son la propuesta administrativa, propuesta contable y la propuesta financiera los cuales fueron validados en la fundamentación teórica como base de investigación para el presente trabajo de titulación, el cual sus requerimientos permitirían fortalecer su gestión administrativa, contable y financiera alcanzando un desarrollo adecuado dentro y fuera de la organización.

En la propuesta administrativa se detallará elementos como; la filosofía empresarial, visión, misión, valores y principios corporativos; se establecerán políticas, código de ética y reglamento interno para guiar a Ditexco mediante procedimientos que regulen las relaciones laborales; además de determinar el mapa de procesos, el manual de procedimientos y manual de funciones, se realiza la propuesta de la estructura organizacional y la gestión del riesgo que Ditexco necesita para implementar una gestión administrativa adecuada.

En la propuesta contable se detallarán aspectos como el catálogo de cuentas, la gestión mediante políticas y la dinámica de cuentas de mayor relevancia, se establece los estados financieros que Ditexco implementa en sus sistema contable y todos los procesos que implica para su gestión.

En la propuesta financiera se realizará un análisis horizontal y vertical del estado de situación financiera y del estado de resultados, además se detallará un análisis de los indicadores financieros de rentabilidad, liquidez y endeudamiento, los cuales demostraran la estabilidad financiera en la que Ditexco se encuentra.

Objetivo

Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para la empresa Ditexco de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, Ecuador.

4.1. Propuesta administrativa

A continuación, se detallan aquellos aspectos que son la base fundamental de la empresa Ditexco acorde a las necesidades actuales con el fin de contribuir al logro de los objetivos planteados, analizando la estructura organizativa y funcional de la empresa.

4.1.1. Filosofía empresarial

A continuación, se detallan el conjunto de elementos que permitirán la identificación de Ditexco, lo que es y lo que quiere lograr en un futuro, también permitirá desarrollar un modelo de gestión y un núcleo de trabajo organizacional que identifica a todas las partes integrantes de la empresa.

4.1.2. Denominación y Logotipo de la empresa

La empresa Ditexco tuvo su inicio de actividades en el año 2006, se encuentra ubicada en la ciudad de Otavalo, en la calle Abdón Calderón entre Antonio José de Sucre y Bolívar, teniendo como actividad principal la de comercializar textiles como hilos acrílicos y telas al por mayor y menor, los productos que comercializa son diseñados y elaborados por el grupo Deltex, siendo Ditexco uno de los distribuidores exclusivos de esta prestigiosa empresa en todo el norte del país, logrando un amplio alcance para la venta y distribución de sus productos de alta calidad.



Figura 17.- Logotipo de la empresa
Fuente: Ditexco

4.1.3. Visión

Para el año 2025 seremos una empresa líder en el norte del país como distribuidor principal de textiles para los clientes, con productos innovadores, diversificados y de alta calidad, cuya flexibilidad nos permita ampliar y servir al mercado, con el fin de obtener una rentabilidad que permita un crecimiento sostenido.

4.1.4. Misión

Somos una empresa distribuidora textil dedicada a la venta al por mayor y menor de productos textiles de alta calidad en todo el norte del país, beneficiando al emprendedor y consumidor final con precios competitivos y con una alta gama de productos de la marca Delltex, satisfaciendo los estándares de calidad de los clientes basándonos en la confianza y en un personal trabajador honesto y calificado.

4.1.5. Principios corporativos

Ditexco determina los siguientes principios que el personal deberá adquirir para contribuir al desarrollo de sus actividades.

- **Responsabilidad.** – Ditexco se compromete a cumplir con las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con entusiasmo y voluntad de manera que se sujeten a los procesos institucionales.
- **Respeto.** – La empresa establece un ambiente de respeto mutuo considerando los derechos ajenos y proponiendo una base fundamental para la convivencia pacífica y sana del personal en Ditexco, así como también lo será con los clientes.
- **Trabajo en equipo.** – Es indispensable para Ditexco este principio, debido a que el progreso es constante ya sea como personal de la empresa, con el fin de brindar una mejor atención al cliente.

4.1.6. Valores corporativos

La empresa Ditexco determina los siguientes valores que aportarán al desarrollo de sus operaciones.

- **Integridad.** – El personal de la empresa deberá actuar con coherencia para cultivar la honestidad, ética y respeto a la verdad a fin de crear un ambiente adecuado para los clientes y el mismo personal de la empresa.
- **Lealtad.** – Entre los miembros de Ditexco existirá un ambiente de confianza y deberán defender de los valores, principios y objetivos fijados en la empresa, garantizando los derechos individuales y colectivos.
- **Solidaridad.** – Ditexco brindara un ambiente de camaradería para crear una mentalidad de apoyo entre los miembros del personal y clientes, mejorando el ambiente laboral y el desarrollo como empresa.
- **Comunicación.** – El personal de Ditexco determinará un adecuado diálogo entre el personal trabajador, con el fin de crear y mantener vínculos que permitan contribuir al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de objetivos que la empresa ha planteado.

4.1.7. Objetivos estratégicos

- Añadir un producto de manera mensual a la gama de productos con estándares de bioseguridad para ofrecer a los clientes y emprendedores en Ditexco durante los próximos 2 años.
- Consolidar al menos 2 convenios internacionales con proveedores de textiles en fibra americana e inglesa para obtener mercadería disponible para los clientes en los próximos 2 años.
- Obtener un reconocimiento de la Asociación de Industrias Textiles de Ecuador para fomentar el desarrollo empresarial en los próximos 4 años.
- Aumentar su segmento de mercado tanto a nivel cantonal como provincial para mantener la fidelidad de los clientes durante un periodo de 2 años.
- Concientizar a los clientes mediante publicidad en redes sociales acerca la gama de productos con estándares de calidad que ofrece Ditexco, para mitigar la competencia que distribuye productos orientales.
- Establecer y actualizar de manera quinquenal la base filosófica y estructura organizacional de Ditexco con el fin de crear un modelo de negocios y obtener reconocimiento por parte de la Asociación de Industrias Textiles de Ecuador.

- Obtener al menos un convenio con un proveedor internacional con el fin de ampliar la gama de productos que ofrece Ditexco.
- Determinar un punto de equilibrio de manera semestral para que el nivel de ventas en la mercadería con protección en bioseguridad sea distribuido con éxito al mejor precio para el cliente.
- Mantener la fidelización de los clientes mediante ofertas y descuentos trimestrales que permitan satisfacer las necesidades de los clientes y fortalecer la venta de productos que ofrece Ditexco.

4.1.8. Políticas

❖ Políticas institucionales

- ❖ La administración establecerá programas de comercio justo en función de las ventas y utilidades obtenidas al cierre del ejercicio en Ditexco, garantizando un mínimo de condiciones, salario, fomento al crecimiento sostenido y atendiendo a factores de equidad.
- ❖ La administración deberá asignar una responsabilidad jurídica que se extienda a toda la cadena de distribución, donde exista un elemento de control y mejora continua para garantizar la calidad del producto que Ditexco distribuya.
- ❖ El Auditor externo se encargará de implementar las respectivas herramientas de control y supervisión que garanticen el cumplimiento de normativas, lineamientos y recomendaciones que garanticen un modelo de gestión eficaz y eficiente en Ditexco de manera semestral.
- ❖ La administración realizará auditorías sociales, laborales y medioambientales que ayuden a la contribución de mejora o solución al problema actual o prevista en Ditexco de manera semestral.

❖ Políticas Administrativas

Políticas para compras

- La gerencia junto con el departamento contable planificará las adquisiciones en conformidad con el stock disponible en bodega y el nivel de ventas de la mercadería.

- El departamento contable asignará oportunamente un presupuesto mediante un plan operativo anual para cada uno de los departamentos que integra Ditexco, permitiendo realizar de manera eficiente las adquisiciones o mejoras que necesite Ditexco para su desarrollo.
- La gerencia mediante un contrato indefinido determinará las condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega con Delltex u otro proveedor previo a la realización del pedido de mercadería.
- La gerencia junto con el departamento contable determinará las condiciones de pago en efectivo o cheque con Delltex u otro proveedor previo a la realización del pedido.
- El departamento contable junto con bodega realizará el control de calidad de la mercadería adquirida nueva para su integración al inventario y distribución del mismo mediante una guía de entrega.
- En caso de existir novedades en la adquisición de mercadería nueva, el departamento de contabilidad coordinará con el proveedor para una posible devolución.
- El departamento contable desarrollará la documentación pertinente para la compra de mercadería nueva que necesite Ditexco para la venta.

Políticas de seguridad laboral y ocupacional

- La seguridad laboral y ocupacional del personal de Ditexco se establecerá mediante reglamento como una de las principales prioridades para el personal que forme parte de Ditexco.
- La Gerencia mediante reglamento se encargará de asegurar la salud e integridad en acuerdo con el seguro social obligatorio ecuatoriano establecido en el Código de Trabajo.
- El personal realizará sus actividades con los debidos materiales de seguridad asignados para el flujo de operaciones, no podrán realizar sus trabajo sin los implementos de seguridad previstos ante cualquier evento que se afronte en la actualidad.

Políticas de Talento Humano

- La administración de Ditexco se encargará de manera trimestral de realizar una evaluación del desempeño que se encargará de adquirir, capacitar y desarrollar un recurso humano altamente calificado que permita alcanzar las metas empresariales y su respectivo desarrollo en el mercado de manera segura y con motivación.
- La gerencia realizará mensualmente el control de calidad del personal mediante la evaluación del desempeño.
- Con base a la estructura organizacional se determinará en que forma el personal realizará su trabajo a través del nivel de eficiencia y eficacia que demuestre mediante el resultado obtenido en la evaluación de desempeño.

4.1.9. Reglamento Interno

El reglamento interno será una de las herramientas fundamentales que el personal de Ditexco junto con el gerente deberán cumplir simultáneamente una serie de normas obligatorias mediante un acuerdo bilateral en la empresa, ya sea para su desarrollo y eficacia en las operaciones que se realizan. (Ver Anexo 7)

4.1.10. Código de ética (descripción y ver anexo)

El código de ética será un documento guía de conducta profesional que estará compuesto por una serie de normas, reglamentos y valores que regulan comportamientos y actitudes de las personas que forman parte de la empresa, tanto empleado como empleador deberán acotar sus disposiciones para poder generar un ambiente laboral de calidad para el desarrollo de Ditexco. (Ver Anexo 8)

4.1.11. Estructura Organizacional

Siendo Ditexco una empresa conformada bajo una persona natural su estructura organizacional se ve conformada por un sistema jerárquico escogido para gestionar el personal y los medios de la organización, una vez distinguidas las partes que componen el organigrama a continuación se muestra la propuesta del organigrama estructural de la siguiente manera

❖ Propuesta Organigrama Estructural

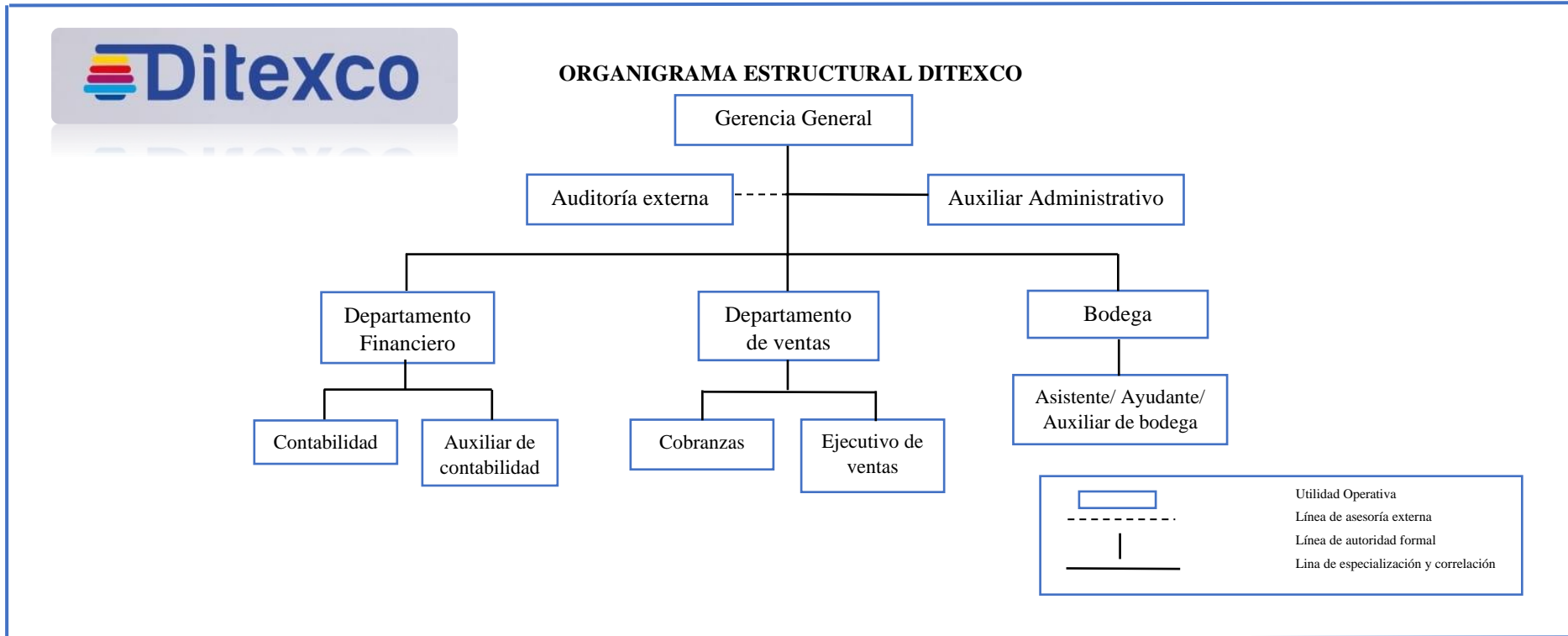



Figura 18: Organigrama estructural Ditecxo

4.1.12. Manual de Funciones


NIVEL DIRECTIVO: Gerencia General

Tabla 5: Funciones del Gerente General

	<p>Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001</p>
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área	Gerencia General
Cargo	Gerente
Personas a cargo	1
Reporta	N/A
Supervisa	N/A
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el área administrativa, operativa, financiera y comercial de la empresa, resolviendo los asuntos que requieran su intervención para el cumplimiento de los objetivos planteados</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar aquellas actividades de la empresa que cumplan los objetivos, prioridades y tareas. 2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales 3. Las entrada y salida de mercadería de la empresa seran adquisiciones previamente auorizadas. 4. El presupuesto de ingresos y egresos,seran analizados y aprobados junto con los estados financieros de la empresa 5. Firmar toda clase de documentos pertinentes para el flujo de operaciones 6. Analizar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones 7. Monitorear y supervisar permanentemente la labor del personal de Ditexco 8. Determinar, coordinar, implementar, evaluar y monitorear los procedimientos y políticas de la empresa para el desarrollo de sus actividades 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN NECESARIA	
Título de tercer nivel en administración de empresas	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración en empresas	
Contabilidad	
Financiamiento	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Compromiso	
Solidaridad	
Liderazgo	
Tolerancia	
Manejo de conflictos	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Planificación en grupo de trabajo	


NIVEL DIRECTIVO: Administración

Tabla 6: Funciones del Auxiliar Administrativo

	Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área	Administración
Cargo	Auxiliar Administrativo
Personas a cargo	1
Reporta	N/A
Supervisa	Gerente General
OBJETIVO DEL CARGO	
Bajo supervisión directa realiza actividades de apoyo a las labores administrativas, según las operaciones propias de la institución, para fines de contribuir al eficiente desarrollo del área y el cumplimiento de objetivos acorde a las necesidades de la empresa.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar labores administrativas según lineamientos y procedimientos establecidos. 2. Recibir y despachar correspondencia, así como la de archivarla correspondientemente según el sistema establecido. 3. Velar por la protección de documentos confidenciales. 4. Llevar un registro y control del suministro de material gastable y otros insumos de los diferentes departamentos. 5. Presentar un informe de labores realizadas. 6. Mantener actualizado los murales y administrar los buzones de sugerencias. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 8. Llevar un control de gastos y solicitudes de fondos para la ejecución de diversas actividades 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN NECESARIA	
Título de tercer nivel en administración de empresas, informática, contabilidad u otras carreras	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Secretariales	
Contabilidad	
Informática	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Compromiso	
Solidaridad	
Dinamismo	
Vocación de servicio	
Integridad	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Planificación y organización	


NIVEL FINANCIERO: Contabilidad

Tabla 7: Funciones del Contador/a

	Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área	Financiero
Cargo	Contador/a
Personas a cargo	1
Reporta	Auxiliar Administrativo
Supervisa	Gerente General
OBJETIVO DEL CARGO	
Analizar, contribuir y proponer las herramientas, métodos y procedimientos que permitan un registro contable, tributario y financiero que posee la empresa para el flujo de las operaciones.	
FUNCIONES	
1. Elaborar de manera pertinente las declaraciones tributarias tales como el IVA y renta en las fechas establecidas para presentarlas respectivamente 2. Presentar los estados financieros anuales de acuerdo a las normas vigentes tales como la NIIF para PYMES 3. Dar seguimiento a los pagos pendientes con los proveedores 4. Registrar y revisar las planillas de remuneraciones para la cancelación de salarios. 5. Registrar y procesar las operaciones contables y financieras que se realizan día a día en la empresa, a través de prácticas contables, tributarias y financieras, usando el sistema autorizado vigente. 6. Determinar los cierres contables mensuales y anuales respectivos.	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN NECESARIA	
Título de tercer nivel en Contabilidad	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Contable	
Financiero	
Tributarios	
Tecnologías de la información	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Trabajo en equipo	
Integridad	
Liderazgo	
Tolerancia	
Manejo de conflictos	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Planificación en grupo de trabajo	

NIVEL FINANCIERO: Contabilidad

Tabla 8: Funciones del Auxiliar de contabilidad

	Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área	Financiero
Cargo	Auxiliar de Contabilidad
Personas a cargo	1
Reporta	Contador/a
Supervisa	Gerente General
OBJETIVO DEL CARGO	
Bajo supervisión se encarga de realizar labores sencillas de contabilidad, aportando al desarrollo y análisis contable, financiero y tributario que realiza la empresa.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar operaciones contables por diferentes conceptos 2. Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas 3. Clasificar cheques, correspondencias y formularios 4. Participar en la preparación de la nómina de pago del personal en la institución. 5. Archivar documentos diversos, según el sistema establecido. 6. Participar en la realización de inventarios de la empresa. 7. Cumplir con los objetivos y metas individuales que le son asignadas conforme a la naturaleza del cargo. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN NECESARIA	
Título de tercer nivel en administración de empresas, contabilidad, economía u otra carrera de ciencias económicas.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración en empresas	
Contabilidad	
Economía	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Compromiso	
Discreción	
Buenas relaciones interpersonales	
Tolerancia	
Responsabilidad	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Establecer relaciones efectivas de trabajo	
Cursos técnicos de contabilidad	


NIVEL COMERCIAL: Ventas

Tabla 9: Funciones del Jefe de Cobranzas

	Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área	Ventas
Cargo	Jefe de cobranzas
Personas a cargo	1
Reporta	Auxiliar Administrativo
Supervisa	Gerente General
OBJETIVO DEL CARGO	
De manera oportuna realiza el proceso de cobranza mediante la facturación que realiza la empresa en la compra y venta de mercadería, proporcionando un seguimiento efectivo de las operaciones y asegurando que los comprobantes sean correctamente documentados.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y verificar la emisión de comprobantes de compra-venta como facturas y guías de remisión. 2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos cobranzas, garantizando el cobro como también de la facturación documentada en cantidad y tiempo. 3. Realizar el reporte de facturación realizado en la venta de mercadería. 4. Desarrollar arcos de caja de manera diaria dependiendo del flujo de actividades. 5. Firmar actas y documentos pertinentes en la cobranza. 6. Firmar toda clase de documentos pertinentes para el flujo de operaciones. 7. Generar alerta en aquellas cuentas consideradas incobrables en la cobranza. 8. Verificar los comprobantes de retenciones 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN NECESARIA	
Título de tercer nivel en administración de empresas, contabilidad	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración en empresas	
Contabilidad	
Computación y nuevas de TIC'S	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Habilidad de escrita	
Prudencia	
Liderazgo	
Tolerancia	
Pensamiento analítico	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Comunicación acertiva entre las áreas administrativas	


NIVEL COMERCIAL: Ventas

Tabla 10: Funciones del Ejecutivo de Ventas

	Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área	Ventas
Cargo	Ejecutivo de ventas
Personas a cargo	1
Reporta	Auxiliar Administrativo
Supervisa	Gerente General
OBJETIVO DEL CARGO	
Crea y mantiene vínculos positivos con los clientes existentes y nuevos, logrando experiencias aceptables con los clientes en el proceso del buen servicio y venta de la mercadería, satisfaciendo las necesidades de los clientes y cumpliendo con los objetivos planteados.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir al cliente y a las órdenes de compra de la compra-venta en proceso. 2. Elaborar cotizaciones . 3. Generar pedidos y entrega de la mercadería. 4. Proveer y asistir a las necesidades de la clientela existente y nueva de la empresa. 5. Dar seguimiento a las ventas que se realiza en la empresa. 6. Dar conocimiento de las promociones que tiene la empresa. 7. Estar familiarizado con la políticas y procedimientos de la empresa. 8. Conocer el stock de inventario disponible para la venta al por mayor y menor. 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN NECESARIA	
Título de 3er nivel, Bachiller	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Nuevas Tecnologías de la información	
Estrategia en ventas y comunicación abierta	
Comercio	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Persuasivo	
Comunicación acertiva	
Pensamiento analítico	
Tolerancia	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Crear vínculos positivos	
Innovar, ser creativo,	

NIVEL OPERATIVO: Almacenamiento

Tabla 11: Funciones del Asistente/ Ayudante/ Auxiliar de bodega

	Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Área	Bodega
Cargo	Asistente/ Ayudante/ Auxiliar de bodega
Personas a cargo	1
Reporta	Auxiliar de bodega
Supervisa	Gerente
OBJETIVO DEL CARGO	
Mantiene y resguarda la mercadería adquirida por la empresa así como también de los bienes para ser utilizados en las actividades cotidianas de la empresa, sea que este de forma permanente o en un flete, las bodegas serán destino para el almacenamiento de mercadería.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la mercadería solicitada mediante documentos que validen la adquisición. 2. Verificar que la orden de compra y la mercadería sean exactos y se encuentren en buenas condiciones. 3. Organizar la mercadería en bodega acorde a las técnicas y procedimientos establecidos en la empresa. 4. Registrar los ingresos y salidas de mercadería, equipos, herramientas y otros suministros que pertenecen a bodega. 5. Mantener actualizado los documentos que acreditan la existencia de mercadería en bodega. 6. Actualizar el control de existencias constantemente. 7. Establecer un ambiente de orden y control sobre la mercadería almacenada en bodega, evitando riesgos de manera que la integridad de la mercadería quede intacta. 8. Recibir las órdenes de compra de los clientes y brindar lo solicitado de manera eficaz. 	
PERFIL	
PROFESIONAL	
FORMACIÓN NECESARIA	
Ser bachiller	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Computación, nuevas TIC'S, Excel	
Contabilidad básica	
Control de mercadería disponible	
PERSONAL	
REQUISITOS DE PERSONALIDAD	
Compromiso	
Honestidad	
Liderazgo	
Tolerancia	
Responsable	
RELACIÓN TÉCNICAS	
Trabajo en equipo	
Planificación en grupo de trabajo	

4.1.13. Mapa de procesos

A continuación, se presenta el mapa de procesos en donde se detallan de manera específica los aspectos necesarios para cumplir con los requerimientos y necesidades de los clientes.

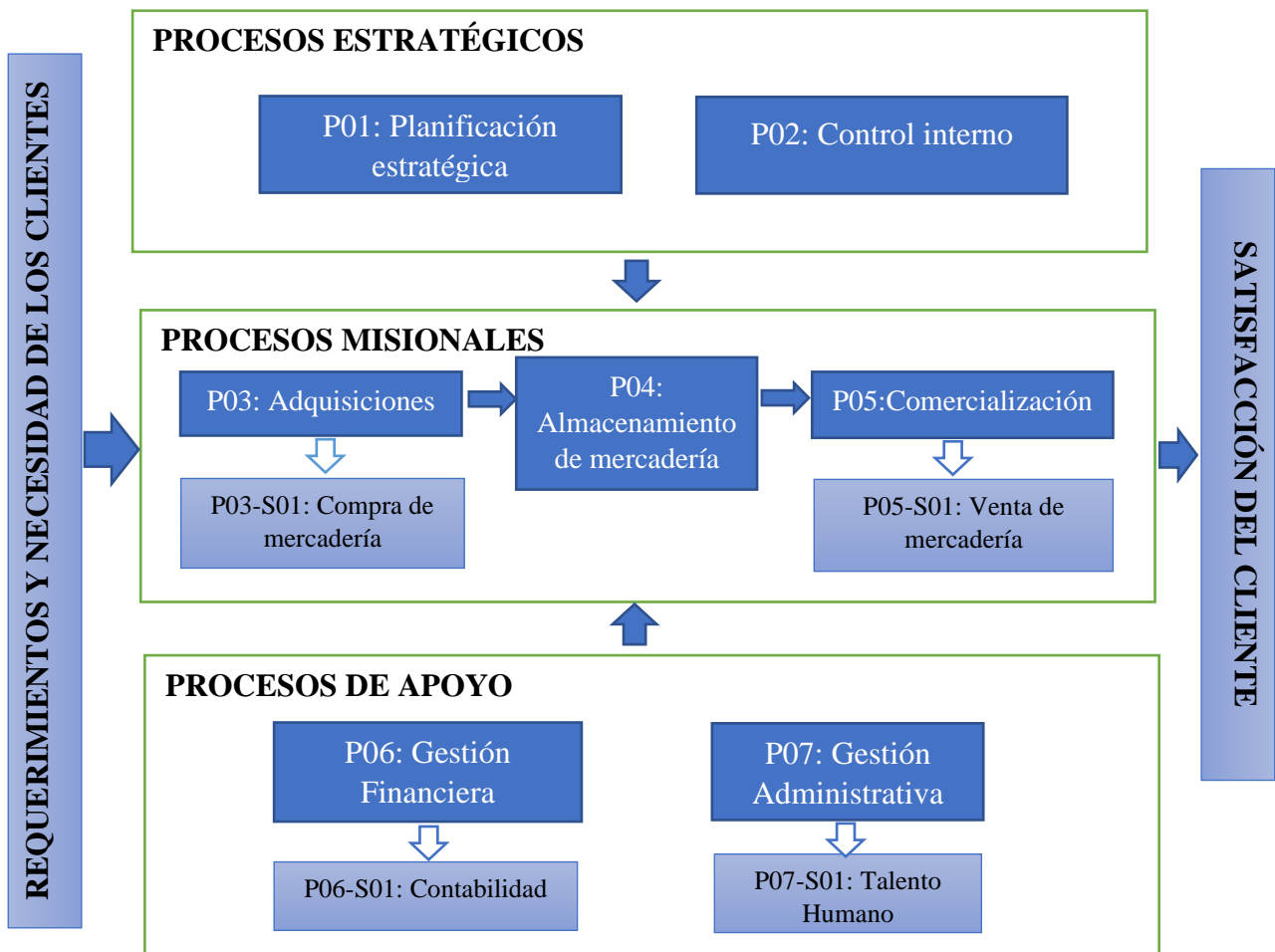


Figura 19: Mapa de proceso

4.1.14. Formato del proceso

Tabla 12: Proceso de gestión administrativa


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS	Código: P01
	Proceso: Planificación estratégica	Fecha: 20 febrero 2021
		Revisión: 00
Objetivo o misión del proceso: Establecer e implementar una herramienta que defina los objetivos y metas a cumplir, con el fin de mejorar la gestión administrativa y lograr posicionarse en el mercado al norte del país.		Responsable: Gerencia, Contador/a, Jefe de Cobranzas
Entrada: Informe de situación actual de Ditexco.		
Recursos: Talento Humano, Información primaria y secundaria, variables diagnosticas, situación actual del mercado, FODA y estados financieros		
Actividad: Definir los objetivos, políticas, lineamientos, estrategias, responsables y presupuesto para la elaboración del análisis, evaluación y determinación del plan estratégico de la empresa.		
Salida: Plan estratégico		

Tabla 13: *Proceso control interno*


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: P02
	Proceso: Control Interno		Fecha: 20 febrero 2021
			Revisión: 00
Objetivo o misión del proceso: Definir de manera estructurada y sistemática los procedimientos de control interno que se necesiten para el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos realizados en la empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas.			Responsable: Gerente General, Auxiliar Administrativo
Entrada: Determinar un ambiente de control, implementar un plan de control interno Recursos: Sistema de control interno COSO III. Actividad: Identificar el riesgo, evaluar el riesgo, determinar los sistemas de control del riesgo a través de una gestión que proporcione información suficiente para el seguimiento y monitoreo del proceso. Salida: Estructura y modelo de sistema de control interno.			
Seguimiento del proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Auditoría con recomendaciones brindadas	Porcentaje %	$\frac{\text{Total de recomendaciones cumplidas}}{\text{Recomendaciones planteadas por el auditor}} \times 100$	Mensual

Tabla 14: *Proceso de adquisiciones*


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: P03
	Proceso: Adquisiciones Procedimiento: Compra de mercadería		Fecha: 20 febrero 2021 Revisión: 00
	Objetivo o misión del proceso: Guiar la compra de mercadería adquirida, garantizando la adquisición y cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia y economía		Responsable: Contador/a, Auxiliar Administrativo, Bodega
<p>Entrada: Informe del Asistente/ Ayudante/ Auxiliar bodega de la necesidad de abastecer el stock de mercadería.</p> <p>Recursos: Kárdex, informes de stock de mercadería anteriores</p> <p>Actividad: Identificar el stock necesario para la adquisición, realizar la orden de compra, enviar la orden de compra al proveedor, recepción de factura y guía de remisión, recepción de la mercadería para previo almacenamiento.</p> <p>Salida: Compra de mercadería para la venta</p>			
Seguimiento del proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Mercadería adquirida por calidad	Porcentaje %	$\frac{\text{Mercadería adquirida sin problemas}}{\text{Total mercadería adquirida}} \times 100$	Mensual
Volumen de compras	Porcentaje %	$\frac{\text{Cantidad de mercadería adquirida}}{\text{Cantidad de mercadería plainificada}} \times 100$	Mensual

Tabla 15: Proceso de almacenamiento de mercadería


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: P04
	Proceso: Almacenamiento de mercadería.		Fecha: 20 febrero 2021
			Revisión: 00
Objetivo o misión del proceso: Establecer y estructurar mecanismos que permitan el registro de mercadería que fortalezca el control e ingreso de la mercadería que posee Ditexco.			Responsable: Contador/a, Auxiliar Administrativo, Bodega
Entrada: Factura y guía de remisión de la compra de mercadería.			
Recursos: Facturas, comprobantes de venta y documentos que registran la entrada y salida de mercadería			
Actividad: Registrar el ingreso y salida de mercadería, control de calidad y conteo de mercadería existente, realizar un informe de la mercadería disponible en bodega y registrar la documentación pertinente en el sistema.			
Salida: Mercadería almacenada en bodega.			
Seguimiento del proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Mercadería en perfectas condiciones	Porcentaje %	$\frac{\text{Cantidad de mercadería con defectos}}{\text{Total de mercadería ingresada}} \times 100$	Mensual
Volumen de mercadería almacenada	Porcentaje %	$\frac{\text{Mercadería adquirida fuera de tiempo}}{\text{Total de mercadería recibida}} \times 100$	Mensual

Tabla 16: *Proceso de comercialización*


	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: P05
	Proceso: Comercialización		Fecha: 20 febrero 2021
	Procedimiento: Venta de mercadería		Revisión: 00
Objetivo o misión del proceso: Guiar la venta de mercadería al por mayor y menor, garantizando la venta y cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia y economía a los clientes.			Responsable: Contador/a, Auxiliar Administrativo, Ejecutivo de Ventas
Entrada: Informe de los productos disponibles y recepción del pedido de los clientes			
Recursos: Facturas, comprobantes de venta y documentos que registran la salida de mercadería.			
Actividad: Recepción de la solicitud de compra, selección de productos solicitados, elaborar la orden de entrega, se realiza los comprobantes de venta respectivos de la mercadería solicitada, entrega la mercadería revisa la mercadería facturada con la despechada.			
Salida: Venta de la mercadería y entrega de documentación respectiva.			
Seguimiento del proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Rendimiento sobre las ventas	Porcentaje %	$\frac{Utilidad\ Neta}{Ventas} \times 100$	Mensual

Tabla 17: Proceso financiero



	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: P06
	Proceso: Gestión Financiera Procedimiento: Contabilidad		Fecha: 20 febrero 2021 Revisión: 00
	Objetivo o misión del proceso: Analizar y gestionar información contable oportuna, que permita conocer la rentabilidad y liquidez de Ditexco, cumpliendo con lo establecido por las NIIF para PYMES y así tomar una decisión.		Responsable: Contador/a, Auxiliar de Contabilidad
Entrada: Balance de situación actual de todas las actividades realizadas en Ditexco Recursos: Estados de situación financieras, NIIF para Pymes, Sistema informático FireSoft. Actividad: Registrar el ingreso y salida de mercadería, control de calidad y conteo de mercadería existente, registrar en el sistema y realizar un informe de la mercadería actual Salida: Estado de situación financiera y sus informes respectivos.			
Seguimiento del proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Rentabilidad de la empresa	Porcentaje %	$\frac{Utilidad\ Neta}{Patrimonio} \times 100$	Mensual







Tabla 18: Proceso administrativo

	FICHA DE PROCESOS OPERATIVOS		Código: P07
	Proceso: Gestión Administrativa Procedimiento: Talento Humano		Fecha: 20 febrero 2021 Revisión: 00
	Objetivo o misión del proceso: Gestionar y capacitar el recurso humano de la empresa para obtener un personal altamente calificado mediante el uso de recursos para alcanzar los objetivos y metas planteados en la empresa de manera segura y motivada.		Responsable: Gerente General, Contador/a
<p>Entrada: Identificar la necesidad de capacitar al personal, implementar un plan de capacitación</p> <p>Recursos: Talento Humano, suministros, capacitador.</p> <p>Actividad: Desarrollar un plan de capacitación al personal, reclutamiento y selección de nuevo personal, formación y desarrollo, administración del personal, evaluación de desempeño.</p> <p>Salida: Personal capacitado, calificado y con motivación.</p>			
Seguimiento del proceso			
Nombre del indicador	Unidad de medida	Fórmula	Frecuencia de medición
Personal capacitado	Porcentaje %	$\frac{\text{Total personal de la empresa}}{\text{Total personal capacitado}} \times 100$	Mensual
Costo de contratación Personal	Porcentaje %	$\frac{\text{Costo de reclutamiento}}{\text{Remuneración} + \text{beneficios}} \times 100$	Mensual

4.1.15. Diagrama de flujo

La metodología usada en la diagramación de flujos en los procesos y procedimientos se lo hará mediante la norma ANSI.


Tabla 19: *Diagrama de flujo ANSI*

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio/Final	Representa el inicio y final de un proceso determinado.
	Línea de flujo	Representa el orden en cómo se ejecuta las operaciones señalando a la siguiente instrucción
	Proceso	Indica un determinado proceso, las funciones y actividades
	Decisión	Representa las múltiples opciones que surgen en el proceso
	Documento	Representa aquel documento o informe impreso que integra al proceso
	Conector	Representa la continuación en donde se ubica un conector similar al proceso.

4.1.16. Manual de procedimientos

A continuación, se presenta el manual de procedimientos que tiene como finalidad servir de guía al personal de la empresa en la realización de sus actividades, considerándola como una herramienta de capacitación y de orientación para todos los procesos que llevan a cabo dentro de la empresa.

Tabla 20: Manual de planificación estratégica

		Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO:		ESTRATÉGICO
PROCEDIMIENTO:		PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
PROPÓSITO:		Definir los procedimientos estratégicos para la planificación dentro de la empresa
ALCANCE:		La planificación de los procedimientos dentro de la empresa para el cumplimiento de los objetivos
N° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Auditor Externo	Implementar técnicas de levantamiento de información como encuestas, entrevista y observación.
2	Auditor Externo	Definir el diagnóstico de la situación actual de la empresa.
3	Auditor Externo	Valoración y análisis de resultados
4	Auditor Externo	Determinar las variables diagnósticas
5	Auditor Externo	Considerar los puntos de fortaleza, debilidad, oportunidad y amenaza
6	Auditor Externo	Identificar las situaciones más relevantes a través del cruce estratégico del FODA
7	Gerencia General	Establecer los objetivos y metas
8	Gerencia General	Definir estrategias que permitan el logro de objetivos estratégicos.
9	Gerencia General	Determinar planes de acción operativos que se alineen a los objetivos estratégicos.
10	Gerencia General	Establecer las políticas y lineamientos a cumplir en la empresa
11	Gerencia General	Llevar un control y seguimiento acerca del cumplimiento de la normativa propuesta en la empresa.

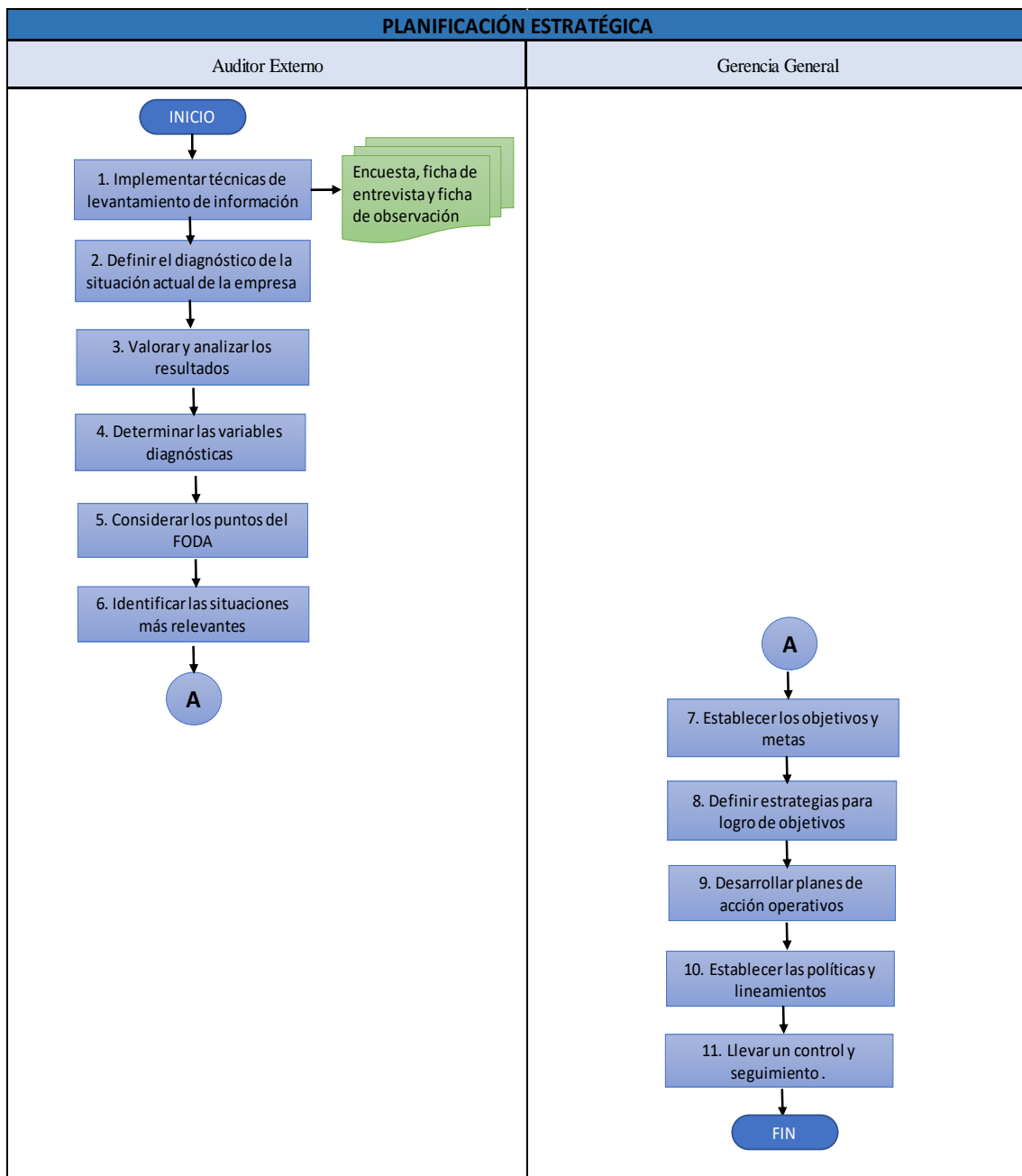



Figura 20: Diagrama de flujo de planificación estratégica

Tabla 21: Manual de procedimientos de control interno

		Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO:		ESTRATÉGICO
PROCEDIMIENTO:		CONTROL INTERNO
PROPÓSITO:		Disponer de herramientas de control y procedimientos confiables para el monitoreo y seguimiento de las actividades.
ALCANCE:		Al recurso humano, contable y de gestión que ayuda a la toma de decisiones dentro de la empresa.
N° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Gerente General	Determinar un ambiente de control mediante es estado de situación actual de la empresa
2	Gerente General	Evaluar los riesgos existentes en la empresa mediante una matriz de riesgos
3	Gerente General	Determinar actividades de control gerencial para el control y mitigación de riesgo
4	Gerente General	Comunicar acerca de los posibles riesgos para su prevención.
5	Gerente General	Supervisar que los procesos previamente establecidos por el gerente de manera que los procesos se realizan de manera oportuna y eficaz

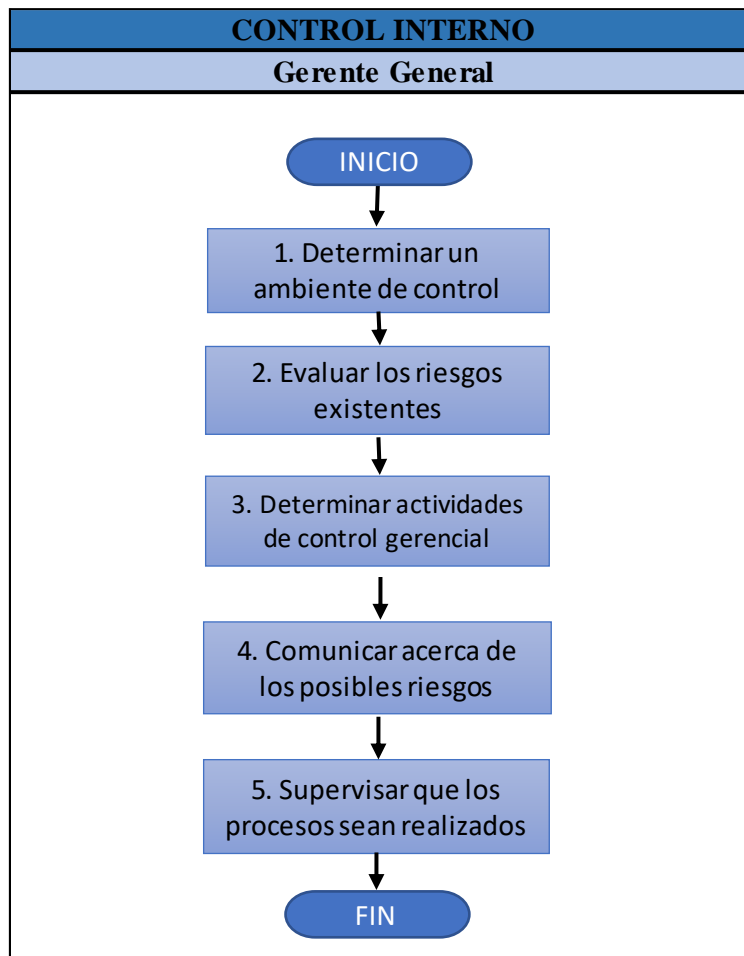



Figura 21: Diagrama de flujo de control interno

Tabla 22: Manual de compra y almacenamiento de mercadería

		Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESOS:		ADQUISICIÓN Y ALMACENAJE DE MERCADERÍA
PROCEDIMIENTOS:		COMPRA Y ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍA
PROPÓSITO:		Establecer los procedimientos de compra de mercadería dentro de la empresa.
ALCANCE:		Al personal que integra el departamento de compra de la mercadería.
N° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Bodega	Verificación y notificación de stock disponible al Contador
2	Departamento de Contabilidad	Elaborar una orden de comprar acorde a la disponibilidad de mercadería
3	Departamento de Contabilidad	Envío y registro de la orden de compra a través del correo electrónico
4	Proveedor	Recepción de la orden de compra/ devolución de mercadería
5	Proveedor	Elaboración de la factura y despacho de pedidos
6	Transportista	Transporte y entrega de la mercadería
7	Bodega	Recepción de la mercadería y facturas de la compra realizada
8	Bodega	Revisión de mercadería facturada y almacenaje en bodega
9	Departamento de Contabilidad	Registro y pago de la mercadería en el sistema

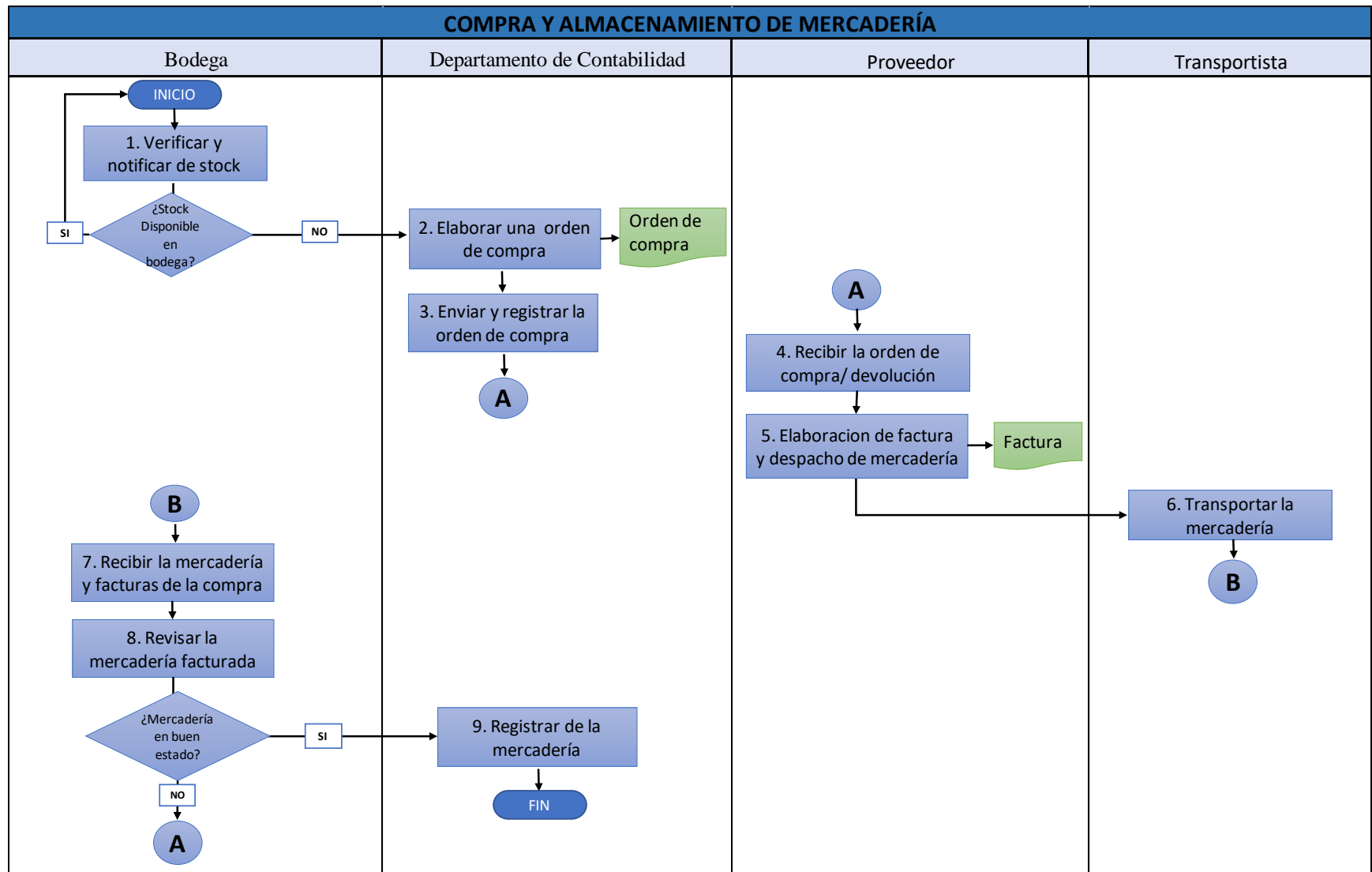



Figura 22: Diagrama de flujo de compra y almacenamiento de mercadería

Tabla 23: Manual de procedimiento de venta de mercadería

		Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO:		COMERCIALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO:		VENTA DE MERCADERÍA
PROPÓSITO:		Establecer los procedimientos de venta de mercadería dentro de la empresa.
ALCANCE:		Al personal que integra el departamento de venta de la mercadería.
N° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Ventas	Recibe al cliente y pedido que necesita.
2	Departamento de Ventas	Informa los productos disponibles en Ditexco.
3	Departamento de Ventas	Elabora la orden y lo registra al sistema.
4	Bodega	Recibe la orden de compra.
5	Bodega	Selecciona los productos solicitados y elabora la orden de entrega.
6	Bodega	Entrega la mercadería y orden de entrega al ejecutivo de ventas.
7	Departamento de Ventas	Realiza los comprobantes de venta respectivos de la mercadería solicitada.
8	Departamento de Ventas	Revisa la mercadería facturada con la despechada.
9	Departamento de Ventas	Entrega la mercadería y factura al cliente.
10	Departamento de Contabilidad	Elabora y registra el reporte de ventas realizadas en el día al sistema.
11	Departamento de Contabilidad	Actualiza y archiva la información del stock de mercadería vigente.
12	Departamento de Contabilidad	De no existir novedad se registra el valor de cierre de caja.
13	Departamento de Contabilidad	Deposita todo el efectivo en la cuenta de bancos Ditexco.

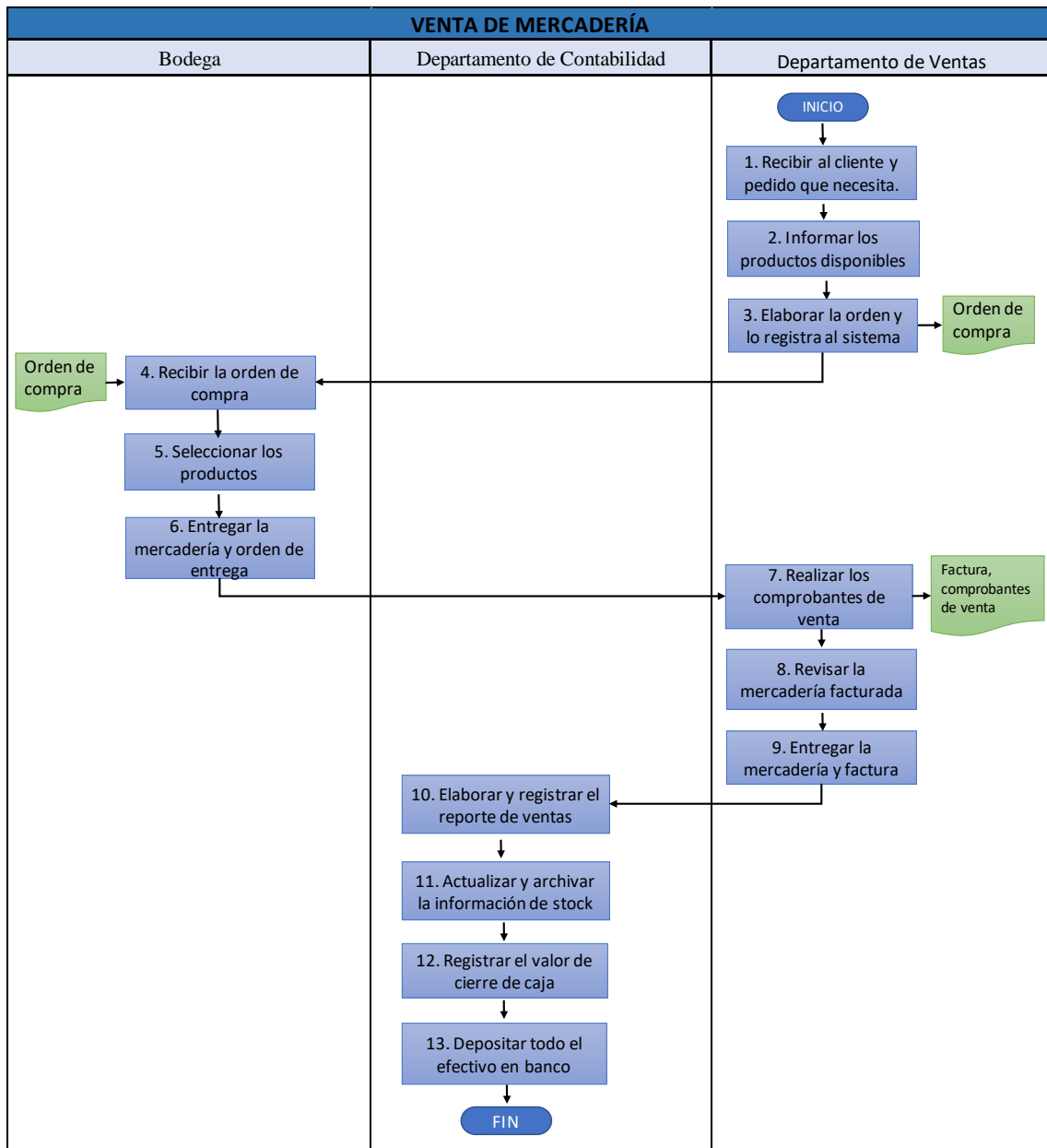



Figura 23: Diagrama de venta de mercadería

Tabla 24: Manual de procedimientos de contabilidad

		Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO:		GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO:		CONTABILIDAD
PROPÓSITO:		Disponer de recursos y procedimientos confiables y oportunos para la toma de decisiones.
ALCANCE:		Al recurso humano, contable y de gestión que ayuda a la toma de decisiones dentro de la empresa.
N° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Departamento de Contabilidad	Determinar el balance de situación actual financiera de Ditexco.
2	Departamento de Contabilidad	Documentar los movimientos financieros realizados por el ejecutivo de ventas.
3	Departamento de Contabilidad	Registrar en libros mediante el sistema.
4	Departamento de Contabilidad	Elaborar los estados financieros.
5	Departamento de Contabilidad	Determinar valores tributarios y presupuestarios.

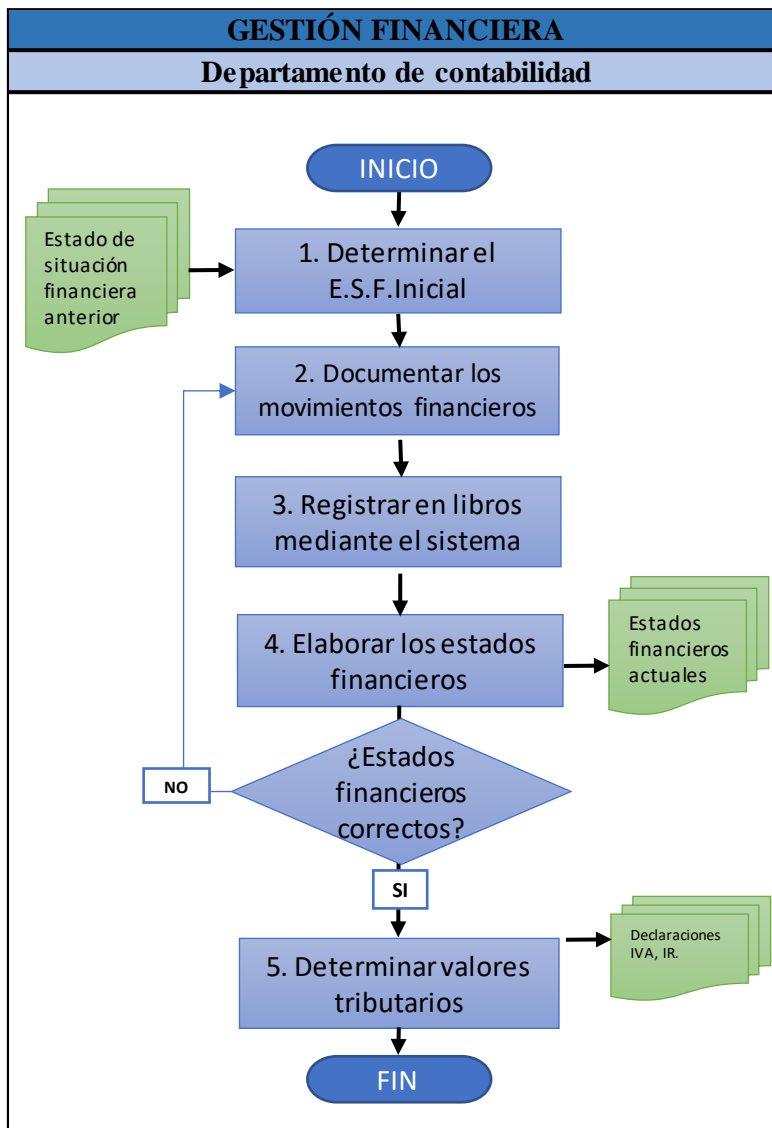



Figura 24: Diagrama de contabilidad

Tabla 25: Manual de talento humano

		Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTOS:		TALENTO HUMANO
PROPOSITO:		Disponer de recursos y procedimientos confiables y oportunos para la toma de decisiones.
ALCANCE:		Al recurso humano, contable y de gestión que ayuda a la toma de decisiones dentro de la empresa.
N° OPERACIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Gerente General	Identificar la necesidad de capacitar al personal.
2	Gerente General	Implementar un plan de capacitación.
3	Departamento de Contabilidad	Designar recursos para la capacitación.
4	Gerente General	Contratación del capacitador.
5	Departamento de Contabilidad	Pago del contrato al capacitador.
6	Capacitador Talento Humano	Ejecución de la capacitación para los empleados.
7	Capacitador Talento Humano	Evaluar conocimientos adquiridos.

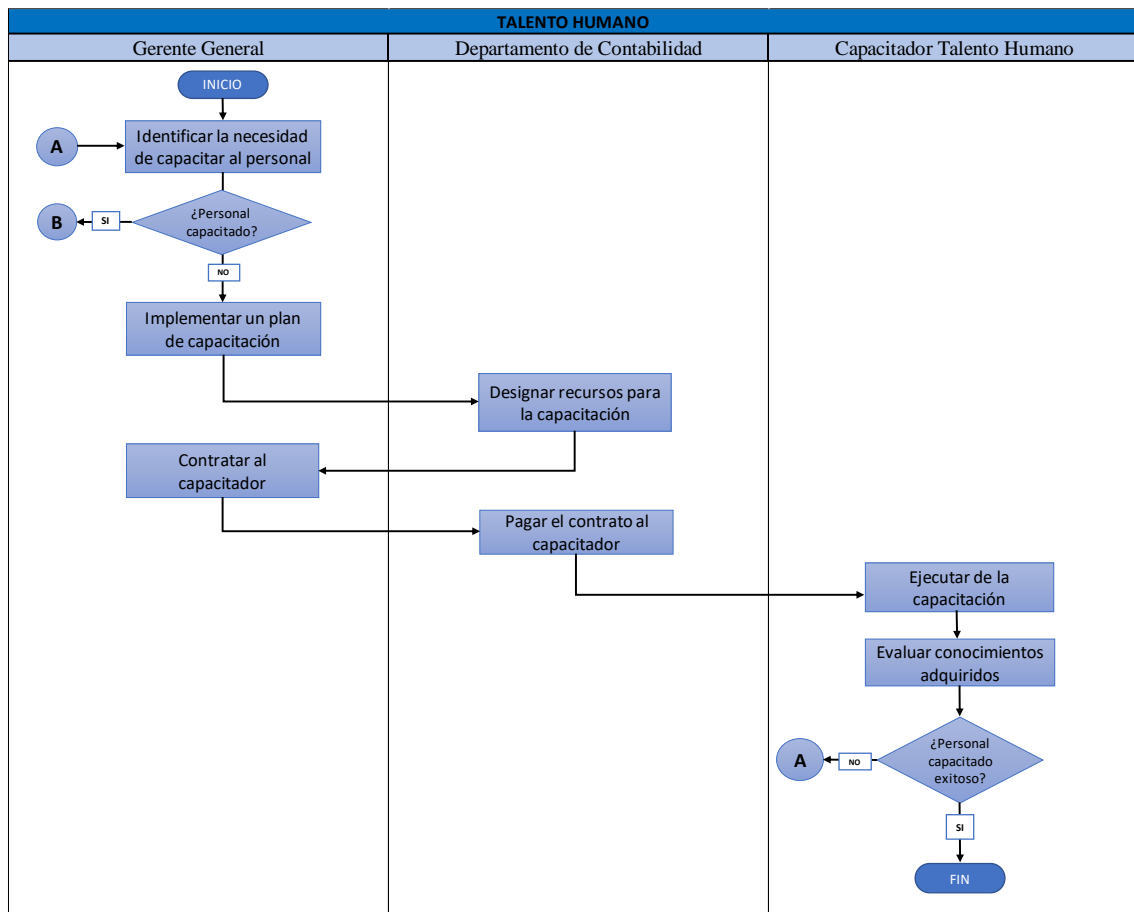


Figura 25: Diagrama de talento humano

4.1.17. Gestión de riesgos

❖ Establecimiento del contexto

Ditexco no cuenta con una gestión integrada de riesgos, debido a que consideran que los riesgos mínimos existentes pueden mitigarse de manera eficaz, evitando el hecho de que puede existir una parte del personal el desconocimiento de cómo actuar ante la situación de riesgo y como identificarlos para evitar un evento negativo a futuro.

Ditexco cuenta con una amplia gama de productos, elaboradas con fibras textiles de calidad y con precios accesibles al mercado, aunque existe gran competencia en todo el norte del país en cuanto a la venta de textiles al por mayor y menor.

❖ **Identificación del riesgo**

Los riesgos que Ditexco presenta frecuentemente, tiene relación al mercado y los precios que están inmersos en la comercialización de textiles en el norte del país, debido a que la mercadería que los clientes buscan es la que es elaborada en base a mano de obra barata, el cual su precio es relativamente bajo al de la mercadería de buena calidad que es la que ofrece Ditexco.

Además, mediante el análisis de variables se puede identificar los riesgos en los procesos actuales de Ditexco, por lo que se llega considerar como un riesgo la falta de lineamientos y una estructura organizacional formalmente establecida, generando escalas de probabilidad de ocurrencia e impacto que perjudique el flujo de operaciones.

❖ **Análisis de los riesgos**

Identificando los riesgos en los procesos actuales y la información brindada por el diagnóstico de las variables y análisis del FODA que determinó Ditexco, se puede comenzar a evaluar los riesgos considerando las escalas de probabilidad de ocurrencia y del impacto que pueden tener si no son correctamente gestionadas.

Las escalas de probabilidad determinarán si los riesgos pueden aceptarse, tolerarse, moderarlos o no aceptarlos; con la información obtenida se establecen los controles de prevención y mitigación del riesgo. A continuación, se detallan en tablas las escalas de probabilidad.

Tabla 26: *Escalas de probabilidad*

Escala	Tiempo	Calificación
Alto	Mensual	3
Medio	Trimestral	2
Bajo	Anual	1

Fuente: (ISO 9001, 2015)

Tabla 27: *Escalas de impacto*

Escala	Detalle	Calificación
Grave	Perjudica a la empresa	20
Moderado	Necesidades incompletas	10
Leve	No perjudica a la empresa	5

Fuente: (ISO 9001, 2015)

Tabla 28: Escalas de impacto probabilidad

Probabilidad	Valoración de Riesgos			
	Alto (3)	Prudente 15	Considerable 30	Inadmisible 60
	Medio (2)	Tolerable 10	Prudente 20	Considerable 40
	Bajo (1)	Aceptable 5	Tolerable 10	Prudente 20
	Leve (5)	Moderado (10)	Grave (20)	
	Impacto			

Fuente: (ISO 9001, 2015)

Tabla 29: Análisis de probabilidad e impacto de los riesgos

PROCESO	RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL
Venta al por mayor y menor de mercadería.	1.- Precios competitivos de mercadería elaborada con mano de obra barata, perdida de clientela a partir del precio	3	20	60
Gestión Administrativa	2.- Inexistencia de lineamientos y una estructura organizacional formalmente establecida.	1	20	20

Fuente: (ISO 9001, 2015)

❖ Evaluación del Riesgo

Tabla 30: Escalas de impacto

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

Fuente: (ISO 9001, 2015)

❖ **Tratamiento de los riesgos**

Tabla 31: Escalas de impacto

Riesgo o Amenaza	Controles	Tipos de controles	Calificación	Periodicidad	Calificación	Eficacia	Valoración del riesgo (RESIDUAL)	ACCIONES ASEGUR LINEAMIENTOS	ACCION DE TRATAMIENTO
Precios competitivos de mercadería elaborada con mano de obra barata, pérdida de clientela a partir del precio.	Definir un punto de equilibrio para establecer estrategias de fijación de precios.	DETECTIVO	3	Permanente	3	ALTO	9	Realizar un análisis técnico a nivel provincial para definir el precio más demandado en el mercado de textiles.	Comprender qué condiciones, con diferentes precios, vuelven rentable a un producto.
Inexistencia de lineamientos y una estructura organizacional formalmente establecida.	Definir y establecer una estructura empresarial y funcional de la empresa.	CORRECTIVO	2	Permanente	2	MEDIO	4	Determinar y actualizar anualmente las estructura empresarial y funcional de la empresa.	Diseñar y estructurar los lineamientos y relaciones laborales para la coordinación y la integración de esfuerzos entre los departamentos.

Ya identificado y evaluado los riesgos presentes en la empresa, su situación actual nos permite aplicar la gestión de riesgos, en la que se llega a la conclusión de que los eventos negativos en cuanto al precio y a la estructura empresarial y funcional, se encuentran en un nivel inaceptable e importante respectivamente.

En la tabla 30 se puede identificar los controles y acciones que se debe aplicar para los dos riesgos existentes, proponiendo una planificación mínimo de riesgos operativos que contribuirá de cierta manera a corregir y mitigar el riesgo operativo, esta acción permitirá un desarrollo sostenido tanto a nivel macro como microentorno.

4.2. Propuesta Contable

4.2.1. Manual Contable y Financiero

Es una de las herramientas base para la evaluación y desarrollo del proceso contable de la empresa, por lo que, junto con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), se elabora el catálogo de cuentas en donde se presentara la dinámica que maneja Ditexco en cuanto a sus cuentas deudoras como acreedoras que cubren las necesidades del mismo.

El manual brindará a la empresa una guía para la comprensión de aquellos procesos económicos que son ejecutados de forma profesional y técnica, como también de aquellas que se desarrollan en el área financiera con el fin de proporcionar información que ayude a la administración en la toma de decisiones.

4.2.2. Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas es un listado de cuentas que se las usa como instrumento para el registro de las transacciones diarias que se realizan en los procesos económicos y financieros del negocio, permitiendo llevar un control de movimientos contables y financieros que determinen la presentación de los estados financieros.(Ver Anexo 9)

4.2.3. Dinámica de Cuentas:

En la dinámica se detalla las cuentas de primer a tercer nivel en donde se da a conocer las características en cuanto a título, código, el tipo de saldo, control interno, políticas, controles y referencias de cada una de las cuentas establecidas en el catálogo de cuentas.

Tabla 32: *Dinámica de Caja General*

			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.01. Disponibles	1.01.01.01. Caja	1.01.01.01.01. Caja general
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos activos que registran las entradas y salidas de efectivo de operaciones generales o de mayor cuantía, junto con sus equivalentes en las que se realiza actividades financieras dentro de la empresa.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, esto debido a que el saldo aumenta al débito y se reduce al crédito al ser registrada en el sistema.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dinero ingresado por la venta de mercadería y otros ingresos. • Cobros de cuentas pendientes. • Depósitos bancarios de los clientes 			<ul style="list-style-type: none"> • Compra de mercadería. • Pagos realizados en efectivo. • Emisión de cheques. • Pago de proveedores. • Depósitos en la cuenta corriente o de ahorros de la empresa 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conciliaciones bancarias mensualmente. • Emitir cheques y transacciones bajo previa autorización. • Realizar arquezos de caja semanalmente. • Custodiar el efectivo para salvaguardia. • Registrar contablemente en el sistema al cierre del ejercicio contable. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, sección 4 y 7 • NEC 3 				

Tabla 33: Dinámica de Caja Chica


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.01. Disponibles	1.01.01.01. Caja	1.01.01.01.02. Caja chica
DESCRIPCIÓN				
Activos en los cuales se registran las entradas y salidas de efectivo de operaciones de menor cuantía, junto con sus equivalentes en las que se realiza actividades financieras dentro de la empresa.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, esto debido a que el saldo aumenta al débito y se reduce al crédito al ser registrada en el sistema.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias o deposito provenientes de la actividad y entradas de dinero • Anticipos en efectivo • Sobrantes de arqueo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Disminuye o aumenta fondo • Pagos realizados en efectivo. • Créditos Fiscales 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arqueos de caja semanalmente. • Custodiar el efectivo para salvaguardia. • Registrar contablemente en el sistema. • Emitir cheques y transacciones bajo previa autorización. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, sección 4 y 7 • NEC 3 				

Tabla 34: *Dinámica de Bancos*


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.01. Disponibles	1.01.01.02. Bancos	1.01.01.02.01. Banco Pichincha Delltex 1.01.01.02.02. Banco pichincha Ditexco
DESCRIPCIÓN				
Activos que registran el dinero existente en las entidades financieras, ya sea en cuentas corrientes o de ahorros correspondiente.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, esto debido a que el saldo aumenta al débito y se reduce al crédito al ser registrada en el sistema.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de cheques o transferencias bancarias • Cobros de cuentas pendientes por notas de crédito emitidas por los bancos 			<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de cheques. • Notas de débito emitidas por los bancos • Por valor de cheques girados 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conciliaciones bancarias mensualmente. • Verificar la validez de las transacciones bancarias y cheques emitidos. • Registrar contablemente en el sistema. • Emitir cheques y transacciones bajo previa autorización. • Analizar los movimientos bancarios diariamente. • Por ningún motivo firmar cheques en blanco. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, sección 4 y 7 • NEC 3 				

Tabla 35: Dinámica de cuenta documentos y cuentas por cobrar


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.02. Activos Exigibles	1.01.02.01. Cuentas y documentos por cobrar	
DESCRIPCIÓN				
Activos en los cuales se presentan por los créditos y anticipos que han sido generados por la empresa, y que han sido otorgados a los clientes y empleados de la empresa.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, esto debido a que el saldo aumenta al débito y se reduce al crédito al ser registrada en el sistema.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos sueldos y utilidades. • Venta de mercadería con posibilidades de crédito a los clientes 			<ul style="list-style-type: none"> • Compra a crédito de mercadería a proveedores. • Pago de la deuda por el trabajador o cliente. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar políticas de créditos para clientes y empleados. • Realizar reportes mensuales de la antigüedad de saldos. • Registrar contablemente en el sistema de las deudas a clientes y trabajadores. • Mantener informado al gerente de la existencia de deudas incobrables para recuperación. • Emitir cheques y transacciones bajo previa autorización. • Verificar la emisión de los comprobantes de compra/venta. • Verificar la caducidad de los comprobantes de compra/venta. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, sección 11 instrumentos financieros básicos y sección 12 otros instrumentos financieros. 				

Tabla 36: Dinámica de cuenta Impuestos Anticipados


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.02. Activos Exigibles	1.01.02.03. Impuestos anticipados	
DESCRIPCIÓN				
Activos en los cuales se presentan los aumentos y disminuciones de pagos anticipados que tiene la empresa como sujeto de las leyes fiscales y tributarias.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, esto debido a que el saldo aumenta al débito y se reduce al crédito al ser registrada en el sistema.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Importe de los impuestos pagados por anticipado • Venta de productos y servicios con tarifa 12%. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pago anticipos de deuda. • Pago de las declaraciones de IVA y renta. • Liquida el impuesto 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes mensuales de los anticipos realizados • Registrar contablemente en el sistema de las deudas por anticipos realizados • Mantener informado al gerente de la existencia de deudas y anticipos realizados en el ejercicio. • Registrar y archivar todas las retenciones para el pago del impuesto a la renta e IVA. • Mantener actualizado al personal en cuanto a leyes tributarias. • Verificar la emisión de los comprobantes de compra/venta. • Verificar la caducidad de los comprobantes de compra/venta. • 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 12 Impuestos sobre las ganancias. • NIIF para PYMES, sección 11 instrumentos financieros básicos y sección 29 Impuestos a las ganancias. 				

Tabla 37: Dinámica de inventarios


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01. Activo Corriente	1.01.03. Realizables 1.01.04 Otros activos corrientes	1.01.03.01. Inventarios	
DESCRIPCIÓN				
Activos en los cuales se presentan la existencia de la mercadería disponible para la comercialización en Ditexco, así como de la mercadería en tránsito registrando el valor de la adquisición.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, esto debido a que el saldo aumenta al débito y se reduce al crédito al ser registrada en el sistema.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de productos textiles • Flete de mercadería 			<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización de la mercadería. • Bajas de mercadería por mala calidad de producto 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de la mercadería. • Realizar inspección física de la mercadería adquirida. • Registrar la entrada y salida de mercadería. • Almacenar la mercadería de manera segura en un espacio físico adecuado y óptimo. • Dar seguimiento del transporte para la llegada de mercadería. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NEC 11 Inventarios. • NIC 2 Inventarios. • NIIF para PYMES, sección 13 Inventarios. 				

Tabla 38: Dinámica de activos fijos


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.02. Activo no Corriente 1.03. Otros activos	1.02.01. Activo fijo	1.02.01.01. No depreciable 1.02.01.02. Depreciable	
DESCRIPCIÓN				
Son activos fijos y no corrientes que no están destinados para la venta, estos son utilizados de forma permanente en las operaciones de Ditexco.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, debido a que al ser registrada al débito este aumenta, mientras que en el crédito se disminuye.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de activos fijos como terrenos, vehículos, muebles y enseres, equipo de oficina, 			<ul style="list-style-type: none"> • Depreciación, baja y venta de activos fijos 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Depreciar los activos fijos hasta el punto de determinar si se da baja o se revalora. • Depreciar los activos fijos según el método establecido por el SRI. • Registrar en el sistema el valor de los activos fijos. • Archivar los documentos físicos y virtuales de los títulos de propiedad de cada activo fijo. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 16 Propiedad, planta y equipo. • NIIF para PYMES, sección 17 Propiedad, planta y equipo. 				

Tabla 39: Dinámica de Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.04. Activos a largo plazo	1.04.01. Activos por impuestos corrientes	1.04.01.01. Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo	
DESCRIPCIÓN				
Activos en los cuales se presentan por los créditos a largo plazo que han sido generados por la empresa, y que han sido otorgados a los clientes y empleados siendo derechos pendientes por crédito.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, debido a que al ser registrada al débito este aumenta, mientras que en el crédito se disminuye.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ventas a crédito a un largo plazo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pago de las deudas por cliente o trabajador. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas de crédito a largo plazo. • Registrar las deudas pendientes y cuentas incobrables. • Realizar la depreciación de la baja de activos registrados. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, sección 11 Instrumentos Financieros Básicos. 				

Tabla 40: Dinámica de cuenta Inversiones a largo plazo


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.04. Activos a largo plazo	1.04.01. Activos por impuestos corrientes	1.04.01.02. Inversiones a largo plazo	
DESCRIPCIÓN				
Activos en los cuales se presentan las inversiones a largo plazo que han sido generados por la empresa, y que han sido otorgados a los clientes y empleados siendo derechos pendientes por crédito.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter deudor, debido a que al ser registrada al débito este aumenta, mientras que en el crédito se disminuye.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones a largo plazo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Acciones y participaciones. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas de inversiones a largo plazo. • Registrar las deudas pendientes y cuentas incobrables. • Comprobar que las inversiones cuenten con documentación que sirva de comprobante de soporte 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, sección 11 Instrumentos Financieros Básicos. 				

Tabla 41: Dinámica de cuentas y documentos por pagar a corto plazo


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.01. Pasivo Corriente	2.01.01. Pasivo a corto plazo	2.01.01.01. Cuentas y documentos por pagar proveedores	2.01.01.01.01. Proveedores nacionales 2.01.01.01.02. Proveedores varios 2.01.01.02.01. Locales 2.01.01.02.02. Del exterior (2.01.01.03.01-22.) Obligaciones a la administración tributaria (2.01.01.04.01-09) Provisiones (2.01.01.05.01-13) Otras cuentas por pagar
DESCRIPCIÓN				
Pasivos en las cuales se registran todas las obligaciones tributarias estipuladas por normativa el cual acepta la empresa a razón de los ingresos que se generen en el ejercicio, estos serán declarados de manera anual y mensualmente según corresponda.				
DINÁMICA				
Es una cuenta acreedora en el registro, por lo que el saldo en el crédito aumenta, mientras que el saldo en el débito disminuye.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de todas las obligaciones tributarias renta e IVA. 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de mercadería con tarifa 12%. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Lo comprobantes de venta serán archivados para revisión posterior. • Verificar el estado de caducidad de los comprobantes archivados. • Registrar las facturas de manera adecuada y serán entregadas por cada venta realizada • Realizar toda declaración en las fechas establecidas de manera puntal y evitando mora. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Régimen Tributario Interno. • Reglamento de aplicación a la ley de régimen tributario interno. 				

Tabla 42: Dinámica de Cuentas y documentos por pagar a largo plazo


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2. Pasivo	2.02. Pasivo Corriente	2.02.01. Pasivo a largo plazo	2.02.01.01. Cuentas y documentos por pagar proveedores	
DESCRIPCIÓN				
Pasivos en las cuales se registran las obligaciones que asume la empresa a sus proveedores nacionales y extranjeros como también por la prestación de servicios a largo plazo como la jubilación patronal.				
DINÁMICA				
Es una cuenta acreedora en el registro, por lo que el saldo en el crédito aumenta, mientras que el saldo en el débito disminuye en su registro.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de indemnizaciones. • Pago de provisiones y préstamos a largo plazo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes efectuados al cierre del ejercicio contable. • Provisiones mensuales de las obligaciones con los trabajadores. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los pagos en el IESS. • Mantener actualizada la información de pagos a proveedores nacionales y extranjeros. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición. • NIIF para PYMES, sección 28 Beneficios empleados y sección 11 Instrumentos financieros básicos. 				

Tabla 43: Dinámica de cuenta de capital social

			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.01. Capital y reservas	3.01.01. Capital social	3.01.01.01. Capital pagado	3.01.01.01.01. Capital pagado
DESCRIPCIÓN				
La cuenta se encarga de englobar las aportaciones que los socios de la empresa entregan y por las que obtienen una parte de la propiedad misma.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, esto debido a que aumenta el saldo al ser registrada en el crédito y reduce al débito al ser registrada.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de la empresa. • Retiro del capital a través del propietario. 			<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del capital. • contribución de bienes. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro del aumento o reducción del capital social. • Al cierre de cada ejercicio tomar la decisión de aumentar o mantener el capital disponible de la empresa. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, Sección 22 pasivos y patrimonio. 				

Tabla 44: Dinámica de reservas y aportes

			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.01. Capital y reservas	3.01.02. Reservas y aportes	3.01.02.01. Reservas	3.01.02.01.01. Reserva legal 3.01.02.01.02. Reserva estatutaria
DESCRIPCIÓN				
La cuenta se encarga de registrar un porcentaje del 10% de las utilidades del ejercicio, haciendo frente a las futuras obligaciones de la empresa.				
DINÁMICA				
Es una cuenta de carácter acreedor, esto debido a que aumenta el saldo al ser registrada en el crédito y se reduce el débito al ser registrada.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de las obligaciones • El 10% de las utilidades 			<ul style="list-style-type: none"> • Se genera la utilidad neta del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro en el estado de resultados las reservas pertinentes • Usar de manera adecuada la reserva del capital únicamente en obligaciones competentes a este fondo • Usar la cuenta con previa autorización del gerente de la empresa. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, Sección 22 pasivos y patrimonio. 				

Tabla 45: Dinámica de cuenta de pérdidas y ganancias


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3. Patrimonio	3.02. Resultados	3.02.01. Pérdidas y ganancias	3.02.01.01. Pérdidas y ganancias	3.02.01.01.01. Resultado de ejercicios anteriores 3.02.01.01.02. Resultado del período
DESCRIPCIÓN				
La cuenta se encarga de registrar los valores reflejados en los resultados del ejercicio, ya sean positivos o negativos para determinar si hubo pérdida o no del ejercicio en cuestión.				
DINÁMICA				
Es una cuenta acreedora en el registro, por lo que el saldo en el crédito aumenta, mientras que el saldo en el débito disminuye en su registro.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Repartición de utilidades con los socios o empleados de la empresa 			<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad del ejercicio disponible. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar de manera adecuada mediante un análisis si existe la posibilidad de invertir las utilidades. • Llevar un registro en el estado de resultados de las pérdidas y ganancias del ejercicio. • Usar de manera adecuada la distribución de utilidades a los empleados según lo establecido por ley. • Usar la cuenta con previa autorización del gerente de la empresa. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, Sección 22 pasivos y patrimonio. 				

Tabla 46: Dinámica de ventas


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. Ingresos	4.01. Ingresos operacionales	4.01.01. Ventas netas	4.01.01.01. Ventas	
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta considera todos los ingresos provenientes de la comercialización de mercadería, ya sea al por mayor y menor sus registros de la mercadería textil que ofrece Ditexco deben estar relacionados en esta cuenta.				
DINÁMICA				
Es una cuenta acreedora en el registro, por lo que el saldo en el crédito aumenta, mientras que el saldo en el débito disminuye en su registro.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> El saldo al cierre de la cuenta al final del ejercicio. 			<ul style="list-style-type: none"> Venta neta de la mercadería. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Archivar de manera segura los comprobantes de venta y documentos que sustente la venta de mercadería. Realizar de manera adecuada los comprobantes de ventas y emitirlas en cada venta. Mantener un registro actualizado de los ingresos por ventas generadas en el ejercicio 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> NIC 18 Ingresos ordinarios NIIF para PYMES, sección 23 Ingresos de actividades ordinarias 				

Tabla 47: Dinámica de ventas netas


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
			DINÁMICA DE CUENTAS	
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. Ingresos	4.01. Ingresos operacionales	4.01.01. Ventas netas	4.01.01.02. Descuentos y devoluciones	
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta registra todos descuentos y devoluciones que ingresan y provienen de la comercialización al por mayor y menor de la mercadería textil que ofrece Ditexco.				
DINÁMICA				
Es una cuenta acreedora en el registro, por lo que el saldo en el crédito aumenta, mientras que el saldo en el débito disminuye en su registro.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Descuentos y devoluciones de la mercadería vendida. 			<ul style="list-style-type: none"> • Monto neto de las facturas emitidas por la venta de mercadería. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar de manera adecuada los comprobantes de ventas para aprobar la devolución de la mercadería. • Mantener un registro actualizado de las devoluciones y descuentos por ventas generadas en el ejercicio • Archivar de manera segura los comprobantes de venta y documentos que sustente los descuentos y devoluciones en la venta de mercadería. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 18 Ingresos ordinarios • NIIF para PYMES, sección 23 Ingresos de actividades ordinarias 				

Tabla 48: Dinámica de cuenta de otros ingresos


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4. Ingresos	4.02. Ingresos no operacionales	4.02.01. Otros ingresos	4.02.01.01. Otros ingresos	
DESCRIPCIÓN				
Los ingresos provenientes de actividades diferentes a los que realiza la empresa son registrados y obtenidos en relación a la actividad de la empresa de manera directa o indirecta.				
DINÁMICA				
Es una cuenta acreedora en el registro, por lo que el saldo en el crédito aumenta, mientras que el saldo en el débito disminuye en su registro.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos por cheques protestados • Ingresos no identificados • Rentas e intereses ganados • Utilidades en venta de activos 			<ul style="list-style-type: none"> • La cancelación de saldos de los ingresos al cierre del ejercicio 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar de manera adecuada la cancelación de saldos por ingresos no operacionales • Determinar políticas que salvaguarden lo ingresos no operacionales en caso de errores • Analizar si los ingresos obtenidos son causa de inversión para la empresa. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 18 Ingresos • NIIF para PYMES, sección 23 Ingresos 				

Tabla 49: Dinámica de costos operacionales


			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Costos y gastos	5.01. Costos	5.01.01. Costos operacionales	5.01.01.01. Costo de ventas	5.01.01.01.01. Costo de ventas 5.01.01.01.02. Descuento en compras 12%
DESCRIPCIÓN				
Activos en los cuales se registran los costos operacionales o descuentos que han sido generados por las ventas en la empresa de actividades operacionales.				
DINÁMICA				
Es una cuenta deudora en el registro, por lo que el saldo en el débito aumenta, mientras que el saldo en el crédito disminuye en su registro.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Los descuentos implementados en las ventas • Los valores cancelados por ventas realizadas 			<ul style="list-style-type: none"> • Los saldos al cierre del ejercicio por cancelación absoluta. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los costes de ventas para la toma de decisiones. • Los respaldos de los costes y descuentos deberán estar registrados adecuadamente. • Implementar políticas de descuento adecuadas para la venta de mercadería, dependiendo de las temporadas comerciales. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, sección 5 Estado de resultados integral y estado de resultados. 				

Tabla 50: Dinámica de gastos operacionales

			Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001	
DINÁMICA DE CUENTAS				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5. Costos y gastos	5.02. Gastos	5.02.01. Gastos operacionales	5.02.01.01. Gastos operacionales 5.02.01.02. Gastos deducibles 5.02.01.03. Gastos no deducibles	
DESCRIPCIÓN				
La cuenta registra todos los gastos que incurren en la empresa a razón de las operaciones realizadas por los trabajadores para el desarrollo y funcionamiento de la entidad .				
DINÁMICA				
Es una cuenta deudora en el registro, por lo que el saldo en el débito aumenta, mientras que el saldo en el crédito disminuye en su registro.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Los valores pagados por cada concepto operacional. 			<ul style="list-style-type: none"> Por la cancelación al cierre de ejercicio de saldos pendientes 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el cálculo adecuado de los sueldos, salarios y beneficios correspondientes del personal. Comprobar el cumplimiento de pagos por obligaciones salariales. Los pagos deberán ser registrados y archivados de manera adecuada para constatar el cumplimiento de obligaciones salariales. 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> NIIF para PYMES, sección 5 Estado de resultados integral y estado de resultados. 				

4.2.4. Estructura de los estados financieros

La Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), establece la estructura correspondiente a la situación financiera existente en una empresa representados como: estados de situación financiera y flujos del efectivo, los cuales se presentarán de manera adecuada y precisa para que la información que se obtenga permita la toma de decisiones en la empresa.

Lo estados financieros contienen información que permitirá una comprensión de los datos para su identificación, estos elementos se detalla a continuación:

- a. Nombre de la empresa o entidad
- b. Nombre del estado financiero a utilizar
- c. Fecha del cierre del periodo contable actual
- d. Moneda en la que ha sido presentado

En cuanto a las notas de los estados financieros la empresa deberá incluir la siguiente información:

- a. Domicilio de la empresa
- b. Aspecto legal de la empresa
- c. Detalle de las operaciones realizadas en la empresa

En la siguiente parte, se presentará los 5 formatos financieros con su respectivo formato aplicando los lineamientos de las NIIF, los cuales deberán ser presentados al final del período fiscal de la Ditexco

4.2.5. Estado de Situación Financiera

Tabla 51: Estado de situación financiera



DITEXCO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
(Expresados en dólares americanos USD)


ACTIVOS		PASIVOS	
Activos corrientes		Pasivos corrientes	
Equivalentes al efectivo	---	Cuentas por pagar	---
Caja	---	Proveedores	---
Bancos	---	Obligaciones con instituciones financieras	---
		Otras obligaciones con la administración tributaria	---
Activos Exigibles	---	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	---
Cuentas por cobrar	---	IVA por pagar	---
Inventarios	---	Obligaciones con trabajadores	---
Inventario mercadería	---	Sueldos por pagar	---
Diferidos	---	Décimo tercer sueldo por pagar	---
Anticipo proveedores	---	Décimo cuarto sueldo por pagar	---
Anticipo proveedores servicios	---	Fondos de reserva por pagar	---
Anticipos otros	---	Por beneficios de ley	---
Anticipos empleados	---	Aporte IESS	---
Activos por impuestos corrientes	---	Participación trabajadores por pagar del ejercicio	---
IVA en compras	---	Total pasivos corrientes	---
Crédito tributario IVA	---		
Crédito tributario renta	---	TOTAL PASIVOS	---
Total activos corrientes	---		
		PATRIMONIO	
Activos no corrientes		CAPITAL	---
Propiedad planta y equipo	---	Capital social	---
Terrenos	---	APORTES	---
Edificio	---	Aporte futuras capitalizaciones	---
Muebles enseres	---	RESERVAS	---
Maquinaria	---	Reserva legal	---
Equipos de computo	---	RESULTADOS	---
Equipos de oficina	---	Utilidad y/o pérdida ejercicio anterior	---
Software contables	---		
Vehiculos, transporte	---	Utilidad y/o pérdida del ejercicio	---
Depreciacion planta y equipo	---	TOTAL PATROMONIO	xxx
Total activos no corrientes	---		
TOTAL ACTIVOS	xxx	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	xxx

GERENTE

CONTADOR

4.2.6. Estado de Resultados

Tabla 52: Estado de resultados

	DITEXCO ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX (Expresados en dólares americanos USD)	---
INGRESOS		---
Ingresos por actividades ordinarias	---	
Ingresos por venta de bienes		
GANANCIAS BRUTAS		
GASTOS		(---)
GASTOS ADMINISTRATIVOS	---	---
Obligaciones patronales	---	
Gastos sueldos y salarios	---	
Gasto décimo tercer sueldo	---	
Gasto décimo cuarto sueldo	---	
Gasto fondos de reserva	---	
Gasto aporte patronal	---	
Vacaciones	---	
Gastos refrigerios y lunch	---	
Gasto uniformes	---	
GASTO DE VENTAS	---	---
Gasto agua	---	
Gasto luz	---	
Gasto teléfono	---	
Gasto fletes transporte	---	
Gasto publicidad	---	
GASTOS FINANCIEROS	---	---
Gastos mantenimiento de cta	---	
Gastos emisión de estado de cta	---	
Gastos emisión chequera	---	
Gastos comisiones bancarias	---	
Gastos sobregiro bancario	---	
TOTAL GASTOS		---
Utilidad y/o pérdida del ejercicio antes del 15%		---
15% participación trabajadores		(---)
Utilidad antes de impuestos		---
25% impuesto renta		(---)
Utilidad neta		---
<hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/>	
GERENTE	CONTADOR	

4.2.7. Estructura del estado de cambios en el patrimonio neto

Tabla 53: Estado de cambio del patrimonio



DITEXCO
ESTADO DE CAMBIO DEL PATROMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
(Expresados en dólares americanos USD)


CUENTAS PATROMONIO	Saldo inicial	Capital	Aporte futuras capitalizaciones	Reserva legal	Utilidad y/o pérdida del ejercicio	Saldo Final
Capital	---	---				---
Aportes futuras capitalizaciones	---		---			---
Reserva legal	---			---		---
Utilidad y/o pérdida del ejercicio	---				---	---
Saldo al cierre del ejercicio	---	---	---	---	---	---

GERENTE

CONTADOR

4.2.8. Estado de flujos de efectivo

Tabla 54: Estado de flujos de efectivo

DITEXCO		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX		
(Expresados en dólares americanos USD)		
FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Utilidad neta		---
Depreciación		---
Variación del capital de trabajo		---
Cuentas por cobrar	---	
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	---	
Uso inventario	---	
Cuentas por pagar proveedores	---	
Obligaciones con el IESS	---	
Flujo neto de operación		---
FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Propiedad, planta y equipo	---	
Flujo neto de Inversión		---
FLUJO DE FINANCIAMIENTO		
Obligaciones con instituciones financieras-corrientes locales	---	
Obligaciones con instituciones financieras no corrientes	---	
Patrimonio neto	---	
Pago de deudas contraídas a largo plazo	---	
Flujo neto de financiamiento		---
Total flujo neto de efectivo		---
Flujo inicial de cuentas caja banco		---
Flujo final cuentas de efectivo banco		---
 <hr/>		
GERENTE	 <hr/>	CONTADOR

4.2.9. Notas a los estados financieros

Tabla 55: *Notas a los estados financieros*



DITEXCO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 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

4.3. Propuesta Financiera

4.3.1. Políticas financieras

❖ Políticas para compras

- La gerencia al cierre del ejercicio contable planificará las adquisiciones en conformidad con la disponibilidad de mercadería en bodega.
- Al cierre del ejercicio contable el departamento de contabilidad asignará oportunamente un presupuesto para cada una de las necesidades de la empresa que permitirá realizar de manera eficiente las funciones necesarias para el flujo de operaciones.
- El departamento de contabilidad y bodega al momento de adquirir mercadería determinará las condiciones de calidad, precio, tiempo de entrega con Delltex u otro proveedor previo a la realización del pedido.
- La Gerencia General junto con el departamento de contabilidad determinará las condiciones de pago con Delltex u otro proveedor con previo análisis de la realización del pedido.
- El departamento de contabilidad realizará el control de calidad junto con bodega de la mercadería adquirida previo a su integración y estadía en el inventario.
- En caso de existir novedades en la adquisición se coordinará con el proveedor para una posible devolución de la mercadería, caso contrario se considerará aceptada por la empresa.
- El departamento de contabilidad desarrollará la documentación de compra de mercadería al momento de realizar adquisiciones con el/los proveedores.
- La recepción de la mercadería se aceptará previo a controles de calidad y confirmación de la guía de entrega revisados por Bodega.

❖ Políticas de ventas

- El departamento de ventas brindará a los clientes una atención guiada por el Código de Ética y reglamento interno previamente establecido para un ambiente laboral que satisfaga necesidades.

- Al momento de la compra-venta los productos se entregarán con su correspondiente comprobante de venta, retención y documentos complementarios, cumpliendo con lo establecido por el SRI.
- Por motivos de emergencias sanitarias el servicio de entrega se realizará con todos los protocolos de seguridad para cuidar la integridad del personal y de los clientes.

❖ **Políticas de inventario**

- El departamento de ventas y contabilidad establecerá un stock máximo de paquetes por cada línea de producto existente en la empresa para su venta, el stock será calculado dependiendo las temporadas comerciales.
- Se deberá establecer un stock mínimo de mercadería por cada línea de producto a razón de asegurar la conservación de producto necesario para la venta al por menor, el stock será calculado dependiendo las temporadas comerciales.
- Al final del ejercicio contable se planificará y analizará el inventario de la mercadería para observar la cantidad de productos que se encuentra en bodega para el siguiente ciclo, partiendo para el cálculo del stock que se necesite.
- El departamento de ventas y contabilidad deberá identificar los productos de mayor venta en las temporadas comerciales para establecer estrategias que permitan una rentabilidad sostenida.

❖ **Políticas de pago al proveedor**

- El departamento de contabilidad y Gerencia General tienen el deber de pago al proveedor que se realizará mediante transferencia bancaria de acuerdo a los plazos establecidos.
- Los plazos de pago al proveedor se establecerán entre los 30 y 60 días.
- En caso de existir retrasos en los pagos a proveedores, ya sea por situación de fuerza mayor, Gerencia General gestionará con Delltex los nuevos plazos de pago.

❖ **Política de información financiera**

- El departamento de contabilidad se encargará de realizar los análisis de la información financiera mediante las hojas de trabajo, acumulando ajustes y determinando saldos según lo establecidos por la NIIF para PYMES en cada ejercicio contable de la empresa.
- El departamento de contabilidad y de ventas hará uso de su herramienta informática FireSoft para el registro y cálculo de cada cuenta o subcuenta que has sido utilizada en el ciclo contable de la empresa.
- El departamento de contabilidad preparará ajustes para realizar los futuros cálculos, registros y pago de los impuestos tributarios aplicados a la empresa en cada cierre del ejercicio contable.

4.3.2. Análisis financiero

El análisis financiero es un proceso dentro de la contabilidad que permitirá interpretar la información contable en los estados financieros presentados, con el fin de realizar un diagnóstico de la situación económica y financiera de la empresa en un periodo de tiempo determinado.

Este análisis aporta al desarrollo de la empresa Ditexco detectando los puntos fuerte y débiles de los aspectos económico y financiero, la información obtenida servirá para la toma de decisiones en los posteriores procesos.

4.3.3. Análisis vertical

Este análisis permitirá obtener una participación porcentual del estado de situación financiera y estado de resultados en los tres niveles expresados a continuación:

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

Tabla 56: *Composición análisis vertical*

Análisis de la Composición de Inversión		
1er Nivel	2do Nivel	3er Nivel
Se consideran los activos contra los pasivos a analizar	Se considera cada rubro del activo corriente y no corriente	Se considera rubros de financiamiento y de resultados
Análisis de la Composición del Financiamiento		
1er Nivel	2do Nivel	3er Nivel
Se consideran rubros como el Capital propio y de terceros en el financiamiento total.	Se analiza la información de la estructura de endeudamiento a corto y largo plazo	Se considera la devaluación Deudas con garantías vs las ventas sin garantías
Análisis de la Composición de los Resultados		
1er Nivel	2do Nivel	3er Nivel
Se considera el margen de ganancia bruta y neta sobre las ventas	Se considera la composición del resultado neto ordinario o extraordinario	Analiza la proporción del estado de resultados acorde a las ventas realizadas

❖ **Esquema de aplicación análisis vertical del estado de situación financiera**

Tabla 57: *Estado de situación financiera vertical*



DITEXCO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
(Expresados en dólares americanos USD)

ACTIVOS	X1
Activos corrientes	
Efectivo y equivalentes al efectivo	
Caja	--- %
Bancos	--- %
Activos Erigibles	
Cuentas por cobrar	--- %
Inventarios	
Inventario mercadería	--- %
Diferidos	
Anticipo proveedores	--- %
Anticipo proveedores servicios	--- %
Anticipos otros	--- %
Anticipos empleados	--- %
Activos por impuestos corrientes	

IVA en compras	---	%
Crédito tributario IVA	---	%
Crédito tributario renta	---	%
Total activos corrientes	---	%
Activos no corrientes		
Propiedad planta y equipo		
Terrenos	---	%
Edificio	---	%
Muebles enseres	---	%
Maquinaria y equipo	---	%
Equipos de computo	---	%
Equipos de oficina	---	%
Software contables	---	%
Vehiculos, transporte	---	%
Depreciacion propiedad planta y equipo	---	%
Total activos no corrientes	---	%
TOTAL ACTIVOS	---	%

PASIVOS

Pasivos corrientes

Cuentas por pagar

Proveedores	---	%
Obligaciones con instituciones financieras	---	%
Otras obligaciones con la administración tributaria	---	%
Impuesto a la renta por pagar del ejercicios	---	%
IVA por pagar	---	%

Obligaciones con trabajadores

Sueldos por pagar	---	%
Décimo tercer sueldo por pagar	---	%
Décimo cuarto sueldo por pagar	---	%
Fondos de reserva por pagar	---	%
Por beneficios de ley	---	%
Aporte IESS	---	%
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	---	%

Total pasivos corrientes

TOTAL PASIVOS	---	%
----------------------	------------	----------

PATRIMONIO		
CAPITAL		
Capital social	---	%
APORTES		
Aporte futuras capitalizaciones	---	%
RESERVAS		
Reserva legal	---	%
RESULTADOS		
Utilidad y/o pérdida ejercicio anterior	---	%
Utilidad y/o pérdida del ejercicio	---	%
TOTAL PATROMONIO	---	%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	---	%

GERENTE

CONTADOR

❖ Esquema de aplicación análisis vertical del estado de resultados

Tabla 58: Estado de resultados vertical

DITEXCO
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
(Expresados en dólares americanos USD)



INGRESOS		
Ingresos por actividades ordinarias	---	%
Ingresos por venta de bienes	---	%
GANANCIAS BRUTAS	---	100%
GASTOS		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
Obligaciones patronales	---	%
Gastos sueldos y salarios	---	%
Gasto décimo tercer sueldo	---	%
Gasto décimo cuarto sueldo	---	%
Gasto fondos de reserva	---	%
Gasto aporte patronal	---	%
Vacaciones	---	%
Gastos refrigerios y lunch	---	%
Gasto uniformes	---	%
GASTO DE VENTAS	---	%

Gasto agua	---	%
Gasto luz	---	%
Gasto teléfono	---	%
Gasto fletes transporte	---	%
Gasto publicidad	---	%
GASTOS FINANCIEROS		
Gastos mantenimineto de cta	---	%
Gastos emisión de estado de cta	---	%
Gastos emisión chequera	---	%
Gastos comisiones bancarias	---	%
Gastos sobregiro bancario	---	%
TOTAL GASTOS	<u>---</u>	%
Utilidad y/o pérdida del ejercicio antes del 15%	---	%
15% participación trabajadores	<u>---</u>	%
Utilidad antes de impuestos	---	%
25% impuesto renta	<u>---</u>	%
Utilidad neta	---	%

GERENTE

CONTADOR

4.3.4. Análisis Horizontal

En este análisis se calcula la variación absoluta o relativa que ha sufrido cada una de las partidas del balance o la cuenta de resultados en dos periodos de tiempo consecutivos.


Tabla 59: *Evolución del análisis horizontal*

Análisis de la evolución de Inversión	
1er Nivel de análisis	2do nivel de análisis
Variación por el activo total y sus componentes principales	Evolución por cada componente del activo corriente y no corriente
Análisis de la evolución de Financiamiento	

1er Nivel	2do nivel
Se considera las variaciones del patrimonio sea este neto y del pasivo	Se considera las variaciones del pasivo con sus respectivos componentes
Análisis de la evolución de los Resultados	
1er Nivel	2do nivel
Los rubros como las ventas, ganancias brutas y netas se miden mediante el análisis.	Los resultados ordinarios y extraordinarios de cada gasto también se miden.

❖ **Esquema de aplicación análisis horizontal del estado de situación financiera**

Tabla 60: Estado de situación financiera horizontal

DITEXCO				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX				
(Expresados en dólares americanos USD)				
ACTIVOS	X1	X2	Valor Absoluto	Valor relativo
Activos corrientes				
Efectivo y equivalentes al efectivo				
Caja	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Bancos	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Activos Erigibles				
Cuentas por cobrar	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Inventarios				
Inventario mercadería	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Diferidos				
Anticipo proveedores	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Anticipo proveedores servicios	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Anticipos otros	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Anticipos empleados	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Activos por impuestos corrientes				
IVA en compras	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Crédito tributario IVA	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Crédito tributario renta	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Total activos corrientes	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Activos no corrientes				
Propiedad planta y equipo				
Terrenos	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Edificio	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Muebles enseres	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Maquinaria y equipo	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Equipos de computo	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Equipos de oficina	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Software contables	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Vehiculos, transporte	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Depreciacion propiedad planta y equipo	---	---	X2 - X1	(X2 - X1)/X1
Total activos no corrientes	---	---	X2 - X1	(X2 - X1)/X1
TOTAL ACTIVOS	---	---	X2 - X1	(A2 - A1)/A1

PASIVOS**Pasivos corrientes****Cuentas por pagar**

Proveedores	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Obligaciones con instituciones financieras	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
Otras obligaciones con la administración tributaria	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1

Impuesto a la renta por pagar del ejercicios

Impuesto a la renta por pagar del ejercicios	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
--	-----	-----	---------	--------------

IVA por pagar

IVA por pagar	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
---------------	-----	-----	---------	--------------

Obligaciones con trabajadores

Sueldos por pagar	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
-------------------	-----	-----	---------	--------------

Décimo tercer sueldo por pagar	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
--------------------------------	-----	-----	---------	--------------

Décimo cuarto sueldo por pagar	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
--------------------------------	-----	-----	---------	--------------

Fondos de reserva por pagar	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
-----------------------------	-----	-----	---------	--------------

Por beneficios de ley	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
-----------------------	-----	-----	---------	--------------

Aporte IESS	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
-------------	-----	-----	---------	--------------

Participación trabajadores por pagar del ejercicio	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
--	-----	-----	---------	--------------

Total pasivos corrientes	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
---------------------------------	-----	-----	---------	--------------

TOTAL PASIVOS	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
----------------------	-----	-----	---------	--------------

PATRIMONIO**CAPITAL**

Capital social	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
----------------	-----	-----	---------	--------------

APORTES

Aporte futuras capitalizaciones	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
---------------------------------	-----	-----	---------	--------------

RESERVAS

Reserva legal	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
---------------	-----	-----	---------	--------------

RESULTADOS

Utilidad y/o pérdida ejercicio anterior	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
---	-----	-----	---------	--------------

Utilidad y/o pérdida del ejercicio	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
------------------------------------	-----	-----	---------	--------------

TOTAL PATROMONIO	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
-------------------------	-----	-----	---------	--------------


TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	---	---	A2 - A1	(A2 - A1)/A1
----------------------------------	-----	-----	---------	--------------

 GERENTE

 CONTADOR

❖ Esquema de aplicación análisis horizontal del estado de situación financiera

Tabla 61: Estado de resultados horizontal

DITEXCO			
ESTADO DE RESULTADOS			
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX			
(Expresados en dólares americanos USD)			
INGRESOS			
Ingresos por actividades ordinarias	---	---	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Ingresos por venta de bienes	---	---	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
GANANCIAS BRUTAS	---	---	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
GASTOS			
GASTOS ADMINISTRATIVOS			
Obligaciones patronales	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gastos sueldos y salarios	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto décimo tercer sueldo	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto décimo cuarto sueldo	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto fondos de reserva	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto aporte patronal	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Vacaciones	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gastos refrigerios y lunch	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto uniformes	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
GASTO DE VENTAS			
Gasto agua	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto luz	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto teléfono	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto fletes transporte	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gasto publicidad	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
GASTOS FINANCIEROS			
Gastos mantenimiento de cta	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gastos emisión de estado de cta	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gastos emisión chequera	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gastos comisiones bancarias	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
Gastos sobregiro bancario	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
TOTAL GASTOS	---	%	X2 - X1 (A2 - A1)/A1
Utilidad y/o pérdida del ejercicio antes del 15%	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
15% participación trabajadores	---	%	X2 - X1 (A2 - X1)/X1
Utilidad antes de impuestos	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1
25% impuesto renta	---	%	X2 - X1 (A2 - A1)/A1
Utilidad neta	---	%	A2 - A1 (A2 - A1)/A1

GERENTE

CONTADOR

4.3.5. Indicadores Financieros

Los indicadores financieros servirán como herramienta para el análisis de información financiera de Ditexco, ya sea para medir la estabilidad, capacidad de endeudamiento, generar liquidez y conocer los rendimientos de la información en general, entre estos indicadores tenemos:

❖ Indicador de Liquidez

Este indicador permitirá determinar la solidez de la base financiera y medir la capacidad de generar dinero que tiene Ditexco para responder a sus compromisos y obligaciones con vencimientos a corto plazo.

Tabla 62: Indicador de liquidez corriente

	DITEXCO
	INDICADORES DE LIQUIDEZ
LIQUIDEZ CORRIENTE	
Fórmula	Liquidez Corriente = $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Descripción	Determina la capacidad de dinero disponible por parte de la empresa en relación con sus pasivos corrientes mediante activos convertibles en efectivo a corto plazo.
Interpretación	
Para determinar que la capacidad de dinero es favorable el resultado debe ser mayor a 1, es decir que cuenta con activos suficientes para pagar las obligaciones menores a un año; si es igual a 1, la capacidad es razonable entonces el resultado será neutral; y si el resultado no es mayor a 1, la capacidad es desfavorable por lo que no podrá pagar las deudas ni compromisos a futuro.	
Análisis y comparación	Si la empresa determina un saldo de 1'200,000 en sus cuentas de activo corriente y de pasivo corriente un saldo de 800,000 Liquidez Corriente = $\frac{1'200,000}{800,000} = 1.5 > 1$ Este resultado define que la empresa cuenta con la capacidad de pago para obligaciones y compromisos a corto plazo.

Tabla 63: Indicador de prueba ácida

DITEXCO	
INDICADORES DE LIQUIDEZ	
PRUEBA ÁCIDA	
Fórmula	Prueba Ácida = $\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Descripción	Determina la capacidad de efectivo disponible por parte de la empresa para pagar obligaciones a corto plazo
Interpretación	
Para determinar que la capacidad de dinero es favorable el resultado debe ser mayor a 1, es decir que cuenta con liquidaciones para pagar las obligaciones a corto plazo; si es igual a 1, la capacidad es razonable por lo que no habrá ganancia ni pérdida; y si el resultado es menor a 1, la capacidad es desfavorable por lo que no podrá pagar las deudas ni compromisos a futuro.	
Análisis y comparación	<p>Si la empresa determina un saldo de 950,000 en sus cuentas de activo corriente, pasivo corriente un saldo de 380,000 y un saldo de inventarios de 120,000</p> <p style="text-align: center;">Prueba Ácida = $\frac{950,000 - 120,000}{380,000} = 2,18 > 1$</p> <p>Este resultado define que la empresa cuenta con la capacidad de pago a corto plazo.</p>


❖ **Indicador de Endeudamiento**

Este indicador permitirá evaluar la capacidad de responder obligaciones acudiendo al patrimonio, además de medir la capacidad de contraer obligaciones para financiar sus operaciones e inversiones.

Tabla 64: Indicador de nivel de endeudamiento

	DITEXCO
	INDICADORES DE LIQUIDEZ
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	
Fórmula	Nivel de endeudamiento = $\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$
Descripción	Determina el porcentaje de financiamiento para la adquisición de activos a través de instituciones financieras.
Interpretación	
Para determinar el nivel de endeudamiento, el porcentaje base es de 50%; si el porcentaje es menor del 50% los activos no se encuentran comprometidos con terceros; si es igual a 50% los activos están comprometido considerablemente; y si es mayor a 50% el nivel de endeudamiento es alto por lo que los activos se encuentran comprometidos.	
Análisis y comparación	<p>Si la empresa tiene un total de 1'300,000 de pasivo y de activo un saldo total de 2'800,000</p> $\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{1'300,000}{2'800,000} = 0.46 > 46\%$ <p>Entonces el endeudamiento es menor por lo que la situación no es preocupante y los activos que posee no se encuentran comprometidos ante insolvencia.</p>

Tabla 65: Indicador de multiplicador de capital

	DITEXCO
	INDICADORES DE LIQUIDEZ
MULTIPLICADOR DE CAPITAL	
Fórmula	Multiplicador de Capital = $\frac{\text{Activos Totales}}{\text{Capital Contable}}$
Descripción	Este indicador define la relación entre el total del capital invertido y el capital contable, definiendo la cantidad de dinero que se tiene en activos por cada dólar invertido.

Interpretación	
<p>Para determinar el multiplicador de capital se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se adquirieron por cada unidad monetaria aportada por los accionistas, por lo es favorable si el resultado debe ser mayor a 1; si es igual a 1, significa que la empresa se ha financiado con sus recursos propios; y si el resultado es menor a 1, la capacidad es desfavorable por lo cada unidad monetaria invertida generara perdida.</p>	
Análisis y comparación	<p>Si la empresa tiene un total de 1'150,000 de activo y de capital un saldo total de 700,000</p> $\text{Multiplicador de Capital} = \frac{1'150,000}{700,000} = 1.64 > 1$ <p>Se determina que la empresa cuenta con un apalancamiento financiero favorable, es decir que cada unidad monetaria invertida aporta 1.6 por cada unidad monetaria de activo.</p>

❖ **Indicador de Rentabilidad**


Mide la capacidad que tiene Ditexco para administrar los recursos utilizados durante el proceso.

Tabla 66: *Indicador de rendimiento sobre las ventas*

DITEXCO	
INDICADORES DE LIQUIDEZ	
RENDIMIENTO SOBRE LAS VENTAS	
Fórmula	Rendimiento sobre las ventas = $\frac{Utilidad Bruta}{Ventas Netas}$
Descripción	Permite determinar cuánto efectivo queda de los ingresos, luego de deducir el valor real de los costos de ventas y gastos.
Interpretación	
Si el resultado es mayor a 1, la empresa genera ganancias después de deducir costos; si es igual a 1, la ganancia se mantiene; y si el resultado es menor a 1, las ganancias después de deducir costos es regular.	

Análisis y comparación	<p>Si la empresa determina una utilidad bruta de 120,000 y sus ventas demuestran un valor de 360,000</p> $\text{Rendimiento sobre las ventas} = \frac{120,000}{360,000} = 0.33 = 33\%$ <p>Entonces el rendimiento de la empresa por cuestión de ventas es de 33%, es decir que por cada 100\$ en ventas se obtiene 33\$ de ganancia neta.</p>
-------------------------------	---

Tabla 67: Indicador de rendimiento del patrimonio

	DITEXCO
INDICADORES DE LIQUIDEZ	
RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO	
Fórmula	Rendimiento del patrimonio = $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$
Descripción	Permite conocer la ganancia obtenida de los accionistas con respecto al capital invertido.
Interpretación	
Si el resultado es mayor a 1, los accionistas obtienen una ganancia esperada; si es igual a 1, la ganancia se mantiene; y si el resultado es menor a 1, los accionistas no están generando un ganancia.	
Análisis y comparación	<p>Si la empresa determina una utilidad neta de 150,000 y su patrimonio muestra un valor de 350,000</p> $\text{Rendimiento del patrimonio} = \frac{150,000}{350,000} = 0.42 = 42\%$ <p>Entonces el rendimiento del patrimonio está generando un 42% de ganancias esperadas por los accionistas, siendo un valor favorable respecto al capital invertido.</p>

CAPÍTULO V

5. Validación

Introducción

La investigación llevada a cabo en Ditexco de la ciudad de Otavalo, determino que la empresa no cuenta con una estructura funcional, ni con lineamientos en las áreas administrativas, contables y financieras, por lo que, se identifica la necesidad de implementar y sugerir al gerente la aplicación de un manual administrativo, contable y financiero, que permitirá a la empresa alcanzar un óptimo desempeño y desarrollo en el mercado textil.

La propuesta del manual en la empresa Ditexco se ha llevado a cabo por revisiones y ha sido recibida respectivamente por docentes conocedores en el tema, como por la Directora del presente trabajo.

5.1. Descripción del estudio

5.1.1. Objetivo

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

5.1.2. Equipo de trabajo

Con la finalidad de implementar la propuesta del manual administrativo, contable y financiero para Ditexco el equipo de trabajo está conformado por:

Tabla 68: *Equipo de trabajo*

Autor	Eddy Andrade
Directora del trabajo de grado	Ing. CPA Rocío Espinoza Msc
Docente experto en el tema	Dr. CPA. Vinicio Saráuz E. Msc. Ing. CPA Sandra Guevara L. Msc
Gerente de la empresa Ditexco	Lic. Pablo Cerón
Contadora de la empresa Ditexco	Ing. Narsisa Flores

5.2. Método de verificación

En la elaboración del presente trabajo se consideró el método de verificación descriptivo, con el fin de obtener información del funcionamiento y desempeño de Ditecxo en el desarrollo e implementación de la propuesta.

De manera conjunta con los docentes especialistas asignados en el tema y la directora de trabajo, se desarrolla la descripción de la implementación de la propuesta, a su vez se realizan las revisiones necesarias a todas las partes que componen a la propuesta en los ámbitos administrativos, contables y financieros, con el fin de añadir un valor a la validación, dando como resultado una mayor confiabilidad al gerente de Ditecxo en un porcentaje de aplicación considerable.

Tabla 69: Matriz de verificación

PROPUESTA	INDICADORES	¿SE VERIFICO?	
		SI	NO
ADMINISTRATIVO	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores y principios corporativos	X	
	Objetivos estratégicos	X	
	Políticas	X	
	Reglamento Interno	X	
	Código de ética	X	
	Estructura Organizacional	X	
	Manual de funciones	X	
	Manual de procedimientos	X	
	Gestión del riesgo	X	
CONTABLE	Catálogo de cuentas	X	
	Dinámica de cuentas	X	
	Estados financieros	X	
FINANCIERO	Políticas financieras	X	
	Análisis financieros	X	
	Indicadores financieros	X	

5.2.1. Método de calificación

Para este proceso se utilizará el siguiente método de calificación:

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

5.2.2. 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 mencionados anteriormente se obtienen del total de 100% dividido para los tres indicadores que son muy aplicable, aplicable y poco aplicable, obteniendo como resultado 33% el cual será sumado al número del rango anterior, en donde el primer rango de interpretación es 0% a 33%, el segundo rango es de 34% a 67% y como ultimo rango el de 68% a 100%.

Para calcular el 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, multiplicando por 100 para obtener un porcentaje, es decir.

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

5.3. Resultados

Para obtener los resultados de este capítulo se ha considerado la elaboración de una matriz de validación para el área administrativa, contable y financiera, en donde se identifica los siguientes indicadores.

Tabla 70: Matriz de validación tutor


Nº	Variable	Indicadores	Ing. CPA Rocío Espinoza Msc		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	X		
2		¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	X		
3		¿Considera usted que el organigrama es?	X		
4		¿Considera que el manual de funciones es?	X		
5		¿Considera que el manual de procedimientos es?	X		
6		¿Considera que el Código de ética es?	X		
7		¿Considera que el Reglamento Interno es?	X		
8	Propuesta Contable	¿Considera que catálogo de cuentas es?	X		
9		¿Considera que la dinámica de cuentas es?	X		
10		¿Considera que lo estados financieros propuestos son?	X		
11	Propuesta Financiera	¿Considera que los análisis financieros propuestos son?	X		
12		¿Considera que los indicadores financieros propuestos son?	X		
Resultados			36	0	0
Fecha			21-07-2021		
Firma					

Tabla 71: Matriz de Validación Oponente 1

N°	Variable	Indicadores	Dr. CPA. Vinicio Saráuz E. Msc.		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	✓		
2		¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	✓		
3		¿Considera usted que el organigrama es?	✓		
4		¿Considera que el manual de funciones es?	✓		
5		¿Considera que el manual de procedimientos es?	✓		
6		¿Considera que el Código de ética es?		✓	
7		¿Considera que el Reglamento Interno es?		✓	
8	Propuesta Contable	¿Considera que catálogo de cuentas es?	✓		
9		¿Considera que la dinámica de cuentas es?	✓		
10		¿Considera que lo estados financieros propuestos son?	✓		
11	Propuesta Financiera	¿Considera que los análisis financieros propuestos son?	✓		
12		¿Considera que los indicadores financieros propuestos son?	✓		
Resultados			30	4	0
Fecha			Ibarra, 07 de julio del 2021		
Firma					

Tabla 72: Matriz de Validación Oponente 2


N°	Variable	Indicadores	Ing. CPA Sandra Guevara L. Msc		
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la propuesta de la visión es?	x		
2		¿Considera usted que la propuesta de la misión es?	x		
3		¿Considera usted que el organigrama es?	x		
4		¿Considera que el manual de funciones es?	x		
5		¿Considera que el manual de procedimientos es?	x		
6		¿Considera que el Código de ética es?	x		
7		¿Considera que el Reglamento Interno es?	x		
8	Propuesta Contable	¿Considera que catálogo de cuentas es?	x		
9		¿Considera que la dinámica de cuentas es?	x		
10		¿Considera que lo estados financieros propuestos son?	x		
11	Propuesta Financiera	¿Considera que los análisis financieros propuestos son?	x		
12		¿Considera que los indicadores financieros propuestos son?	x		
Resultados			36	0	0
Fecha			15 de julio de 2021		
Firma					

Tabla 73: Resultados totales

TOTAL	RESULTADO	PORCENTAJE
Muy aplicable	102	
Aplicable	4	
Poco aplicable	0	
TOTAL	106	

Fórmula:

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

$$V = \frac{106}{108} \times 100$$

$$V = 98,15\%$$

Análisis:

Una vez obtenida el porcentaje de validación de la propuesta por parte de los docentes evaluadores, se han definido los rangos de aceptación en los resultados totales, determinando así que el “Manual Administrativo, Contable y Financiero para la empresa Ditexco, de la ciudad de Otavalo obtiene un 98.15% de validación, por lo que es muy aplicable para la empresa.

CONCLUSIONES

- La fundamentación teórica plantea bases científicas para el desarrollo del trabajo, a través de una investigación bibliográfica y documental se recopiló información de fuentes bibliográficas, linkografías y de revistas científicas que sustenten el estudio e importancia de cada uno de los términos relacionados con las definiciones y contenidos acerca de los procesos administrativos, contables y financieros.
- En los procedimientos metodológicos se determinó el tipo de investigación cualitativa y cuantitativa con el fin de recolectar la información, determinando las técnicas y herramientas que se utilizará para determinar un diagnóstico de situación actual en la que vive la empresa.
- En el diagnóstico de la situación actual de Ditexco, la aplicación de técnicas y herramientas permitió evidenciar las falencias en los aspectos administrativo, contable y financiero que funcionan entorno a una administración empírica, así como también los factores micro y macro entorno que forman parte de la empresa.
- En la realización del manual administrativo, contable y financiero se desarrollan instrumentos como una propuesta, ya que la empresa no cuenta con una estructura funcional, ni con lineamientos en las áreas administrativas, contables y financiera, el requerimiento de aplicar un manual permitirá fortalecer su gestión adecuada dentro y fuera de la organización.
- Una vez obtenido los resultados de la validación realizados por los docentes expertos, se pudo determinar el grado de aplicación de este manual en la empresa Ditexco demostrando ser muy aplicable en los procesos y procedimientos de la empresa.

RECOMENDACIONES

- La presente propuesta deberá ser implementada en la empresa con el fin de mitigar las debilidades y amenazas que se presenta en el entorno micro y macro entorno, siempre y cuando se realice previo a una planificación idónea para aclarar los procesos a llevar a cabo por el personal.
- Se deberá determinar una metodología de investigación precisa para cada una de las necesidades de la empresa, esto con el propósito de realizar un proceso de investigación adecuado para obtener información concreta y verídica.
- Mediante un diagnóstico adecuado se logrará detectar las falencias y determinar estrategias para poder mitigarlas, contribuyendo a las fortalezas y aprovechar las oportunidades de la empresa.
- Implementar y socializar el manual administrativo contable y financiero de manera frecuente en cada una de las áreas de la empresa, contribuirá de manera positiva los procesos y procedimientos que se llevan a cabo para obtener una mejora continua y consiguiendo el desarrollo de Ditexco.
- Determinar un seguimiento de aplicación del manual para evaluar el nivel de aceptación y cumplimiento que Ditexco tiene de manera íntegra, en caso de mostrar aspectos negativos se realizara los ajustes o reformas respectivas para su mejora.

BIBLIOGRAFÍA

- Abraham, Perdomo Moreno. 2008. "Elemento Básicos de Administración." *IO* 66:329.
- Arias, Fidas G. 2012. *El Proyecto de Investigación. Introducción a La Metodología Científica*. Editorial.
- Arias, Luis Enrique. 2015. "Flujograma - Qué Es, Definición y Concepto | Economipedia." Retrieved December 12, 2020 (<https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>).
- Arizabaleta Vidal, Elizabeth. 2004. *Diagnóstico Organizacional, Evaluación Sistemática Del Desempeño Empresarial En La Era Digital*.
- BARHYTE, DIANA YOUNG, BARBARA K. REDMAN, and KATHLEEN M. NEILL. 1990. "Población o Muestra." *Nursing Research* 39(5):309. doi: 10.1097/00006199-199009000-00016.
- Catacora, Fernando. 2012. *Contabilidad*.
- Cevallos, Jaime. 2014. "Momentos Difíciles Para El Textil Ecuatoriano." *Gestión* 237:34–36.
- CINIF A.C. 2009. "NIF C-1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo." 1–22.
- CNB, Currículo Nacional Base Guatemala. 2018. "Sección 2: Procedimientos Metodológicos - Metodología Del Aprendizaje - CNB." Retrieved January 4, 2021 (http://cnbguatemala.org/wiki/Sección_2:_Procedimientos_metodológicos_-_Metodología_del_aprendizaje).
- Congreso de la Union. 2013. "Ley General de Contabilidad Gubernamental TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de La Ley CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales." 1–40.
- Delaray, Minsal Pérez, and Pérez Rodríguez Yudit. 2007. "Organización Funcional, Matricial ; En Busca de Una Estructura Adecuada Para La Organización." *Acimed* 16(4):0–0.
- EcuRed. 2015. "Manual." Retrieved December 12, 2020 (<https://www.ecured.cu/Manual>).
- Espinoza Freire, Eudaldo, and Darwin Toscano Ruíz. 2015. *Metodología de Investigación Educativa y Técnica*.
- Fernández Pomalaza, Wendy, Keyla De la Cruz Rodríguez, Carla Vergara Durand, and Sisley Gonzales Flores. 2015. "NIF A-1: Presentación de Estados Financieros." *Revista de Investigación Valor Contable* 1(1). doi: 10.17162/rivc.v1i1.835.
- Gonzales, Ana Irene Ramírez. 2017. "Construcción de Objetos." *The Invisible Bridge / El Puente Invisible* 74–75. doi: 10.2307/j.ctt17t74vv.35.

- Gonzales Litman Tamara. 2021. "Fashion Network." *La Industria Textil Ecuatoriana Cae En 2020 y ve En La Bioseguridad Una Oportunidad de Crecimiento 1*. Retrieved April 12, 2021 (<https://pe.fashionnetwork.com/news/La-industria-textil-ecuatoriana-cae-en-2020-y-ve-en-la-bioseguridad-una-oportunidad-de-crecimiento,1270348.html>).
- Guerrero Reyes, José Claudio, and José Fernando Galindo Alvarado. 2014. *Contabilidad Para Administradores*. edited by Patria. Mexico.
- Hilario Garcia, Vanessa Karina, Omar Castro Pérez, J. Carlos Mendoza Hernández, Irma Isabel De León Vázquez, Daniel Vélez Díaz, and Delia Iliana Tapia Castillo. 2020. "El Análisis Financiero Como Herramienta Para La Toma de Decisiones." *XIKUA Boletín Científico de La Escuela Superior de Tlahuelilpan* 8(15):25–31. doi: 10.29057/xikua.v8i15.5309.
- Martínez, Norma. 2015. "Delimita Funciones En Tus Trabajadores y Haz Efectiva Tu Empresa – Pymempresario." Retrieved December 12, 2020 (<https://www.pymempresario.com/2015/11/delimita-funciones-en-tus-trabajadores-y-haz-efectiva-tu-empresa/>).
- Mónica Morales Rodríguez. 2014. "¿Cómo Construir Una Filosofía Empresarial? – Pymempresario." *Pyme Empresario*. Retrieved December 12, 2020 (<https://www.pymempresario.com/2014/08/como-construir-una-filosofia-empresarial/>).
- Morales, Nelson. 2014. "Investigación Exploratoria: Tipos, Metodología y Ejemplos." *Investigación Exploratoria: Tipos, Metodología y Ejemplos*.
- Obregón, Álvaro. 2012. "Plan de Cuentas." *Consejo Nacional de Armonización Contable* 52(55):1–2.
- Ordenes, Cristian. 2016. "Mision, Vision Y Valores Concrepal Barranca." 2018 1–9.
- Orellana, Pablo Nirian. 2017. "Organigrama - Qué Es, Definición y Concepto." Retrieved December 12, 2020 (<https://economipedia.com/definiciones/organigrama.html>).
- Rojas, Bravo, Leonidas Manuel, Valenzuela Muñoz, Ramos Vera, Patricia María, Tejada Arana, Bravo Rojas, and Leonidas Manuel. 2019. "Perspectiva Teórica Del Diagnóstico Organizacional." *Revista Venezolana de Gerencia* 24. doi: 10.37960/revista.v24i88.30182.
- Romero, Fernando. 2015. "Elaboración Del Manual de Organización y Funciones." *Biblioteca Virtual En Salud Minsa* 87.
- Rus Arias, Enrique. 2020. "Ratios Financieros - Qué Es, Definición y Concepto | 2021 | Economipedia." *Rus Arias, Enrique*. Retrieved May 6, 2021 (<https://economipedia.com/definiciones/ratios-financieros.html>).
- Rus Arias, Enrique. 2021. "Investigación Descriptiva - Qué Es, Definición y Concepto | 2021 | Economipedia." Retrieved May 5, 2021 (<https://economipedia.com/definiciones/investigacion-descriptiva.html>).

- Samper Padilla, Jose Antonio, Humberto Lopez Morales, and Clara Eugenia Hernandez Cabrera. 2011. "Unidad 11, La Partida Doble." *Produccion y Compresion de Textos. Libro Del Profesor* 73–78. doi: 10.4272/84-9745-041-8.ch11.
- Telefónica Ecuador. 2020. "Industria Textil Ecuatoriana: Cómo Sacar Ventaja de Los Datos." Retrieved April 12, 2021 (<https://empresas.blogthinkbig.com/industria-textil-ecuador-sacar-ventaja-datos/>).
- El Telégrafo. 2021. "El Telégrafo - La Industria Textil Se Beneficia Con Convenio." Retrieved April 15, 2021 (<https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/economia/4/la-industria-textil-se-beneficia-con-convenio>).
- Universidad Militar Nueva Granada. 2017. "Estados Financieros Básicos y de Propósito General." *FAEDIS* 53(9):1689–99.
- Uria, Rodrigo, and Bueno Eduardo. 2015. "La Empresa y Su Organización." *La Empresa y Su Organización* 34.
- Vega-Malagón, Genaro Ávila-morales, Javier, Alfredo Jesús Vega-malagón, Nicolás Camacho-calderón, Alma Becerril-santos, and Guillermo E. Leo-amador. 2014. "Paradigmas En La Investigación. Enfoque Cuantitativo y Cualitativo." 10(15):523–28.
- Vergara, María Eugenia Vivanco. 2017. "Los Manuales de Procedimientos Como Heramientas de Control Interno de Una Organización." *Universidad y Sociedad* 9(2):313–18.
- Westreicher, Guillermo. 2015. "Proceso - Qué Es, Definición y Concepto | Economipedia." Retrieved December 12, 2020 (<https://economipedia.com/definiciones/proceso.html>).

ANEXOS

Anexo 1

Carta de aceptación aprobada por la empresa Ditexco



Otavalo, 13 de enero del 2021

Por medio de la presente, DITEXCO, nos permitimos notificar la **ACEPTACIÓN** proyecto "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA DITEXCO DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR" que se llevara a cabo por el estudiante de la Universidad Técnica del Norte **Andrade Bustillos Eddy Marcelo** con número de cédula 100382832-2.

Como se indicó en la presentación de proyecto, **Andrade Bustillos Eddy Marcelo** estará a cargo de realizar la estructura e implementación de un manual administrativo, contable y financiero para la empresa. Por su lado DITEXCO será responsable de proporcionar toda la información y herramientas necesarias para el desarrollo de este proyecto.

Esperamos que la culminación de este proyecto se lleve a cabo bajo las condiciones y características estipuladas en la convocatoria.

Saludos Cordiales



Flores Gómez Blanca Narsisa
CONTADORA
DITEXCO
0981439436
d.ditexco@hotmail.com

Dirección: **Abdón Calderón 4-04 entre Bolívar y Sucre**
Teléfono: **(06)2 920 490 / (06)2 920 365 / E-mail: d.ditexco@hotmail.com**



Escaneado con CamScanner

Anexo 2

Rol de pagos IESS del personal disponible en Ditexco



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Consulta Rol Empleados

Fecha : 13/01/2021

Información de la Empresa

Nombre del Empleador: CERON JACOME PABLO ANIBAL

Ruc: 1001678711001

Nombre Sucursal: 0001 DITEXCO

N°	Nombre	Cédula	Actividad	Actividad Sectorial	Relación de Trabajo	Forma Pago	% Aportación	% Costeilla Aportación	Sueldo	Sueldo Extra	Días mod	Valor días Mod	Total Afectado
1	CERON JACOME PABLO ANIBAL	1001678711	GERENTE GENERAL		RELACION DE SERVIDOR PROFESIONAL EN EJERCICIO	P	17,6	0,0	1500,00	0,00	0	0,00	1500,00
2	CERON JACOME WASHINGTON	1001686993	JEFE AJRRES	16100603000008	ACORDO DEL TRABAJO - CT	P	20,6	0,0	750,00	0,00	0	0,00	750,00
3	ZERON JESNA PAOLO ESTRAFIN	1004613243	ENCARGADO DE VENTAS JUNIOR AL POR MAYOR Y MENOR	15075000000027	ACORDO DEL TRABAJO - CT	P	20,6	0,0	410,07	0,00	0	0,00	410,07
4	FLORES GOMEZ BLANCA MARISA	1003218144	JEFE DE VENTAS PROMOTIVA	15075000000098	ACORDO DEL TRABAJO - CT	P	20,6	0,0	416,31	0,00	0	0,00	416,31
5	PADESE ESPANZA CRISTINA CORNEJO	1002548809	ASISTENTE AJUDANTE / AJUDANTE DE NOTICIA	19101000000037	ACORDO DEL TRABAJO - CT	P	20,6	0,0	450,00	0,00	0	0,00	450,00
6	PONKE JONNY KATHERIN ELIZABETH	1004566483	ASISTENTE AJUDANTE / AJUDANTE DE CONTABILIDAD	19101000000026	ACORDO DEL TRABAJO - CT	P	20,6	0,0	500,00	0,00	0	0,00	500,00
7	JESNA FRIJANO NANCY LUCIA	1002076337	JEFE DE COBRANZAS	15075000000001	ACORDO DEL TRABAJO - CT	P	20,6	0,0	500,00	0,00	0	0,00	500,00
Total Rol									4528,37	0,00	0	0,00	4528,37

Anexo 3

Formato de encuesta de situación actual dirigida al personal de Ditexco

Anexo. Encuesta de situación actual



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENCUESTA DE SITUACIÓN ACTUAL

Dirigido a: Personal de la empresa DITEXCO

La presente encuesta se efectúa como parte del trabajo de titulación: **MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA DITEXCO DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR.**, siendo de mucha utilidad su participación con las respuestas planteadas en el presente cuestionario de una manera objetiva y veraz, la información contribuirá a la obtención de datos confiables para su posterior diagnóstico e interpretación.

Objetivo: Diagnosticar la situación actual de la empresa para establecer un manual administrativo, contable y financiero.

Nombre: _____

Género: M___ F___

Instrucción académica

Edad: _____

Primaria: ___ Secundaria: ___ Superior: ___

Cargo: _____

Instrucciones: Marque con una X la respuesta que considere conveniente

ENCUESTA

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

Mucho: 3

Poco: 2

Casi nada: 1

Nada: 1

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

Si: No:

3. **¿Conoce usted si la empresa cuenta con una estructura organizacional y funcional?**

Si: No:

4. **¿Considera usted que el personal que labora en la empresa Ditexco tiene definidas sus tareas apropiadamente?**

Si: No:

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

Por escrito: Verbalmente: No se proporcionó:

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

Si conozco: Conozco algo: Desconozco:

7. **¿Conoce si la empresa Ditexco cuenta con un reglamento interno para regular las relaciones laborales?**

Si: No:

8. **¿La empresa Ditexco cuenta con un código de ética?**

Si: No:

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

Por escrito: Verbalmente: No se difundió:

10. **¿Cuenta con los materiales necesarios para la realización de sus actividades?**

Totalmente: Parcialmente: Ninguno:

11. ¿Considera que está expuesto a algún tipo de riesgo laboral en la ejecución de sus actividades?

Siempre: A veces: Nunca:

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

Muy bueno: Bueno: Regular: Malo:

13. ¿Cómo califica la atención a los clientes de la empresa?

Muy bueno: Bueno: Regular: Malo:

14. ¿Consideraría usted que es importante tener un manual administrativo contable y financiero para la empresa Ditexco?

Totalmente acuerdo: De acuerdo: Desacuerdo:



Anexo 4

Estructura de la entrevista para el Gerente de la empresa Ditexco



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENTREVISTA

Dirigido a: Gerente de la empresa

1. ¿Cómo surgió la idea de crear Ditexco?

.....

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

.....

3. ¿La empresa cuenta con una misión, visión, objetivos y valores estratégicos que se encuentren formalmente establecidas?

.....

4. ¿La empresa cuenta con una estructura organizacional bien definida?

.....

5. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones y procedimientos previamente establecido?

.....

6. ¿Cuáles son las estrategias que usa actualmente en la empresa?

.....

7. ¿Cuenta con alguna documentación que indique las funciones y responsabilidades del personal?

.....

8. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?

.....

9. ¿La empresa cuenta con un presupuesto anual para la gestión de la empresa?

.....

10. ¿Dispone de un reglamento interno para regular las relaciones laborales con el personal?
.....
11. ¿Usted conoce los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores?
¿Dispone de algún seguro?
.....
12. ¿Se han establecido medidas de seguridad para prevenir estos riesgos?
.....
13. ¿Considera usted que los proveedores que dispone la empresa son suficientes?
.....
14. ¿Cuenta con políticas de atención al cliente de manera clara? ¿Cuáles son?
.....
15. ¿Cree usted que la empresa ha conseguido la fidelización de sus clientes?
.....
16. ¿Cuál es la normativa legal que rige a la empresa? Indique la más importante
.....
17. ¿Considera que es necesario que la empresa cuente con un manual administrativo contable y financiero?
.....

Anexo 5

Estructura de la entrevista para la contadora de la empresa Ditexco



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENTREVISTA

Dirigido a: Contador/a de la empresa

1. ¿La empresa cuenta con una misión, visión, objetivos y valores estratégicos que se encuentren formalmente establecidas?

.....

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

.....

3. ¿Existen estatutos administrativos y financieros que permitan el tratamiento de las actividades?

.....

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

.....

5. ¿Aplica alguna normativa para la información financiera o NIIF para la realización del proceso contable?

.....

6. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas?

.....

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

.....

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

.....

9. ¿Realiza la declaración de impuestos de manera puntual?

.....

10. ¿Realiza y presenta al final del periodo fiscal los estados financieros al gerente de la empresa? ¿Qué estados financieros presenta?
-
11. ¿Realiza indicadores financieros para definir la situación financiera de la empresa?
-
12. ¿Con que frecuencia se presentan los informes económico-financiera del establecimiento?
-
13. ¿Usa actualmente un sistema contable?
-
14. ¿Al momento de elegir los proveedores que aspectos toma en cuenta para su elección?
-
15. ¿Cuáles cree usted que son las características que los clientes consideran al momento de escoger sus productos?
-
16. ¿Se ha conseguido fidelizar a sus clientes?
-
17. ¿Cómo se encuentra Ditexco en cuanto a su competencia? ¿Cuál es su mayor competidor?
-
18. ¿Cuál es la normativa legal la cual rige a la empresa en el aspecto contable?
-
19. ¿Considera usted que el proceso contable ha cumplido con lo establecido acorde a estas normativas?
-
20. ¿Las reformas que se han dado en estas normativas ha afectado de alguna forma a la empresa?
-
21. ¿Considera usted que la empresa necesita la creación de un manual administrativo, contable y financiero?
-

Anexo 6

Puntuación de los cruces estratégicos de la empresa Ditexco.

Estrategia ofensiva					
	O1	O2	O3	O4	TOTAL
F1	7	3	6	7	23
F2	9	9	7	7	32
F3	8	8	8	8	32
F4	4	6	7	7	24
F5	3	4	3	5	15
F6	7	8	6	4	25
TOTAL	38	38	37	38	

Se obtuvo; F2O1, F2O2, F3O4

Estrategia defensiva					
	A1	A2	A3	A4	TOTAL
F1	7	6	6	8	27
F2	9	6	8	7	30
F3	7	7	8	8	30
F4	8	8	9	5	30
F5	5	6	5	6	22
F6	7	7	7	8	29
TOTAL	43	40	43	42	

Se obtuvo; F2A1, F4A3

Estrategia reorientación					
	O1	O2	O3	O4	TOTAL
D1	8	7	7	9	31
D2	7	7	8	9	31
D3	7	7	7	6	27
D4	6	7	6	5	24
D5	7	9	8	7	31
D6	9	7	7	8	31
TOTAL	44	44	43	44	

Se obtuvo; D1D204, D502, D601

Estrategia supervivencia						
	A1	A2	A3	A4	TOTAL	
D1	6	7	8	7	28	
D2	7	8	7	8	30	
D3	7	7	8	7	29	
D4	8	6	6	6	26	
D5	9	8	7	8	32	
D6	8	7	9	8	32	
TOTAL	45	43	45	44		

Se obtuvo; D5A1, D6A3

Anexo 7

Reglamento Interno de la empresa Ditexco.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA DITEXCO



La empresa Ditexco, constituida legalmente en la ciudad de Otavalo, considera la disposición del artículo 64 del Código de Trabajo y con el fin de que los efectos legales previsto en el numeral 12 del artículo 42: letra a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo, aplicaran de forma complementaria las disposiciones del Código del Trabajo, con el carácter obligatorio para todos los ejecutivos, empleado y trabajadores que integran Ditexco.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. Objeto general.- Ditexco tiene como objetivo fundamental brindar a todos sus trabajadores un ambiente de seguridad y salud, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Constitución; objeto que lo realiza acatando de manera estricta todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. Objeto del reglamento.- El presente reglamento se encuentra complementado con las disposiciones del Código del Trabajo, teniendo por objeto clarificar y supervisar en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre el propietario y trabajadores de Ditexco. Estas normas tienen fuerza obligatoria en ambas partes

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. Conocimiento y difusión.- Ditexco tendrá la obligación de conocer y difundir este reglamento interno a todo el personal que lo conforma, colocando un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de las dependencias existentes, se entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de los trabajadores. En ningún caso, el personal, argumentara el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 4. Órdenes legítimas.- Con las disposiciones y apego de la ley, dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de Ditexco, el personal debe obediencia y respeto a sus superiores, a más de la obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán seguir 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 todo el personal existente en la empresa, ya sea para los que trabajan actualmente o para el futuro personal de Ditexco.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 6. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de Ditexco, por lo que le corresponde ejercer la dirección de la misma y del talento humano, tienen la facultad de nombrar, promover o remover al personal, siempre y cuando este sujeto a las normas legales vigentes.

Art.- 7. Se considerarán oficiales todas las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., que estén debidamente suscritos por el Representante legal, las personas debidamente autorizadas y las que subrogue para el efecto.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 8. Se considera empleados o trabajadores de Ditexco aquellas personas que, por su conocimiento, formación, educación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, normativas, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten sus servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 9. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para llenar nuevas necesidades o para suplir vacantes de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal.

El contrato de trabajo, 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 que ha sido seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada
- b) Un mínimo de (2) certificados de honorabilidad
- c) Copias a color y legibles de la cédula de ciudadanía; certificado de votación actual en casos especiales la licencia de conducir.
- d) Tres fotografías actualizadas tamaño carné
- e) Formulario de afiliación al IESS
- f) Certificados de trabajo y honorabilidad que posea.

La falsificación o alteración de documentos presentados por el aspirante o trabajador seleccionado 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 de manera escrita; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 12. Tipos de contrato.- De conformidad a sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo necesario, considerando aspectos administrativos, técnicos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

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

Art.- 14. El personal de Ditexco tienen la obligación 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 falta de no presentar el permiso será sancionada como falta leve.

Art.- 16. Si por enfermedad, fuerza mayor, calamidad doméstica o caso fortuito, debidamente justificado, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar la razón de no concurrir a sus labores. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos correspondientes.

Art.- 17. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios planteados, se prohíbe ausentar o suspender sus operaciones laborales sin previo permiso del Jefe Inmediato.

Art.- 18. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con la vestimenta adecuada 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 por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.
- b) Recuperar descansos o permisos dispuestos por la empresa.

Art.- 20. Ditexco llevará el registro de asistencia de los trabajadores mediante 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 12h30 a 13h30 y de 13h30 a 14h30, esto podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa.

Art.- 22. En caso de que Ditexco lo amerite, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo del personal, 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. Acorde 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 Gerente 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) El trabajador dejara constancia de sus días de vacaciones llenado el formulario establecido por Ditexco.
- b) Cumplir con la entrega de documentos y bienes a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, esto con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, sea el caso cuando lo amerite.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 26. Sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo, serán válidas aquellas licencias determinadas 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) Para asistir a eventos de capacitación debidamente autorizados por Ditexco.
- b) Por motivos de maternidad y paternidad
- c) Por calamidad domestica debidamente comprobada
- d) Cualquier otra licencia prevista en el Código de Trabajo.

Art.- 27. En el lapso de 24 horas de una ausencia, la falta de justificación 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 VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 29. Para la fijación de las remuneraciones del personal, Ditexco 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) Aporte personal del IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecario o quirografarios conforme las planillas que presente el IESS.
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por la leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por le empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento.

Art.- 32. Por cualquier causa, cuando un trabajador cesare en su trabajo 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 Ditexco otorgue al personal pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y

ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 34. El departamento Administrativo de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento al personal de Ditexco, conforme al Plan Anual de Capacitación.

CAPÍTULO X

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 35. Todo gasto de viaje fuera y dentro del país que se incurra por movilización o traslado será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Gerente. 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, viajes establecidos por la empresa o contradicciones a las políticas de viáticos.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 37. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo 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 Ditexco; 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, eficiencia y responsabilidad.
3. Ejecutar su labor de acuerdo normas técnicas y las instrucciones 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 un ambiente laboral armónico, respetuoso, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivo de uniforme o vestimenta, higiene y aptitud mental y física para el cumplimiento de sus labores.
6. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo de trabajo entregado al trabajador por parte de Ditexco, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, mala fe o negligencia previamente comprobada.
7. En caso de enfermedad, el personal tiene la obligación de informar lo ocurrido al representante legal o inmediato superior 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, financieros 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 las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por Ditexco.
10. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su capacitación y entrenamiento.
11. Todos los trabajadores deberán prestar atención a los clientes de la Empresa, con diligencia, esmero 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 de trabajo usado para desempeñar sus operaciones.
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 bioseguridad como el uso de mascarillas 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, mascarillas, alcohol, etc.
16. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a la integridad física y estructural de Ditexco, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que se requiera , independientemente de las funciones que cumpla el personal 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. 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.- 38. Serán derechos de los trabajadores de Ditexco:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, beneficios de la Empresa y los beneficios legales.
- 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 Ditexco, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, sin infringir 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.- 39. 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) Recibir o exigir 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 Ditexco 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) Violentar 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) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- l) 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.
- m) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- 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) Fumar en el interior de la empresa.

- p) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- 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 XII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 40. 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 contabilidad, bodega, de ventas 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.- 41. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisional o imprevista que ordene la Empresa; y suscribirán juntamente con el Auditor externo el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 42. Al personal trabajador que contravenga 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.- 43. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, el trabajador recibirá un descuento de 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.- 44. 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.- 45. 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) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, haya recibido tres amonestaciones escritas.
- c) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- d) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- g) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos

- h)** 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.
- 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)** 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
- k)** Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

CAPÍTULO XIV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 46. Los trabajadores de Ditexco 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 servicio objetos del contrato.
- d)** Por muerte o incapacidad de colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa.
- e)** Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o previsto y ni pudieran evitar.
- f)** Por visto bueno presentado por el Trabajador o empleador
- g)** Por lo demás establecido en las disposiciones del Reglamento Interno y Código de Trabajo.

Art.- 47. El trabajador que termine su relación contractual con Ditexco, por cualquiera de las causas determinadas por el Código del Trabajo o en este Reglamento, 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 XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 48. Son obligaciones de la empresa Ditexco, 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, de salud y seguridad.
- b) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- c) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- 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.- 49. 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 XVI

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 50. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de bioseguridad 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, ya sea en situación de emergencia sanitaria por pandemia u otro acontecimiento que requiera protección viral.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 51. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 52. 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.- 53. 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.- 54. 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.

Anexo 8

Código de Ética de la empresa Ditexco.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA DITEXCO



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 1. Objetivo.- El presente código de ética determina las normas de comportamiento en cuanto a principios y valores éticos del propietario, empleados, proveedores y clientes, con el propósito de unificar y fortalecer las buenas prácticas y demostrar un modelo de negocio eficaz.

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

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES

Art.- 3. Principios Corporativos.- Son la base fundamental para el desarrollo de criterios, actitudes y habilidades de cada individuo dentro del establecimiento, pues estos ayudan a reflejar un eficaz desempeño dentro de la empresa.

- **Responsabilidad.** – Ditexco se compromete a cumplir con las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con entusiasmo y voluntad de manera que se sujeten a los procesos institucionales.
- **Respeto.** – La empresa establece un ambiente de respeto mutuo considerando los derechos ajenos y proponiendo una base fundamental para la convivencia pacífica y sana del personal en Ditexco, así como también lo será con los clientes.

- **Trabajo en equipo.** – Es indispensable para Ditexco este principio, debido a que el progreso es constante ya sea como personal de la empresa, con el fin de brindar una mejor atención al cliente.

Art.- 4. Valores Corporativos.- Son el pilar primordial de la empresa, reflejan la ética y moral del individuo que rigen las decisiones y acciones dentro de cada actividad ejecutada en Ditexco.

- **Integridad.** – El personal de la empresa deberá actuar con coherencia para cultivar la honestidad, ética y respeto a la verdad a fin de crear un ambiente adecuado para los clientes y el mismo personal de la empresa.
- **Lealtad.** – Entre los miembros de Ditexco existirá un ambiente de confianza y deberán defender de los valores, principios y objetivos fijados en la empresa, garantizando los derechos individuales y colectivos.
- **Solidaridad.** – Ditexco brindara un ambiente de fraternidad para establecer una mentalidad de colaboración entre los miembros del personal y clientes, mejorando el ambiente laboral y el desarrollo como empresa.
- **Puntualidad.-** El personal de la empresa se comprometerá a tener bajo control todas sus actividades en orden cronológico, con el fin de desempeñar sus funciones de forma oportuna sin afectar a la empresa en la operación de sus actividades.
- **Comunicación.** – El personal de Ditexco deberá establecer un adecuado diálogo entre los que conforman la entidad con el propósito de crear vínculos estrechos que ayuden al desarrollo y consecución de los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO III

COMPORTAMIENTO LABORAL

Art.- 5. Norma de comportamiento ético.- En base a las disposiciones legales y reglamentarias existentes; el propietario y el personal que labora en Ditexco, mantendrá en el ejercicio de sus operaciones, un comportamiento netamente profesional, a la vez que sea eficaz y riguroso, para rechazar y denunciar cualquier práctica que pusiera en duda la aplicación de principios y valores éticos declarados en este código.

Conducta Personal

- a) Mantener una conducta de respeto en todo momento en sus relaciones con el personal y clientes.
- b) Asistir puntualmente a la jornada laboral establecida
- c) No participar directa o indirectamente en actividades económicas contrarias a la ley o beneficiarse de aquellas.
- d) Conservar dentro de la empresa un comportamiento que no dañe ni distorsiona la imagen de Ditexco.
- e) Respetar la confidencialidad y reserva de información a la que se tenga acceso.
- f) Cuidar el orden y limpieza personal y de negocio en sus actividades diarias.
- g) Respetar los principios y valores del Código de Ética.

Conducta Interpersonal

- a) Impulsar la mejora continua, apertura al cambio, trabajo en equipo y desarrollar el bien común en Ditexco.
- b) Orientar las tareas y resultados, según los lineamientos establecidos en este Código de Ética para cumplir las metas y objetivos de Ditexco.
- c) Optimizar los recursos protegiéndolos y conservándolos con el buen cuidado a los bienes de la empresa.
- d) Cumplir con todo compromiso, función, rol y responsabilidad del cargo asignado al personal de Ditexco.
- e) Denunciar y combatir actos de corrupción que hayan sido identificados.
- f) Valorar y respetar las opiniones ajenas de cada uno de los trabajadores de Ditexco.

CAPÍTULO IV

COMPROMISOS SEGÚN GRUPOS DE INTERÉS

Art.- 6. Compromiso de la empresa con el personal.

- a) Mantener una empresa basada en principios y valores éticos y morales, con gran espíritu de compañerismo, profesionalismo y trabajo en equipo.

- b) Brindar un ambiente laboral que procure la seguridad y salud de los trabajadores, en cada una de sus funciones.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas internas, así como este Código de Ética.
- d) Escoger a su talento humano de acuerdo con las leyes establecidas, según lo que estipule el código de trabajo ecuatoriano.
- e) Proveer una remuneración justa, así como la de proveer todos los beneficios de ley a los cuales los trabajadores tienen derecho.

Art.- 7. Compromiso del empleado con la empresa

- a) Mantener un ambiente laboral de valores y principios éticos y morales entre todos los trabajadores y el propietario, con el fin de evitar situaciones negativas 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 Ditexco.

Art.- 8. Clientes

Para Ditexco y el personal, los clientes son aliados estratégicos que apoyan al crecimiento y desarrollo de la empresa. Los empleados actuarán acorde a los más altos criterios de ética y honestidad para establecer una relación a largo plazo con sus clientes. Sus prácticas comerciales deberán estar apegadas a las normas que establecen las leyes que regulan el comercio en el país.

Cualquier empleado que realice prácticas de negocios diferentes a los establecidos por Ditexco, se considerara como una acción que viola los principios de este Código, en cuyo caso la empresa se reserva el derecho de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes al hecho.

El personal 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.

Art.- 9. Proveedor

Ditexco promueve con su proveedor principal “Delltex” 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 al proveedor 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 del proveedor existente o prospecto. También queda estrictamente prohibido el condicionamiento de la compra de productos en términos que pudieran ser o aparentar manipulación o extorsión al Proveedor.

Art.- 10. Competencia

Ditexco trabaja en base a méritos que le confieren el renombre y la calidad de sus productos en el mercado, 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 Ditexco y los de sus competidores deberán ser justificadas por estudios de mercado precisos y soportados por hechos reales.

El personal de Ditexco tiene prohibido aplicar cualquier método ilegal o no ético, ya sea 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.

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 la competencia 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.
- b) No se podrá sostener conversaciones ni establecer acuerdos con competidores para manipular los precios del mercado.

Anexo 9

Catálogo de cuentas de la empresa Ditexco.

	Ditexco, Otavalo-Ecuador Abdón Calderón 4-04 Bolívar y Sucre d.ditexco@hotmail.com Ruc: 1001678711001 <p style="text-align: center;">CATÁLOGO DE CUENTAS</p>
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	DISPONIBLE
1010101	CAJA
1010101001	Caja General
1010101002	Caja Chica
1010102	BANCOS
1010102001	Banco Del Pichincha Delltex
1010102002	Banco Del Pichincha Ditexco
1010103	INVERSIONES TEMPORALES
10102	EXIGIBLE
1010201	CUENTAS Y DOC POR COBRAR
1010201001	Clientes
1010201002	Deterioro cuentas incobrables
1010201003	Empleados
1010201004	Cuentas Por Cobrar Proveedores
1010201005	Cuenta por cobrar Cheques Protestados
1010201006	Otras Cuentas Por Cobrar
1010202	ANTICIPOS
1010202001	Anticipos A Proveedores
1010202002	Anticipos A Empleados
1010202003	Anticipo Utilidades
1010203	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1010203001	Iva En Compras
1010203002	Ret Iva 30% Bienes
1010203003	Ret Iva 70% Servicios
1010203004	Ret Iva 100% Servicios
1010203005	1% Ret Fte Impto Rta En Ventas
1010203006	2% Ret Fte Impto Rta En Ventas
1010203007	Anticipo De Impuesto A La Renta
1010203008	CREDITO TRIBUTARIO IVA
1010203009	Crédito Tributario IR
10103	REALIZABLE
1010301	INVENTARIOS
1010301001	Inventario De Productos En Bodega
1010301002	Mercaderías En Transito

10104	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	ACTIVO FIJO
1020101	NO DEPRECIABLE
1020101001	Terrenos
1020101002	Maquinaria En Montaje
1020101003	Construcciones En Curso
1020102	DEPRECIABLE
1020102001	Muebles y Enseres
1020102002	Vehículos
1020102003	Equipo De Computación Y Software
1020103	DEPRECIACION ACUMULADA
1020103001	Muebles y Enseres
1020103002	Vehículos
1020103003	Equipo De Computación Y Software
103	OTROS ACTIVOS
104	ACTIVOS A LARGO PLAZO
10401	ACTIVOS A LARGO PLAZO
1040101	CTAS Y DCTOS POR COB A L/P
1040101001	Clientes
1040101002	Provisión Cuentas Incobrables
1040101003	Empleados
1040101004	Cuentas Por Cobrar Proveedores
1040101005	BAJA DE ACTIVOS
1040101006	Cuenta por cobrar Sr. Pablo Cerón
1040102	INVERSIONES A LARGO PLAZO
1040102001	Acciones Y Participaciones
1040102002	Otras
2	PASIVOS
201	PASIVO CORRIENTE
20101	PASIVO A CORTO PLAZO
2010101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
2010101001	Proveedores Nacionales
2010101002	Proveedores Varios
2010102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010102001	Locales
2010102002	Del Exterior
2010103	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
2010103001	Iva En Ventas
2010103002	1% Ret En La Fte Por Pagar
2010103003	2% Ret En La Fte Por Pagar
2010103004	5% Ret En La Fte Por Pagar

2010103005	8% Ret Fte Predomina Intelecto por Pagar
2010103006	0,1% Ret En La Fte Por Pagar Seguros
2010103007	30% Ret Iva Por Pagar
2010103008	70% Ret Iva Por Pagar
2010103009	100% Ret Iva Por Pagar
2010103010	Impuesto A La Renta Por Pagar
2010103011	10% Ret En La Fte Por Pagar
2010103012	Impuesto a la Renta por pagar Empleados
2010103013	10%Ret Iva por Pagar
2010103014	20% Rte Iva por pagar
2010103015	IVA por liquidar próximo mes
2010103016	0% Rte Iva por pagar
2010103017	0% Rte Fuente por Pagar
2010103018	1,75% Ret En la Fte por pagar
2010103019	2,75% Ret En la Fte por Pagar
2010103020	Otras retenciones aplicables a otros porcentajes
2010103021	1.75% Ret. Fte. Microempresa por Pagar.
2010103022	8% Ret Fte Arriendos b. inmuebles por pagar
2010104	PROVISIONES
2010104001	Décimo Tercer Sueldo Por Pagar
2010104002	Décimo Cuarto Sueldo Por Pagar
2010104003	Vacaciones Por Pagar
2010104004	Fondos De Reserva Por Pagar
2010104009	Provisión Cuentas Incobrables
2010105	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2010105001	Aporte Patronal IESS Por Pagar
2010105002	Aporte Personal IESS Por Pagar
2010105003	Prestamos IESS Por Pagar
2010105004	Reposición Caja Chica
2010105005	Cta Por Pagar 15% Trabajadores
2010105006	Anticipo Clientes
2010105007	Cta Por Pagar Empleados
2010105008	Cuenta por Pagar AKI
2010105009	Préstamo a Empleados
2010105010	Cuenta por pagar Sr. Pablo Cerón
2010105011	Utilidades por Pagar
2010105013	Cuenta por pagar Lucia Usiña
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	PASIVO A LARGO PLAZO
2020101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
2020101001	Proveedores Nacionales
2020101002	Proveedores Extranjeros
2020102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

2020102001	Locales
2020102002	Del Exterior
2020103	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
2020103001	Locales
2020103002	Del Exterior
2020104	PROVISIONES
2020104001	Provisiones Para Jubilación Patronal
2020104002	Otras Provisiones A L/p
2020104003	Bonificación Por Desahucio Por Pagar
2020104004	Jubilación Patronal Por Pagar
3	PATRIMONIO
301	CAPITAL Y RESERVAS
30101	CAPITAL SOCIAL
3010101	CAPITAL PAGADO
3010101001	Capital Pagado
30102	RESERVAS Y APORTES
3010201	RESERVAS
3010201001	Reserva Legal
3010201002	Reserva Estatutaria
302	RESULTADOS
30201	PERDIDAS Y GANANCIAS
3020101	PERDIDAS Y GANANCIAS
3020101001	Resultados De Ejercicios Anteriores
3020101002	Resultado Del Periodo
4	INGRESOS
401	INGRESOS OPERACIONALES
40101	VENTAS NETAS
4010101	VENTAS
4010101001	Ventas Tarifa 12%
4010101002	Ventas Tarifa 0%
4010102	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES
4010102001	Descuentos En Ventas Tarifa 0%
4010102002	Descuentos En Ventas Tarifa 12%
4010102003	Devoluciones En Ventas Tarifa 0%
4010102004	Devoluciones En Ventas Tarifa 12%
402	INGRESOS NO OPERACIONALES
40201	OTROS INGRESOS
4020101	OTROS INGRESOS
4020101001	Otras Rentas
4020101002	Intereses Ganados
4020101003	Utilidad En Venta De Activos

4020101004	Otros Ingresos Ch Protestados
4020101005	Ingresos No Identificados
5	COSTOS Y GASTOS
501	COSTOS
50101	COSTOS OPERACIONALES
5010101	COSTO DE VENTAS
5010101001	Costo De Ventas
5010101002	Descuento En Compras 12%
502	GASTOS
50201	GASTOS OPERACIONALES
5020101	GASTOS OPERACIONALES
5020101001	Gasto Sueldos Y Salarios
5020101002	Gasto Décimo Tercero
5020101003	Gasto Décimo Cuarto
5020101004	Gasto Vacaciones
5020101005	Gasto Fondos De Reserva
5020101006	Aportes A La Seguridad Social
5020101007	Gasto Honorarios
5020101008	Gasto Transporte De Producto
5020101009	Gasto Mantenimiento Y Reparaciones
5020101010	Gasto Arrendamiento De Inmuebles Personas Naturales
5020101011	Gasto Arrendamiento De Inmuebles Sociedades
5020101012	Gasto Promoción Y Publicidad
5020101013	Gasto Combustibles
5020101014	Gasto Lubricantes
5020101015	Gasto Arrendamiento Mercantil Local
5020101016	Gasto Arrendamiento Mercantil Del Exterior
5020101017	Gasto Seguros Y Reaseguros
5020101018	Gasto Suministros Y Materiales
5020101019	Gastos De Gestión (clientes)
5020101020	Gastos De Viaje
5020101021	Gasto Energía Eléctrica
5020101022	Gasto Agua Potable
5020101023	Gasto Telefonía Y Telecomunicaciones
5020101024	Gasto Telefonía Y Telecomunicaciones Ice
5020101025	Gasto Impuestos Y Contribuciones
5020101026	Gasto Peajes
5020101027	Gasto Seguridad Y Vigilancia
5020101028	Gasto de Gestión (empleados)
5020101029	Gasto Servicios Ocasionales
5020101030	Gasto Repuestos Y Herramientas
5020101031	Gasto Matriculación Vehicular
5020101032	Gasto Encomiendas
5020101033	Gasto Viáticos Y Movilización

5020101034	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5020101035	Gasto Depreciación Vehículos
5020101036	Gasto Depreciación Equipo De Cómputo Y Software
5020101037	Gasto Depreciación Acelerada Maquinaria Y Equipo
5020101038	Gasto Depreciación Acelerada Vehículos
5020101039	Gasto Depreciación Acelerada Equipo De Cómputo Y S
5020101040	Gasto Provisión Cuentas Incobrables
5020101041	Gastos Financieros
5020101042	Gasto Iva Cargado Al Costo O Gasto
5020101043	Perdida En Venta De Activos
5020101044	Perdidas En Cartera
5020101045	Descuento Pronto Pago
5020101046	Gasto Suministros Y Materiales 0%
5020101047	Gasto Atención Al Personal 0%
5020101048	Gasto Mantenimiento Y Reparaciones 0%
5020101049	Gasto Comisión En Ventas
5020101050	Gasto Capacitación Personal
5020101051	Gasto Bonificación por Desahucio MDT
5020101052	Gasto Indemnización por despido intempestivo
5020101053	Gasto Estudio Actuarial
5020101054	Gasto Movilización
5020103	GASTOS NO DEDUCIBLES
5020103001	Gasto Sueldos Y Salarios
5020103002	Gasto Décimo Tercero
5020103003	Gasto Décimo Cuarto
5020103004	Gasto Vacaciones
5020103005	Gasto Fondos De Reserva
5020103006	Aportes A La Seguridad Social
5020103007	Gasto Honorarios
5020103008	Gasto Transporte De Producto
5020103009	Gasto Mantenimiento Y Reparaciones
5020103010	Gasto Arrendamiento De Inmuebles Personas Naturales
5020103011	Gasto Arrendamiento De Inmuebles Sociedades
5020103012	Gasto Promoción Y Publicidad
5020103013	Gasto Combustibles
5020103014	Gasto Lubricantes
5020103015	Gasto Arrendamiento Mercantil Local
5020103016	Gasto Arrendamiento Mercantil Del Exterior
5020103017	Gasto Seguros Y Reaseguros
5020103018	Gasto Suministros Y Materiales
5020103019	Gastos De Gestión (clientes)
5020103020	Gastos De Viaje
5020103021	Gasto Energía Eléctrica
5020103022	Gasto Agua Potable

5020103023	Gasto Telefonía Y Telecomunicaciones
5020103024	Gasto Telefonía Y Telecomunicaciones Ice
5020103025	Gasto Impuestos Y Contribuciones
5020103026	Gasto Peajes
5020103027	Gasto Seguridad Y Vigilancia
5020103028	Gasto de Gestión (empleados)
5020103029	Gasto Servicios Ocasionales
5020103030	Gasto Repuestos Y Materiales
5020103031	Gasto Matriculación Vehicular
5020103032	Gasto Encomiendas
5020103033	Gasto Viáticos Y Movilización
5020103034	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5020103035	Gasto Depreciación Vehículos
5020103036	Gasto Depreciación Equipo De Cómputo Y Software
5020103037	Gasto Depreciación Acelerada Maquinaria Y Equipo
5020103038	Gasto Depreciación Acelerada Vehículos
5020103039	Gasto Depreciación Acelerada Equipo De Cómputo Y S
5020103040	Gasto Provisión Cuentas Incobrables
5020103041	Gastos Financieros
5020103042	Gasto Iva Cargado Al Costo O Gasto
5020103043	Perdida En Venta De Activos
5020103044	Perdidas En Cartera
5020103045	Descuento Pronto Pago
5020103046	Gasto Suministros Y Materiales 0%
5020103047	Gasto Atención Al Personal 0%
5020103048	Gasto Mantenimiento Y Reparaciones 0%
5020103049	Gasto Comisión En Ventas
5020103050	Gasto Estibaje no Deducible
5020103051	Gasto Bonificación Años de Trabajo no Deducible
5020103052	Gasto Retenciones Asumidas
5020103053	Multas e intereses
5020103054	Gasto pago en exceso IVA- RET
5020103099	AJUSTE PIS

Anexo 10

Fotografías de la empresa Ditexco en la ciudad de Otavalo



Figura 26: Reunión con la contadora de Ditexco



Figura 27: La empresa Ditexco junto a Delltex