



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA
“TEJIDOS AXEL” PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA
CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTOR(A):

DE LA TORRE TORRES HUGO ISRAEL

DIRECTOR:

ECON. LUIS CERVANTES

Ibarra, 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad proponer la implementación en la empresa “Tejidos Axel”, ubicada en la parroquia de Andrade Marín, del cantón Antonio Ante, un manual administrativo financiero que permita minimizar el riesgo inherente que existe en los procesos productivos, con la ayuda de instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de las tareas, permitiendo así que sus procesos de producción sean más eficientes y eficaces incrementando así su producción.

En el primer capítulo se realizó el diagnóstico situacional de la empresa “Tejidos Axel”, donde se conoció que la entidad carece de una estructura organizacional, así como también de una normativa que señale los deberes, tarea, funciones y procedimientos a ejecutar por parte del personal, llegando a determinar que no se da mayor relevancia a la gestión financiera y contable percibiendo así la falta de un manual administrativo financiero.

En el segundo capítulo se describe las bases teóricas que sustentan las variables de investigación, a través de libros y artículos científicos.

En el tercer capítulo consta la elaboración del Manual administrativo financiero que contribuya con el manejo óptimo de los recursos materiales, económicos y humanos permitiendo el desarrollo de la empresa, conllevando al incremento de la productividad, rentabilidad e ingresos.

En el cuarto capítulo se establecen los impactos que generará el presente manual administrativo financiero como resultado de su implementación, donde se identificó un impacto social, económico, empresarial y educacional.

EXECUTIVE SUMMARY

This degree work is to propose implementation in the company "Fabrics Axel", located in the parish of Andrade Marin, Canton Antonio Ante, a financial management manual to minimize the inherent risk involved in production processes, the help of instructions and guidelines necessary for the proper performance of the tasks, allowing their production processes more efficient and effective thus increasing their production.

In the first chapter the situational analysis of the company "Fabrics Axel" where it was known that the entity does not have an organizational structure was made, as well as legislation to bring the duties, tasks, functions and procedures to be executed by the staff coming to determine that greater importance is not given to the financial and accounting management as well feeling the lack of a financial management manual.

In the second chapter the theoretical basis underlying the research variables described, through books and scientific papers.

In the third chapter is the preparation of Administrative and Financial Handbook to contribute to the optimal management of material, financial and human resources enabling the development of the company, leading to increased productivity, profitability and revenue.

The impacts generated by the present administrative manual financial results of its implementation, where, economic, corporate and environmental social impact was identified are set out in the fourth chapter.

AUTORÍA

Yo, Hugo Israel De la Torre Torres, portador de la cédula de ciudadanía número, 100369379-1, declaro que el presente trabajo de grado aquí descrito es de mi autoría; “MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA “TEJIDOS AXEL” PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.”, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en el presente documento.

por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, 25 de Febrero del 2016



Hugo Israel De la Torre Torres

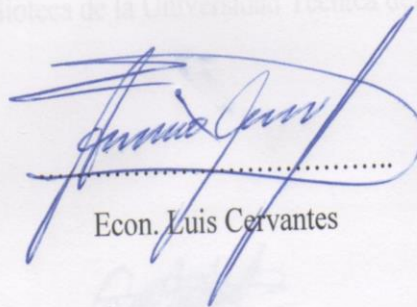
C.C 100369379-1

Econ. Luis Cervantes

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de grado presentado por el egresado HUGO ISRAEL DE LA TORRE TORRES, para optar por el título de ING. COMERCIAL, cuyo tema es MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA "TEJIDOS AXEL" PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA. Considero que el presente trabajo reúne 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, 25 de Febrero del 2016



Econ. Luis Cervantes

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Hugo Israel De la Torre Torres, con cédula de identidad Nro. 100369379-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6 en calidad de autor del trabajo de grado denominado: MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA “TEJIDOS AXEL” PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingeniero Comercial en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente, en mi condición de autor me reservo los derechos morales del trabajo antes citado. En concordancia suscribo este documento en el momento que hagamos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

CECULA DE	100369379-1
APellidos y Nombres	AR DON CALDERÓN 12-24 E IMBABURA
TELEFONO FIJO:	062-530-193
CELULAR:	0997770151

DATOS DE LA OBRA	
TITULO	100369379-1
APellidos y Nombres:	
Hugo Israel De la Torre Torres	
C.I. 100369379-1	
FECHA: AAAMDD	12 de Septiembre de 2016
TITULO POR EL QUE	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD:	100369379-1		
APELLIDOS Y NOMBRES:	DE LA TORRE TORRES HUGO ISRAEL		
DIRECCIÓN	ANTONIO ANTE / ANDRADE MARÍN CALLES ABDÓN CALDERÓN 12-24 E IMBABURA		
EMAIL:	Israeldelatorre2010@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062-530-193	CELULAR:	0997770151

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	100369379-1
APELLIDOS Y NOMBRES:	MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA “TEJIDOS AXEL” PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA
FECHA: AAAMMDD	12 de septiembre de 2016
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/> INGENIERO COMERCIAL
ASESOR/ DIRECTOR	ECON. LUIS CERVANTES

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

YO, Hugo Israel De la Torre Torres, con cédula de ciudadanía Nro.100369379-1, en calidad de autor de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital


Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIA

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

Ibarra, 12 de septiembre del 2016.

EL AUTOR.



.....
Hugo Israel De la Torre Torres
C.C: 100369379-1

Facultado por resolución de Consejo Universitario.....

DEDICATORIA

Dedico todo mi esfuerzo y constancia plasmados en este trabajo, a Dios por haberme brindado la sabiduría necesaria para poder llegar a cumplir mis metas de estudio.

A mis padres, en especial a mi madre, por ser quien implanto en mí un instinto de superación ya que con su apoyo y afecto incondicional supo guiarme por el camino correcto, esta también es tu meta mamá, nuestra meta. Espero no defraudarlos y sé que contaré siempre con su amor y apoyo incondicional.

A mi gloriosa Universidad Técnica del Norte y a sus docentes por ser quienes me formaron profesionalmente en todos estos años que forme parte de esta grandiosa institución.

AGRADECIMINETOS

Agradezco a mis padres por darme la vida y el coraje de luchar día a día para poder alcanzar mi objetivo. A los docentes y autoridades de la Universidad Técnica del Norte por darme los conocimientos suficientes para desempeñarme de la mejor manera en el ámbito profesional.

Al Sr.Luis Wider Cachiguango Chiza gerente-propietario de la empresa “Tejidos Axel”, quien dio acogida a mi propuesta. Y por último pero no menos importante a toda mi familiar por ser el eje y pilar importante en mi vida.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
AUTORÍA	iii
CERTIFICACIÓN.....	iv
ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	v
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTOS.....	ix
PLAN.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	xvii
JUSTIFICACIÓN.....	xviii
OBJETIVOS.....	xix
OBJETIVO GENERAL	xix
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xix
CAPÍTULO I:.....	20
DIAGNÓSTICO.....	20
Antecedente	20
Objetivos del diagnóstico	21
Objetivo general	21
Objetivos específicos.....	21
Variables diagnósticas	21
Indicadores o sub-aspectos	22
Matriz de relación diagnóstica.....	24
Mecánica operativa.....	25
Identificación de la población.....	25
Censo	26
Información primaria.....	26
Información secundaria	26
Tabulación y análisis de la información	27
Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa “Tejidos Axel”	27
Encuesta aplicada al Gerente Propietario de la empresa “Tejidos Axel”	36
Encuesta aplicada al Contador de la empresa “Tejidos Axel”	38

Encuesta aplicada al Gerente Propietario de la empresa “Tejidos Axel” enfocada en los clientes, proveedores y competidores.....	40
MATRIZ FODA.....	41
Determinación del problema diagnóstico.....	46
CAPÍTULO II.....	48
MARCO TEÓRICO.....	48
Legal.....	48
Industria textil.....	48
Fábrica.....	48
Pequeña industria.....	48
Lineamientos Administrativos.....	49
Definición de administración.....	49
Importancia de administración.....	49
Proceso administrativo.....	50
Definición del proceso administrativo.....	50
Componentes del proceso administrativo (Planificación, Organización, Dirección, Coordinación y Control.....	50
Estructura organizativa.....	51
Organización formal.....	51
Organización Informal.....	52
Organigrama.....	52
Definición de división de trabajo.....	55
Definición de jerarquía.....	56
Definición de autoridad.....	56
Definición de responsabilidad.....	56
Definición de delegación.....	57
Clasificación de organigramas.....	58
Proceso para elaborar organigramas.....	62
Manuales.....	65
Definición de manual.....	65
Objetivo de los manuales.....	66
Importancia de los manuales en una organización.....	66
Clasificación de los manuales.....	66
Estructura contable financiera.....	69
La contabilidad.....	69
La ecuación contable.....	69

Cuenta contable	70
Clasificación de las cuentas	70
Plan de cuentas	71
Estados financieros	72
Definición de los estados financieros	72
Principios de los estados financieros	72
Estado de situación financiera	73
Estado de resultados	74
Estado de evolución patrimonial	74
Estado de flujo de efectivo	75
CAPÍTULO III	76
PROPUESTA	76
Antecedentes.....	76
Misión propuesta	77
Visión propuesta.....	77
Objetivos Estratégicos propuestos.....	78
Valores	78
Proceso de producción.....	78
Elementos del Costo de producción	80
Manual de Administrativo Financiero.....	81
Introducción.....	81
Importancia del manual	82
Objetivos.....	82
Objetivo general	82
Objetivo específico	82
Organización estructural.....	83
Organigrama Estructural.....	83
Manual de Funciones Administrativo.....	84
Objetivo	84
Alcance	84
Manual de contable financiero	95
Objetivo	95
Alcance	95
Plan de cuentas	95
Manual de cuentas, instructivo de utilización	99

Modelos de estados financieros	126
Estado de situación financiera	126
Estado de resultados	128
Estado de flujo del efectivo	129
Indicadores financieros.....	130
CAPÍTULO IV	134
IMPACTOS	134
Nivel de impacto.....	134
Impacto Empresarial.....	135
Impacto Económico.....	136
Impacto Educativo	137
Impacto Social	138
Impacto General	139
CONCLUSIONES.....	141
RECOMENDACIONES	142
BIBLIOGRAFÍA	143
LINKOGRAFÍA.....	144
ANEXOS	145
ANEXO N° 1.....	146
ANEXO N° 2.....	148
ANEXO N° 3.....	149
ANEXO N° 4.....	150
ANEXO N° 5.....	151
ANEXO N° 6.....	152
ANEXO N° 7.....	153
ANEXO N° 8.....	154

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Matriz de relación diagnóstica.....	24
Cuadro 2: Identificación de la población.....	25
Cuadro 3: Sabe usted que es un manual	27
Cuadro 4: Conoce sus funciones	28
Cuadro 5: Funciones por escrito en un manual	29
Cuadro 6: Dar a conocer las funciones.....	30
Cuadro 7: Área de la empresa.....	31
Cuadro 8: Implementos necesarios.....	32
Cuadro 9: Relaciones interpersonales dentro de la empresa	33
Cuadro 10: Establecer un manual administrativo financiero.....	34
Cuadro 11: Implementación del manual.....	35
Cuadro 12: Matriz FODA.....	42
Cuadro 13: Organigrama vertical	53
Cuadro 14: Organigrama horizontal	54
Cuadro 15: Organigrama por procesos	55
Cuadro 16: General.....	59
Cuadro 17: Especifico	60
Cuadro 18: Funcional	61
Cuadro 19: Proceso de producción.....	79
Cuadro 20: Elementos del costo de producción	80
Cuadro 21: Organigrama Estructural de “Tejidos Axel”	83
Cuadro 22: Funciones del Gerente	85
Cuadro 23: Funciones Jefe/a de producción.....	86
Cuadro 24: Funciones tejedores	87
Cuadro 25: Funciones de Hilvanado y planchado.....	88
Cuadro 26: Funciones de corte y confección	89
Cuadro 27: Funciones de cocido de cuellos y bolsillos.....	90
Cuadro 28: Funciones de rematado y empaque.....	91
Cuadro 29: Funciones de Bodega.....	92
Cuadro 30: Funciones del jefe/a de ventas	93
Cuadro 31: Funciones del Contador General	94
Cuadro 32: Plan de cuentas “Tejidos Axel”	96
Cuadro 33: Activo	99
Cuadro 34: Activo corriente	100
Cuadro 35: Efectivo y equivalentes al afectivo	100
Cuadro 36: Caja.....	100
Cuadro 37 : Caja chica.....	101
Cuadro 38: Bancos	101
Cuadro 39: Cuentas por cobrar.....	101
Cuadro 40: Clientes	102
Cuadro 41: Cuentas por cobrar empleados.....	102
Cuadro 42: IVA en compras.....	103
Cuadro 43: IVA – Crédito tributario	103
Cuadro 44: Impuesto a la renta – crédito tributario.....	103

Cuadro 45: Provisión cuentas incobrables.....	104
Cuadro 46 Inventarios	104
Cuadro 47: Inventario de materia prima.....	104
Cuadro 48: Inventario de productos en proceso	105
Cuadro 49: Inventario de productos terminados	105
Cuadro 50: Activos no corrientes	105
Cuadro 51: Edificio	106
Cuadro 52: Maquinaria y equipo	106
Cuadro 53: Equipo de computación	107
Cuadro 54: Muebles y enceres.....	107
Cuadro 55: Depreciación acumulada.....	108
Cuadro 56: Pasivo.....	108
Cuadro 57: Pasivos corrientes	109
Cuadro 58: Cuentas y documentos por pagar	109
Cuadro 59: Proveedores	109
Cuadro 60: Otra cuentas por pagar	110
Cuadro 61: Obligaciones laborales.....	110
Cuadro 62: Sueldo por pagar	110
Cuadro 63: IESS por pagar.....	111
Cuadro 64: Aporte personal.....	111
Cuadro 65: Aporte patronal	112
Cuadro 66: Benéficos sociales.....	112
Cuadro 67: Décimo tercer sueldo por pagar	113
Cuadro 68: Décimo cuarto sueldo por pagar	113
Cuadro 69: Fondos de reserva	114
Cuadro 70: Vacaciones por pagar.....	114
Cuadro 71: Obligaciones fiscales	114
Cuadro 72: IVA en ventas	115
Cuadro 73: Impuesto a la renta por pagar.....	115
Cuadro 74: Retenciones de IVA por pagar.....	115
Cuadro 75: Retenciones del IR por pagar.....	116
Cuadro 76: Pasivos no corrientes	116
Cuadro 77: Obligaciones bancarias	116
Cuadro 78: Hipotecas por pagar	117
Cuadro 79: Intereses por pagar	117
Cuadro 80: Patrimonio	117
Cuadro 81: Capital.....	118
Cuadro 82: Utilidades no distribuidas	118
Cuadro 83: Utilidad del ejercicio	118
Cuadro 84: Pérdida del ejercicio	119
Cuadro 85: Ingresos.....	119
Cuadro 86: Ventas	119
Cuadro 87: Intereses ganados	120
Cuadro 88: Otros ingresos	120
Cuadro 89: Costos	120
Cuadro 90: Costo de venta.....	121
Cuadro 91: Costo de producción	121

Cuadro 92: Costos indirectos de fabricación.....	121
Cuadro 93: Gastos	122
Cuadro 94: Gastos Administrativos.....	122
Cuadro 95: Gasto de personal.....	122
Cuadro 96: Servicios básicos.....	123
Cuadro 97: Mantenimiento de activos.....	123
Cuadro 98: Provisiones y depreciaciones.....	124
Cuadro 99: Otros gastos de administración.....	124
Cuadro 100: Gastos de ventas	125
Cuadro 101: Gastos financieros.....	125
Cuadro 102: Resumen de rentas y gastos	125
Cuadro 103: Estado de situación financiera	127
Cuadro 104: Estado de resultados	128
Cuadro 105: Estado de flujo del efectivo	129
Cuadro 106: Impacto Empresarial.....	135
Cuadro 107: Impacto Económico	136
Cuadro 108: Impacto Educacional	137
Cuadro 109: Impacto Social	138
Cuadro 110: Impacto General.....	139

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfica 1: Sabe usted que es un manual.....	27
Gráfico 2: Conoce sus funciones.....	28
Gráfico 3: Funciones por escrito en un manual.....	29
Gráfico 4: Dar a conocer las funciones	30
Gráfico 5: Área de la empresa	31
Gráfico 6: Implementos necesarios	32
Gráfica7: Relaciones interpersonales dentro de la empresa	33
Gráfica 8: Establecer un manual administrativo financiero	34
Gráfica 9: Implementación del manual	35

PLAN

El proyecto “MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA “TEJIDOS AXEL” PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTTIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”

INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta que la empresa “Tejidos Axel”, en la actualidad no cuenta con un Manual Administrativo-Financiero, que regule la ejecución de sus operaciones, surge la necesidad de diseñarlo, para proporcionar a la entidad las guías de gestión y control adecuadas que permitan el desenvolvimiento de las actividades de una manera ordenada y eficiente.

El objetivo de elaborar este proyecto es aportar con técnicas y herramientas a la empresa, con el fin de obtener relaciones útiles que ayuden en la toma de decisiones para que contribuyan alcanzar las utilidades máximas posibles en “Tejidos Axel”.

El presente trabajo consiste en diseñar un manual administrativo financiero para poder comparar y estudiar las relaciones existentes, y observar los cambios presentados por las distintas operaciones de la empresa, para de esta manera dar a conocer lo importante que es tomar en cuenta la existencia de un Manual Administrativos Financieros dentro de toda empresa. El análisis Administrativo financiero permitirá a la gerencia conocer situaciones pasadas o esperadas en el futuro para la empresa; puesto que conlleva a estudiar la naturaleza de los cambios y determinar si se ha presentado alguna mejoría o un deterioro en las condiciones administrativas financieras, lo cual brinda una mejor visión para la toma de decisiones acertadas y así poder obtener el éxito de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

La situación actual de la empresa refleja que tiene la necesidad de contar con un manual administrativo financiero que les permita planificar, organizar, dirigir y controlar el actuar interno de las diferentes áreas y puestos de trabajo de una manera más eficaz, además de mejorar el desempeño de cada uno de los involucrados en las mismas, por lo que se espera que al implementarlo de como resultado una buena administración para la correcta y oportuna toma de decisiones, además de servir de guía para el personal de futuro ingreso contribuyendo así con el desarrollo de la empresa

Este estudio es de gran importancia ya que se plantea un manual administrativos financieros para la empresa “TEJIDOS AXEL” que permita la optimización en la ejecución de los sus procesos con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios que realiza.

Este proyecto es factible porque se origina de la necesidad de la empresa y se cuenta con el recurso humano y material acorde a la temática, contando con fuentes de información relacionado con la parte administrativa y financiera; tomando como beneficiario directo al propietario de la empresa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un Manual Administrativo Financiero Para Tejidos Axel de la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico situacional del entorno de la empresa para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecer el marco teórico que nos permita sustentar las bases teóricas, conceptuales y legales del estudio.
- Elaborar un manual administrativo financiero para mejorar los procesos empresariales organizacionales.
- Determinar los principales impactos que generará el proyecto en el aspecto económico, empresarial, educacional y Social.

CAPÍTULO I:

1. DIAGNÓSTICO

1.2 Antecedente

La empresa “Tejidos Axel” está ubicada en la parroquia de Andrade Marín del cantón Antonio Ante, entre las calles Abdón Calderón e Imbabura, su RUC es 1004156160001 y se dedica a la confección de sacos de lana para damas, caballeros y niños, desde el año 2010, siendo distribuidora tanto dentro como fuera de la provincia. La calidad de los productos que “Tejidos Axel” ofrece y la exigencia del mercado hacen que la empresa se sienta comprometida con sus clientes, lo que conlleva a que la elaboración de sus prendas de vestir tenga orden en su proceso de producción.

Tejidos Axel da a conocer que el principal factor que influye en la organización es el talento humano en el desarrollo de las actividades. Es por eso que el retraso de los procesos administrativos (planificación, organización, planificación y control) ha deteriorado el direccionamiento de los objetivos, creando conflictos organizacionales, que surgen entre los individuos, grupos, departamentos, etc. vinculadas con el trabajo y las relaciones en este, por tanto nace la desmotivación en los trabajadores. Estos hechos se dan porque la empresa está administrada de una manera netamente empírica, existiendo deficiencia en cuanto a la distribución de actividades y tareas que cada individuo debe realizar en su área de trabajo, originado cuellos de botella que dificultan el normal desarrollo de las operaciones; adicionalmente no cuentan con formatos contables y procedimientos preestablecidos para el control de cada una de las actividades. En cuestión del entorno se puede visualizar los cambios muy rápidos en el mercado por ello la empresa no se abastece con total normalidad de materia prima para la elaboración de sus productos. Por otro lado la organización se enfrenta a la amenaza constante de nuevos

competidores en el sector, para lo cual es necesario establecer una mejor administración que permita ser mayormente competitivos.

La problemática se origina principalmente por desconocimiento de la importancia de implementar un manual administrativo financiero en la organización, por consiguiente los procesos administrativos no se actualizan, teniendo un declive en los recursos económicos y perdiendo posicionamiento en el mercado, además de la baja eficiencia y efectividad en los procesos productivos; razón por la cual es necesario desarrollar este manual, evitando la desorganización en la entidad para poder tener un manejo adecuado de la misma.

1.3 Objetivos del diagnóstico

1.1.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional de la empresa “Tejidos Axel” para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Conocer la misión, visión y estrategia organizacional de la empresa.
- Identificar el tipo de gestión administrativa con el que opera la empresa.
- Reconocer la gestión financiera que realiza la empresa.
- Determinar si cuenta con políticas vigentes que permitan el eficiente manejo del talento humano.
- Determinar las relaciones comerciales con proveedores y clientes.

1.4 Variables diagnósticas

- Estrategia organizacional
- Gestión Administrativa
- Gestión financiera

- Talento Humano
- Entorno Externo

1.5 Indicadores o sub-aspectos

Estrategia Organizacional

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Principios y valores
- Estructura Organizacional

Gestión Administrativa

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

Gestión Financiera

- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Flujo de efectivo

Políticas - Talento Humano

- Perfil de puestos
- Contratación
- Capacitación
- Ambiente Laboral

Entorno Externo

- Político

- Económico
- Legal
- Tecnológico

1.6 Matriz de relación diagnóstica

Cuadro 1: Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la misión, visión y estrategia organizacional de la entidad.	Estrategia Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misión ➤ Visión ➤ Objetivos ➤ Principios y valores ➤ Estructura organizacional 	Entrevista	Gerente propietario
Reconocer el tipo de gestión administrativa que maneja la empresa actualmente.	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación ➤ Organización ➤ Dirección ➤ Control 	Encuesta/ Entrevista/	Gerente propietario Trabajadores
Identificar la gestión financiera que maneja la empresa.	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de cuentas ➤ Estados financieros ➤ Flujo de efectivo 	Encuesta/ Entrevista/	Gerente propietario
Determinar si la empresa cuenta con políticas que permitan el manejo del talento humano.	Políticas – Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planes ➤ Políticas ➤ Programas ➤ Actividades 	Entrevista	Gerente propietario
Determinar los aspectos y las relaciones comerciales con proveedores y clientes.	Proveedores Clientes Entorno externo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Político ➤ Económico ➤ Legal ➤ Tecnológico 	Entrevista	Gerente propietario

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

1.7 Mecánica operativa

1.7.1 Identificación de la población

Para la presente investigación de la población meta que se tomará como estudio, el gerente propietario de “Tejidos Axel” proporciono la información necesaria sobre la situación actual de la empresa, en la cual se ha identificado como población o universo a los siguientes grupos:

Cuadro 2: Identificación de la población

Puesto de trabajo	Nombres y apellidos	Nro. de trabajadores
ADMINISTRATIVO		
Gerente propietario (Administrador y Contador)	Cachiguango Chiza Luis Wider	1
OPERATIVO		
Jefa de Producción y ventas	Andrango Anrango Amparo Lastaña	1
Tejido	Jácome Calderón José Miguel	2
	Fuentes Remache Juan Gonzalo	
Hilvanado y Planchado	Gallegos Achina Transito Mercedes	1
Cortado y Confeccionado	Andrango Anrango Marco Alonso	1
Cuellos y bolsillo	Torres Martínez Mirian Elizabeth	1
Rematada y empaque	Minango Chiza María Alexandra	1
Bodega	De la Torre Torres Christian Daniel	1
Total		9

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

1.7.2 Censo

Se realizó el censo al personal del área de producción, ventas y bodega que representan ocho personas.

1.7.3 Información primaria

➤ **Encuesta**

La técnica de la encuesta se aplicó a todos los miembros que laboran dentro de la empresa para obtener información que será sujeto de estudio, ya que ellos conocen las funciones y procedimientos a seguir en la elaboración del producto. Esta herramienta sirvió para determinar los puntos altos y bajos de la organización. Las encuestas las realizaron a 8 personas, las cuales apoyaron en la investigación

➤ **Entrevista**

La técnica de la entrevista se realizó al gerente propietario y contador de la empresa con la finalidad de obtener la mejor información posible, por cuanto el conoce fundamentalmente las necesidades y el funcionamiento que tiene la organización, por lo que se realizó una entrevista para recabar la tendencia de opinión.

➤ **Observación**

Esta técnica se aplicó mediante el recorrido de las instalaciones de la empresa; observando detenidamente las diferentes áreas que la conforman; determinando así las condiciones en las cuales se desenvuelve el personal laborando diariamente.

1.7.4 Información secundaria

La presente investigación se sustentó en la recolección de información secundaria sistematizada en libros, tesis e internet que se relacionen con el tema objeto de estudio.

1.8 Tabulación y análisis de la información

La tabulación y la sistematización de la investigación se detallan en los siguientes cuadros:

1.8.1 Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa “Tejidos Axel”

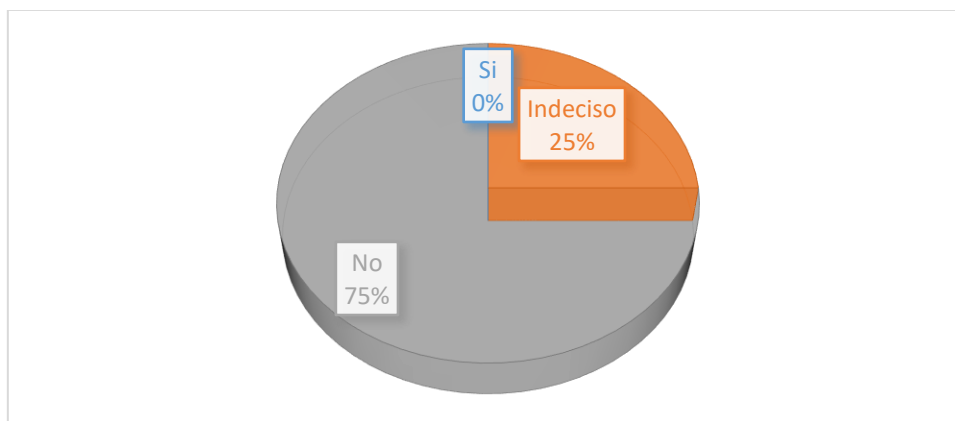
1. ¿Sabe usted que es un manual administrativo financiero?

Cuadro 3: Sabe usted que es un manual

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00
Indeciso	2	25,00
No	6	75,00
Total	8	100,00

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Gráfica 1: Sabe usted que es un manual



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

➤ Análisis

Las encuestas realizadas dentro de la institución demuestran que el personal en su mayoría no sabe que es un manual administrativo financiero, mientras que la minoría tiene la noción de su significado.

2. ¿Conoce las funciones que debe desempeñar dentro de su área de trabajo?

Cuadro 4: Conoce sus funciones

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si las conozco	8	100,00
En parte las conozco	0	0,00
No las conozco	0	0,00
Total	8	100,00

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

Gráfico 2: Conoce sus funciones



FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

➤ **Análisis**

Los trabajadores en su totalidad conocen las funciones que deben desempeñar dentro de la empresa lo que hace concluir que están capacitados para realizar diversas actividades.

3. ¿Las funciones que le competen están determinadas por escrito en un manual?

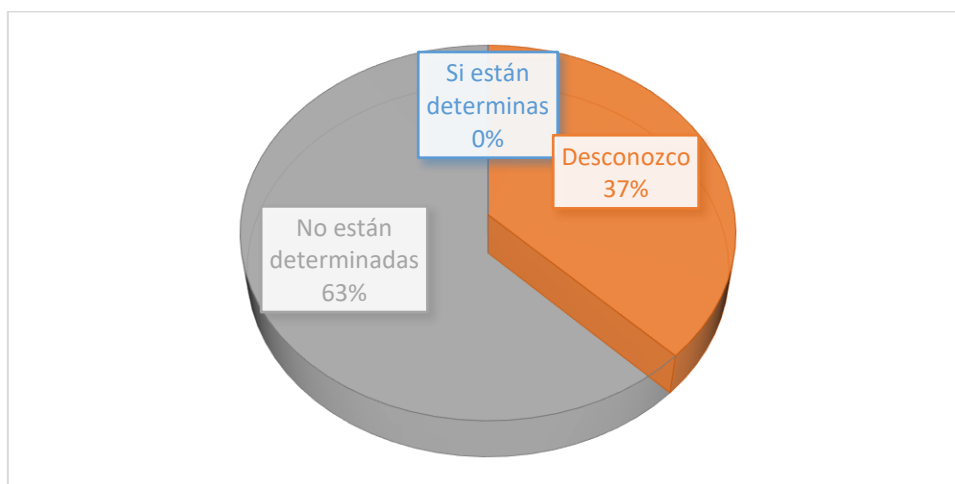
Cuadro 5: Funciones por escrito en un manual

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si están determinadas	0	0,00
Desconozco	3	37,50
No están determinadas	5	62,50
Total	8	100,00

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

Gráfico 3: Funciones por escrito en un manual

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

➤ **Análisis**

La mayoría de trabajadores manifiesta que las funciones que les competen aún no están determinadas por escrito, ya sea en un manual o documento, lo único que les estipula hacer lo dictaminan sus superiores o por costumbre.

4. ¿Considera usted que es necesario dar a conocer las funciones específicas que debe cumplir cada persona en su área de trabajo?

Cuadro 6: Dar a conocer las funciones

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Si es conveniente	5	62,50
Probablemente	3	37,50
No es conveniente	0	0,00
Total	8	100,00

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Gráfico 4: Dar a conocer las funciones



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

➤ **Análisis**

En la empresa la mayoría de los trabajadores consideran que es necesario dar a conocer las funciones específicas que debe cumplir cada individuo en su área de trabajo, por el contrario una minoría piensa que probablemente sea necesario hacerlo.

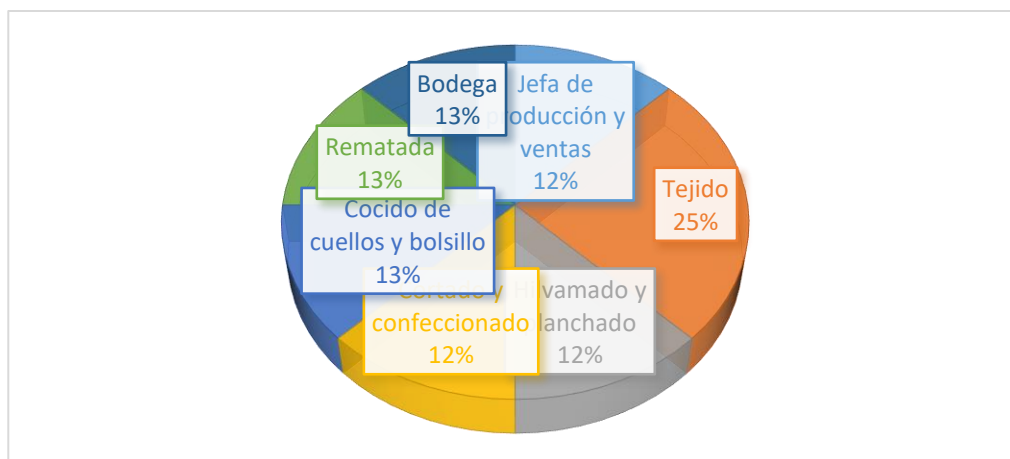
5. ¿En qué área de la empresa trabaja usted?

Cuadro 7: Área de la empresa

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Jefa de producción y ventas	1	12,50
Tejido	2	25,00
Hilvanado y planchado	1	12,50
Cortado y confeccionado	1	12,50
Cocido de cuellos y bolsillo	1	12,50
Rematada	1	12,50
Bodega	1	12,50
Total	8	100,00

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Gráfico 5: Área de la empresa



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

➤ Análisis

Los trabajadores tienen diversas actividades dentro de la organización lo que permitirá determinar sus funciones por escrito en un manual, tomando en cuenta que la mayoría de los trabajadores está en el área de tejido.

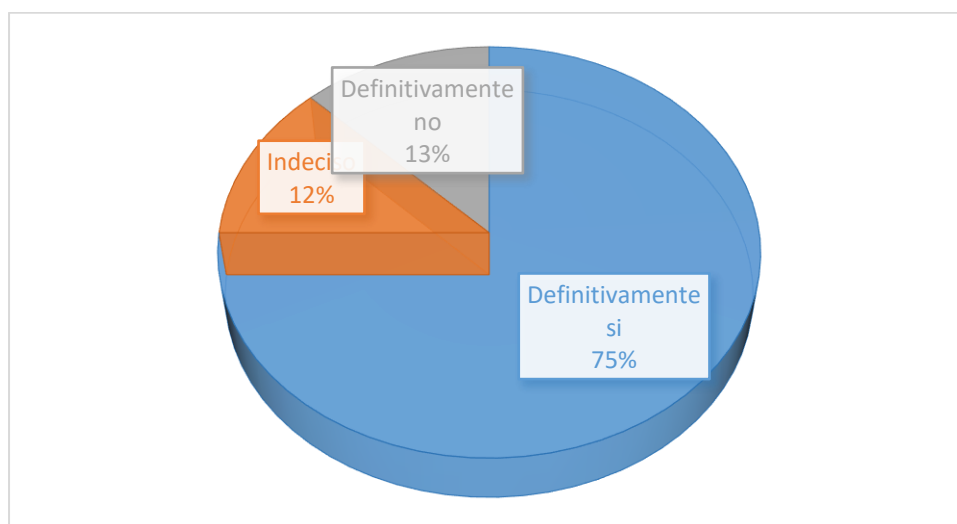
6. ¿La empresa le brinda los implementos necesarios para que realice un trabajo eficiente?

Cuadro 8: Implementos necesarios

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Definitivamente si	6	75,00
Indeciso	1	12,50
Definitivamente no	1	12,50
Total	8	100,00

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Gráfico 6: Implementos necesarios



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

➤ **Análisis**

La mayor parte de los trabajadores de la empresa están conformes con los implementos que la entidad les brinda para poder realizar de una forma adecuada sus actividades diarias laborales.

7. ¿Cómo calificaría las relaciones interpersonales existentes dentro de la organización?

Cuadro 9: Relaciones interpersonales dentro de la empresa

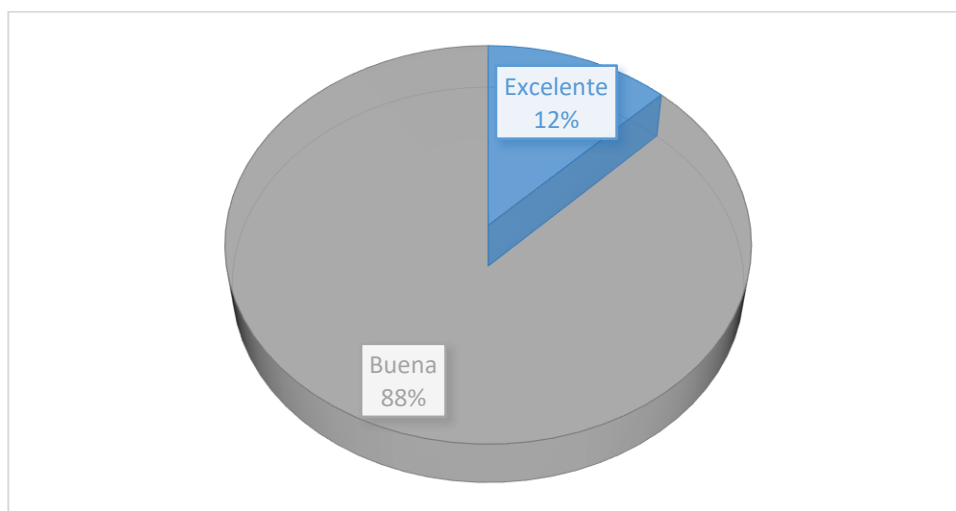
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	12.50
Muy buena		
Buena	7	87.50
Mala		
Total	8	100.00

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

Gráfica7: Relaciones interpersonales dentro de la empresa



FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

➤ **Análisis**

La mayor parte de los trabajadores de la empresa afirma que las relaciones interpersonales existentes dentro de la organización son buenas, tanto entre compañeros de trabajo y personal administrativo.

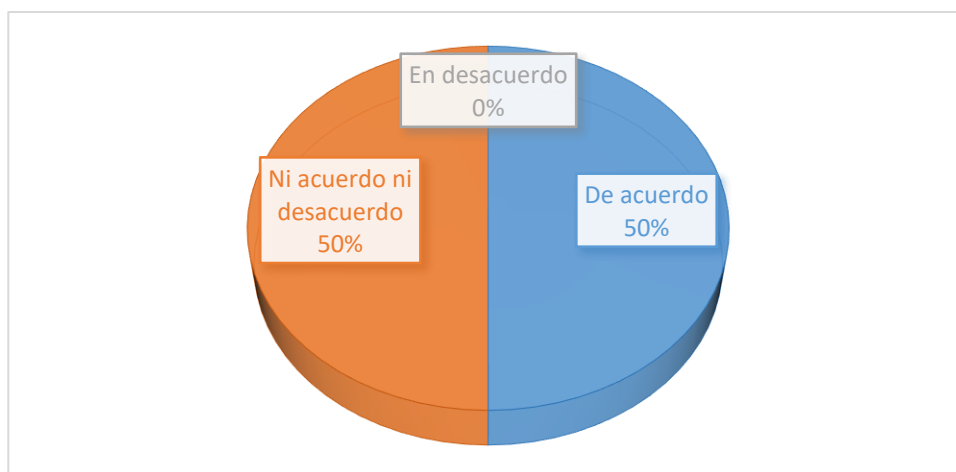
8. ¿Considera usted conveniente que la empresa establezca un manual administrativo financiero en el cual se detalle las funciones de cada trabajador?

Cuadro 10: Establecer un manual administrativo financiero

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
De acuerdo	4	50,00
Ni acuerdo ni desacuerdo	4	50,00
En desacuerdo	0	0,00
Total	8	100,00

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Gráfica 8: Establecer un manual administrativo financiero



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

➤ Análisis

En la organización la mitad de sus trabajadores considera que es conveniente que la empresa establezca un manual administrativo financiero, en donde se detalle todas las funciones que debe realizar cada trabajador, por el contrario el personal restante no está ni acuerdo ni desacuerdo en establecer dicho manual.

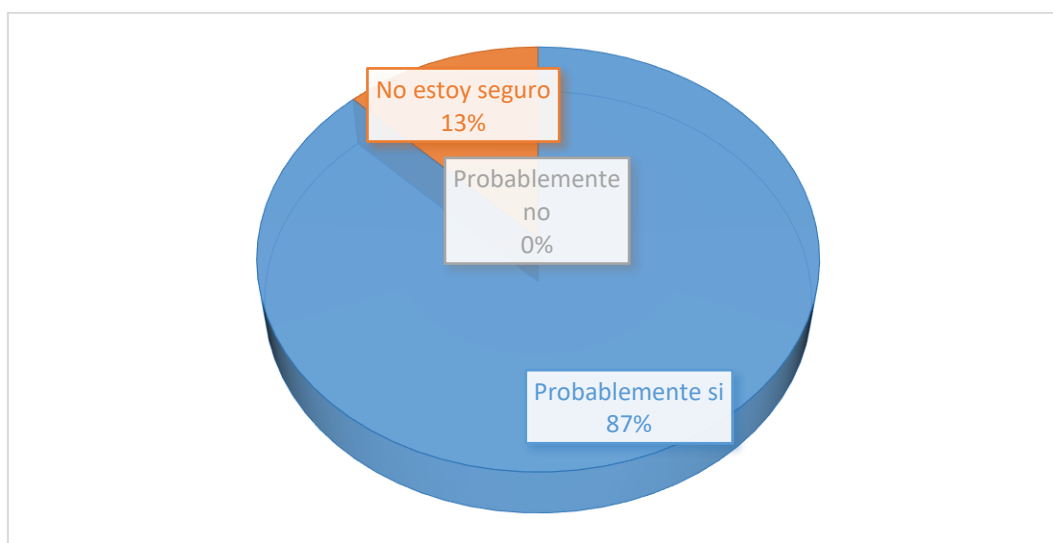
9. ¿Con la implementación de este manual cree que se incrementaría la producción de la empresa?

Cuadro 11: Implementación del manual

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Probablemente si	7	87,50
No estoy seguro	1	12,50
Probablemente no	0	0,00
Total	8	100,00

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Gráfica 9: Implementación del manual



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

➤ **Análisis**

La mayor parte de los trabajadores de la empresa considera que al implementar el manual en la organización contribuiría directamente con la producción de la misma, mientras que una menor parte de los mismos no está seguro de que generará, por lo que serían los primeros en ser socializados de forma completa con el manual.

1.8.2 Encuesta aplicada al Gerente Propietario de la empresa “Tejidos Axel”

Entrevistado: Sr. Luis Wider Cachiguango Chiza.

Fecha: 2015-11-19.

1. ¿Cuenta la empresa con una planificación estratégica u operativa?

No, actualmente la empresa no cuenta con una planificación estratégica u operativa que nos permita definir los objetivos a largo plazo así como identificar las metas y objetivos cuantitativos para poder desarrollar estrategias que permitan alcanzar los mismos en vista que somos una entidad que nos manejamos de una manera netamente empírica más no técnica.

2. ¿Tiene definida la misión y visión de la entidad?

No, por el momento no tenemos una misión y visión clara definida para la organización en vista que no contamos con una planificación estratégica en la empresa.

3. ¿Tiene establecidos los objetivos y metas en un periodo de tiempo?

Al no contar con una planificación estrategia, no tenemos definidos claramente nuestros objetivos y metas para un periodo de tiempo, pero si nos manejamos con objetivos y metas empíricas que no las tenemos determinadas por escrito en un documento.

4. ¿Cómo gerente propietario delega usted actividades?

Sí, existen ocasiones en las que yo no puedo estar personalmente cuando hay que realizar ciertas actividades con la entrega de algún pedido o el cobro atrasado de alguna mercadería entre otras, en ese momento es cuando actúa la jefa de producción y ventas que es la persona que lleva con esa responsabilidad en caso de mi ausencia.

5. ¿La empresa posee una estructura funcional y organizacional definida?

Bueno podríamos decir que si porque nos manejamos de una manera netamente empírica y cada trabajador sabe lo que tiene que hacer en su área de trabajo, pero como lo mencione antes no existen documentos por escrito que respalden esta estructura organizacional y funcional.

6. ¿Existe en la entidad niveles jerárquicos?

Si, en la organización existen grados de autoridad y responsabilidad independientemente de la función que realice cada trabajador, dichos grados de autoridad son respetados por todos cada uno de ellos.

7. ¿Cada trabajador de la empresa tiene delimitadas sus funciones y responsabilidades plasmadas en un documento por escrito?

En esta organización cada trabajador tiene definidas sus funciones y responsabilidades y se dedica a realizar su trabajo específico, dichas funciones y responsabilidades no están determinadas en un manual de funciones o algún otro documento escrito.

8. ¿Cuenta la empresa con planes, políticas y programas que ayuden al control de la organización y por ende al mejoramiento de la misma?

No, actualmente no contamos con planes, políticas o programas que nos ayuden al control de la organización y por consecuencia al mejoramiento de la misma ya que no contamos con una planificación estratégica definida.

9. ¿Actualmente la empresa cuenta con un manual de funciones o financiero?

No, por el momento la empresa no cuenta con ningún tipo de manual, ya sea financiero o de funciones que contenga información respecto a las tareas que debe cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa

10. ¿De contar la empresa con un manual administrativo-financiero usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

Claro porque al contar la entidad con un manual administrativo-financiero estaríamos más organizados como empresa y al difundirlo con el resto del personal ayudaríamos con el mejoramiento de la misma.

1.8.3 Encuesta aplicada al Contador de la empresa “Tejidos Axel”

Entrevistado: Sr. Luis Wider Cachiguango Chiza.

Fecha: 2015-11-19.

1. ¿Lleva la contabilidad en la empresa?

Si llevamos la contabilidad de la empresa pero de una manera netamente empírica más no técnica, es decir no realizamos un análisis, clasificación, registro, control e interpretación completos de todas las transacciones que realizamos como empresa es por eso que no podemos conocer nuestra situación económica y financiera al término de un periodo determinado.

2. ¿La empresa posee un plan de cuentas?

No, por el momento la empresa no cuenta con un plan de cuentas que nos ayude con la numeración de las mismas ordenadas sistemáticamente proporcionando nombres y códigos a cada una de la ellas, en vista que llevamos una contabilidad empírica y no técnica en la organización.

3. ¿La empresa maneja cuentas contables?

No, por el momento no manejamos cuentas contables que nos ayudan a registrar los cambios ocurrentes en un elemento financiero por las transacciones que efectuamos como empresa constatando así su aumento o disminución.

4. ¿Cuál es la importancia de contar con estados financieros?

Los Estados Financieros ayudan a tomar decisiones, más que nada saber que decisiones se va a tomar acerca de la empresa, el futuro de la misma, ya que los estados financieros proporcionan diversa información para evaluar el desempeño financiero ayudando a ver en lo que se está fallando y que se debe mejorar para salir adelante con la competencia actual.

5. ¿Lleva los registros de entrada y salida de la mercadería así como también de la compra de materia prima?

Si llevamos los registros de entrada y salida tanto de la mercadería como de la materia prima pero lo hacemos empíricamente registrándolos en un cuaderno ya que no llevamos contabilidad y no poseemos un plan de cuantas.

6. ¿Cómo se maneja el flujo de efectivo en la organización?

El flujo de efectivo lo manejamos invirtiéndolo en la organización tratando de crecer como empresa, ya sea invirtiendo en materia prima o materiales para los trabajadores así como también en maquinarias si fuese necesario hacerlo, tratando de no incurrir en gastos innecesarios.

7. ¿Se realizan reinversiones dentro de la organización?

Claro que sí, todo el tiempo hacemos reinversiones, porque la utilidad es poca y es necesario reinvertir el mismo dinero para poder crecer constantemente sin descuidarnos de la empresa ni de la competencia que se desarrolla en el sector.

8. ¿Se realiza el presupuesto anual?

No por el momento no realizamos el presupuesto anual en vistas que los ingresos de la organización son variados y en ocasiones no hay mucha utilidad.

9. ¿La toma de decisiones se realiza en base a un análisis financiero?

Si la toma de decisiones la hacemos en base a un análisis financiero, verificamos los ingresos y los gastos para constatar si hay utilidad o pérdida y procedemos así a la toma de decisiones

10. ¿La empresa cuenta con un listado de los clientes activos?

No por el momento no contamos con un listado escrito de nuestros clientes activos, lo cual no quiere decir que no los haya, tenemos varios clientes que son fijos y nos están pidiendo constantemente mercadería, pero no contamos con un listado especificando cada uno de ellos.

1.8.4 Encuesta aplicada al Gerente Propietario de la empresa “Tejidos Axel” enfocada en los clientes, proveedores y competidores.

Entrevistado: Sr. Luis Wider Cachiguango Chiza.

Fecha: 2015-11-19.

1. ¿Existen empresas que se dedican a la elaboración de sacos de lana o productos similares en el cantón Antonio Ante?

Antonio Ante es conocido por su textilería, es por eso que la competencia está a la vuelta de la esquina existiendo empresas que se dedican a la elaboración de nuestro mismo producto así como también otras que se dedican a la confección de productos similares al nuestro.

2. ¿Es un problema para usted que exista competencia en la ciudad?

Sí, pero no nos amargamos por eso porque la competencia siempre va a existir para la mayoría de las empresas es por eso que buscamos otros mercados para poder ofertar nuestro producto expandiéndonos tanto nacional como internacionalmente.

3. ¿En cuánto a los proveedores que usted posee como empresa son fijos o varia constantemente?

Los proveedores son fijos en vista que pueden cubrir los grandes pedidos de materia prima cuando aumentamos la producción cabe recalcar que esto solo pasa en ciertas temporadas del año.

4. ¿En caso de aumentar la producción los proveedores podrían cubrir pedidos más grandes de materia prima?

Si, los proveedores podrán cubrir con ese pedido de materia prima, en vista que no solo tenemos un proveedor sino que nos manejamos con varios porque existen temporadas en las que la producción aumenta y temporadas que la producción es baja.

5. ¿En la ciudad de Atuntaqui hay bastante demanda del producto que oferta?

En la ciudad trabajamos bajo pedidos porque no hay mucha demanda del producto a nivel local, los consumidores vienen a retirar sus pedidos desde otras ciudades en las instalaciones de la empresa enfocando así más nuestro mercado meta en ferias que se desarrollan en otras ciudades del país

6. ¿Cuáles son los lugares en los que existe mayor comercialización del producto?

Al enfocar como nuestro mercado meta las ferias que se desarrollan en otras ciudades, estos son los lugares en los que existe mayor comercialización del producto, Ambato, Tulcán, Quito y Otavalo, exportando también en pocas cantidades nuestros productos al vecino país de Colombia.

1.9 MATRIZ FODA

En base a la información obtenida de las entrevistas y encuestas se pudo realizar la construcción y análisis de la matriz FODA de la Empresa “Tejidos Axel”.

Cuadro 12: Matriz FODA

FORTALEZAS:	OPORTUNIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1) La empresa posee instalaciones e infraestructura de producción propios. 2) Los materiales y maquinaria son los adecuados para la elaboración de sacos de lana. 3) Proveedores fijos de materia prima que pueden cubrir pedidos grandes de la misma en caso de aumento de la producción. 4) Buen ambiente laboral entre los trabajadores que laboran en la institución. 5) La mayor parte del personal posee experiencia en el trabajo asignado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) El mejoramiento de las vías lo que permite transportar el producto terminado con una mayor rapidez y en perfecto estado hacia las distintas ferias del país. 2) Apertura a nuevos nichos de mercado como ferias que se desarrollan en otras ciudades y mercados exteriores. 3) Desarrollo de nueva tecnología para la optimización de la producción y así mejorar la eficiencia y eficacia productiva. 4) El código de la productividad ayuda a las empresas a realizar sus actividades productivas de una mejor manera y esto provocará beneficios en el mediano y largo plazo a la mayoría de ecuatorianos 5) Temporadas en las que ocurre mayor demanda del producto.

DEBILIDADES:	AMENAZAS:
<p>1) Falta de un liderazgo autocrático por parte del gerente propietario.</p> <p>2) No está establecido el proceso administrativo ya que al considerarse la empresa “Tejidos Axel” una empresa artesanal desempeña sus funciones de forma empírica.</p> <p>3) La empresa no cuenta con un organigrama funcional en el cual se permita determinar las funciones a realizar para cada empleado de la organización.</p> <p>4) La empresa no lleva contabilidad lo que da como resultado una equivocada toma de decisiones en función de que no existen datos y cuentas establecidas.</p> <p>5) La empresa no posee una estructura funcional y organizacional definida.</p>	<p>1) Crisis económica</p> <p>2) Creación de nuevas empresas que se dediquen a la producción de sacos de lana.</p> <p>3) Competencia que se desarrolla en la ciudad.</p> <p>4) Cambios o innovaciones en los productos de la competencia que disminuyan la demanda de la empresa. .</p> <p>5) Cambios en políticas tributarias.</p> <p>6) Clientes nacionales prefieran realizar sus compras en el vecino país.</p> <p>7) La apreciación del dólar.</p>

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

- **Cruce Estratégico: Fortalezas-Oportunidades**
- (F1-O2) La empresa posee instalaciones e infraestructura propia que fortalecer el posicionamiento en el mercado y genera fidelidad en los clientes.
- (F2-O5) Los materiales y maquinaria son los adecuados para elaborar el producto produciendo grandes cantidades en temporadas que hay mayor demanda del mismo.
- (F3-O2) Contar con proveedores fijos de materia prima que puedan cubrir grandes pedidos de la misma en caso de aumento de producción, ayudando a aperturas de nuevos nichos de mercado en vista que existiría mayor demanda del producto.
- (F4-O3) Al contar con un buen ambiente laboral en la empresa y personal comprometido con el desarrollo de sus funciones, el personal se adaptaría al cambio que podría ocasionar el desarrollo de la nueva tecnología para la optimización de la producción y así mejorar la eficiencia y eficacia productiva lo que ayudaría con la producción de la misma.
- **Cruce Estratégico: Fortalezas-Amenazas**
- (F1-A3) Aprovechar las instalaciones e infraestructura que posee la empresa para superar a la competencia que se desarrolla en la ciudad.
- (F2-A4) Aprovechar los materiales y maquinaria tecnológica que posee la empresa para producir prendas innovadas y de calidad que eviten la compra de productos sustitutos.
- (F3-A2) Al contar con proveedores fijos de materia prima y maquinaria tecnológica adecuada, la producción no se estancaría lo que ayudaría a posesionarnos en el mercado, y la creación de nuevas empresas que se dediquen a la producción y comercialización del mismo producto no serían de gran inconveniente.

- (F4-A5) Al contar con un buen ambiente laboral en la empresa y personal comprometido con el desarrollo de sus funciones debemos aprovecharlos para incentivarlos y aumentar la producción lo que contribuiría a obtener más ingresos para posibles cambios de políticas tributarias.
- (F5-A4) Capacita al personal para que su competitividad asimile los cambios de innovación y evitar que la experiencia descuide las necesidades y actualizaciones de la demanda.
- **Cruce Estratégico: Debilidades-Oportunidades**
- (D2-O2) Al establecer el proceso administrativo dentro la organización esta se manejara de una forma más técnica y no empírica, puesto que estaríamos organizados de una mejor manera lo que contribuirá con el crecimiento de la producción y desarrollo de la empresa logrando así la apertura de más nichos de mercado.
- (D4-O3) Con la implementación del manual administrativo financiero la empresa se ayudaría con las pautas necesarias para poder llevar la contabilidad de la organización, en vista que una adecuada utilización de los recursos financieros conlleva al crecimiento empresarial lo que nos permitiría estar a la par con el desarrollo de la tecnología para la optimización de recursos y así mejorar la eficiencia y eficacia productiva.
- (D4-O2) Al contar la empresa con una planificación estratégica u operativa esta estaría más organizada porque establecería objetivos y metas definidas lo que ayudaría a conquistando nuevos nichos de mercado.
- (D5-O4) El código de la productividad ayuda a las empresas a realizar sus actividades productivas de una mejor manera, beneficiándolos a mediano y largo

plazo por lo que sería conveniente que la empresa tenga una estructura funcional y organizacional ya definida.

- **Cruce Estratégico: Debilidades-Amenazas**
- (D1-A4) Un líder autocrático que tome buenas decisiones, imponga sus normas y criterios en la organización es de gran ayuda para la misma ya que se coordinarían las actividades para cumplir con la demanda del mercado y limitar el mercado libre y sus nuevos productos.
- (D4-A5) Al implementar un manual administrativo financiero en la empresa esto ayudaría a llevar la contabilidad de la misma, utilizando adecuadamente los recursos financieros para poder afrontar cualquier cambio de políticas tributarias.
- (D5-A4) La elaboración de una estructura funcional y organizacional sería adecuada para posibilitar la ejecución de planes empresariales y cambios en el mercado.

1.10 Determinación del problema diagnóstico

Una vez realizado el diagnóstico en la empresa “Tejidos Axel” mediante la utilización y análisis de instrumentos como: encuestas, entrevistas, observación directa y la aplicación de la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), se llegó a identificar el problema que tiene la empresa, ya que presenta diversas dificultades en el orden administrativo y financiero, especialmente al no contar con un manual que les permita definir, especificar y delimitar las funciones que tiene cada trabajador para que así no exista sobrecarga laboral, el problema es causado por:

- La falta de una organización adecuada en la que se establezca autoridad y responsabilidad para cada uno de los que conforman la empresa.
- La falta de políticas, planes y programas que maneje la empresa.
- Inexistencia de una estructura organizacional y funcional definida.

- Existencia de duplicidad de funciones por la falta de una adecuada segregación de las mismas.
- La ausencia de un control del efectivo, que ha impedido medir y evaluar el rendimiento económico empresarial.

Frente a esto se concluye que el diseño de un manual administrativo financiero, el cual se pretende implementar en la empresa “Tejidos Axel”, constituye un instrumento útil para que la entidad alcance un crecimiento institucional, a través de la aplicación de medidas que ayuden a establecer lineamientos estratégicos que deben ser implantados a corto plazo en el manejo del negocio, para que el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y contables se planteen a nivel de objetivos y estrategias que puedan ser alcanzadas.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Legal

2.1.1 Industria textil

(Berjano, 2013, pág. 113), manifiesta que: “Industria textil es el nombre que se da al sector de la economía dedicado a la producción de trapos, tela, hilo, fibra y productos relacionados. Los textiles son productos de consumo masivo que se venden en grandes cantidades. La industria textil genera gran cantidad de empleos directos e indirectos, tiene un peso importante en la economía de un país”.

En conclusión Industria textil es una economía dedicada a la producción de prendas de vestir elaboradas a base de materiales como tela, hilo, lana, entre otros, teniendo un peso importante en la economía de un país puesto que es un sector generador de empleo.

2.1.2 Fábrica

(Berjano, 2013, pág. 114), manifiesta que: Fabrica es una organización compuesta por recursos: humanos, materiales y financieros; que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos de consumo masivo que se venden en grandes cantidades ayudando con el crecimiento económico de un país.

Por lo tanto, fabrica es un organismo integrado por recursos financieros, humanos y materiales donde se desarrollan actividades de transformación de materias primas en productos elaborados de consumo masivo para la sociedad.

2.1.3 Pequeña industria

(Bravo Valdivieso M. , 2011, pág. 12),manifiesta: Las pequeñas industrias son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.

En términos generales, pequeña industria es una entidad creada para generar rentabilidad que no sobresale en la industria a la que pertenece, cuyos ingresos anuales en valores no sobrepasen un definido tope y el número de personas que laboran en la entidad no exceda un límite determinado.

2.2 Lineamientos Administrativos

2.2.1 Definición de administración

(Decenzo, 2013), manifiesta: “La administración es la Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, mediante los cuales se alcanzan propósitos comunes que uno se logran de manera individual en los organismos sociales”.

En consecuencia la administración es un proceso de planeación, organización, ejecución y control de todo recurso para la obtención de los objetivos empresariales.

2.2.2 Importancia de administración

(Decenzo, 2013), manifiesta: “La administración se encarga de estudiar, investigar y formar profesionistas expertos” conlleva el orden a los esfuerzos combinando los sucesos aislados y la información desarticulada en relaciones significativas”. (pág. 89)

Cabe mencionar que la administración tiene importancia en todo ámbito, puesto que es fundamental la planeación, organización, dirección y control en el uso de los recursos y actividades de trabajo con el objetivo de cumplir las metas establecidas por la organización cabe recalcar que la mayor parte de los fracasos de los negocios se deben a una mala administración.

2.3 Proceso administrativo

2.3.1 Definición del proceso administrativo

“Proceso administrativo es el conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos”. (www.elprisma.com, 2015)

Como definición personal el proceso administrativo es el conjunto de etapas que permite manejar con mayor eficiencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros para el cumplimiento de objetivos y metas.

2.3.2 Componentes del proceso administrativo (Planificación, Organización, Dirección y Control

➤ Planeación

(Mary, 2010, págs. 157-158), manifiesta: Consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzarlas y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Así como la planeación se ocupa tanto de los fines como de los medios para lograr resultados en la organización en un tiempo futuro.

Por tanto, la planificación se encarga de dar inicio al proceso administrativo, con la detección de necesidades (problemas), permitiendo plantear los objetivos, establecer procedimientos, presupuestos y estrategias para la solución de los mismos en la organización.

➤ Organización

(Cesar, 2010, pág. 124), manifiesta: Puede ser entendida como la entidad (compañía, empres, institución) creada intencionalmente para el logro de los objetivos institucionales, pero también como una función que hace parte del proceso administrativo y se refiere al acto de organizar. Es decir dar una orden, establecer una estructura administrativa donde se definen las relaciones de autoridad y responsabilidad de las personas en el desarrollo de sus actividades y se asignan los recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) para tal efecto.

Por lo mencionado, la organización se encarga de una adecuada distribución del personal tanto a las tareas a cumplir como de los recursos a manejar, encaminados al cumplimiento de los objetivos planteados dentro de una relación de jerarquía.

➤ **Dirección**

(Mary, 2010, pág. 279), manifiesta: “Es una función de la administración que consiste en motivar a las personas e influir en ellas y en sus equipos para que realicen sus trabajos en función del logro efectivo de los objetivos organizacionales.”

Por lo tanto, mediante el liderazgo los ejecutivos pretenden que sus colaboradores cumplan en su totalidad las tareas asignadas para el cumplimiento de los objetivos que conducen a las metas mediante el compromiso, la motivación, la comunicación y la coordinación de esfuerzos.

➤ **Control**

(Andrango, 2013, pág. 327), manifiesta: Es un sistema de retroalimentación cuyo propósito es identificar oportunidades de mejoramiento que les permitan a las organizaciones una mejora continua en la optimización de sus recursos y el logro de sus resultados en función de una mejor competitividad, mediante un mejor desempeño.

En conclusión, el control permite evaluar el cumplimiento de las acciones que se han preestablecido, acorde a la planificación, determinando su nivel de consecución y si es necesario aplicar medidas correctivas para que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado.

2.4 Estructura organizativa

2.4.1 Organización formal

(Allen, 2010), manifiesta: Un sistema de tareas bien definidas, cada una de las cuales tiene en sí una cantidad específica de autoridad, responsabilidad y obligación de rendir cuentas; este conjunto de elementos es dispuesto en forma consiente y minuciosa, para permitir a los

responsables de la empresa, trabajar juntos más efectivamente, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos.

En conclusión la organización formal es la que distribuye entre sus miembros las actividades, responsabilidades y autoridad de forma precisa, explícita y relativamente permanente.

2.4.2 Organización Informal

(Koontz, 2010), manifiesta: “Una red de relaciones personales y sociales no establecidas ni requeridas por la organización formal pero que se producen espontáneamente a medida que las personas se asocian entre sí.”

Se puede decir que organización informal es la que no tienen una distribución de actividades, responsabilidades y autoridad de una forma explícitamente definida.

Las relaciones entre sus integrantes son muy dinámicas, el número de sus integrantes y el liderazgo varían constantemente y hay un continuo proceso de formación y disolución de grupos.

2.4.3 Organigrama

(Naumov Garcia, 2011), manifiesta: “Los organigramas son la estructura que constituye una organización como las verdaderas bases donde los puestos que integrarán a la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da”.

En conclusión un organigrama es la estructura funcional o estructural de cómo está conformada la empresa.

Tipos de organigramas

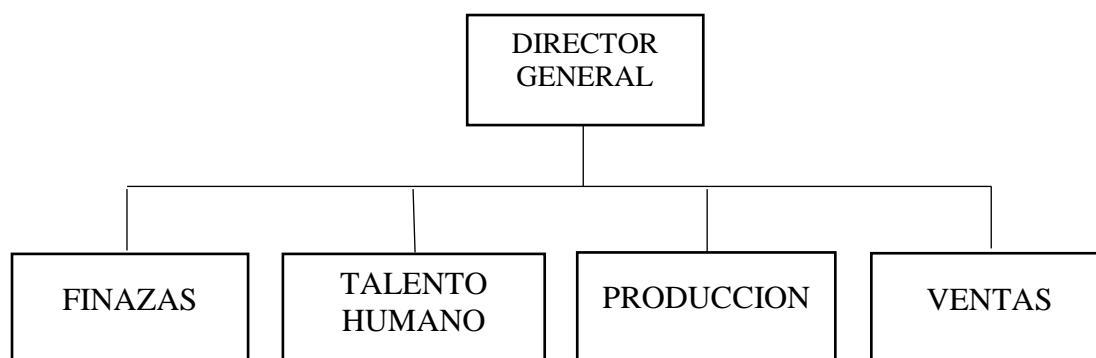
a) Organigrama vertical

(Naumov Garcia, 2011), manifiesta: *Este tipo de organigramas está integrado por más de tres cajas en línea vertical; a su vez, una depende o cuelga una de otra, ya sea en línea directa o en línea punteada. Este tipo de organigrama se utiliza mucho en la mayoría de las empresas, sobre todo en aquellas que tienen más de tres niveles en línea, porque son más representativos y dan más oportunidad de expresa y mostrar en qué ubicación se encuentra cada puesto que integra una área determinada y ésta, a su vez, integra la gran estructura que es la empresa.*

Según lo mencionado por el autor el organigrama vertical indica una línea de autoridad directa de forma descendente, donde solo se recibe ordenen desde los alto mandos hacia abajo; este tipo de organigramas es de mayor aplicación en los mandos militares.

Organigrama vertical

Cuadro 13: Organigrama vertical



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

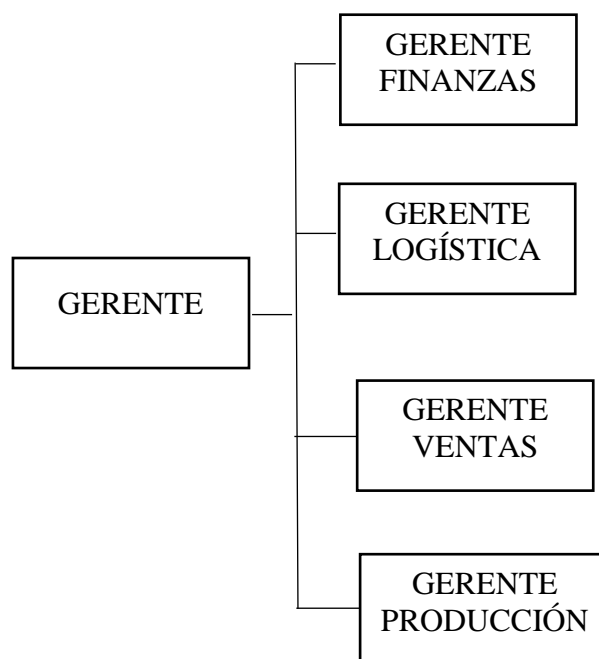
b) Organigrama horizontal

(Naumov Garcia, 2011), manifiesta: *“Este tipo de organigrama es muy común en esta época y se conoce así porque los cuadros que integran y representan los puestos van acostados y*

alineados de manera horizontal. Una de sus características principales es que tendrá un máximo de tres niveles, a diferencia del organigrama vertical, que consta de más de tres niveles”

Organigrama horizontal

Cuadro 14: Organigrama horizontal



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

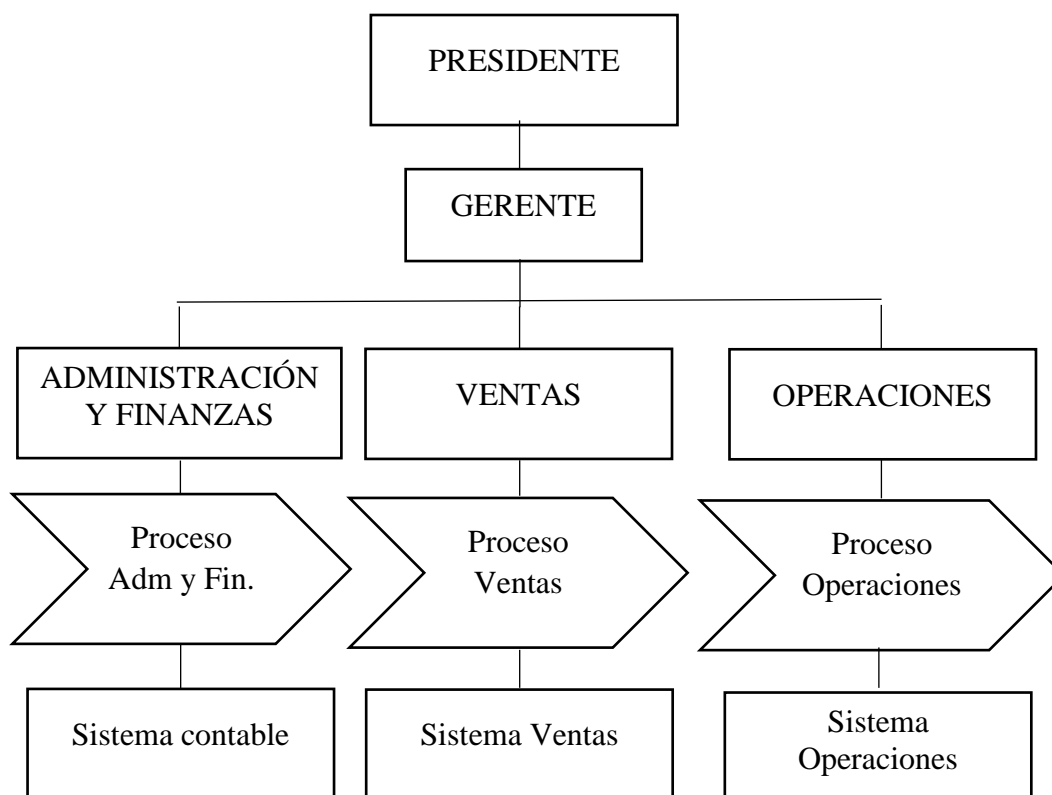
c) Organigrama por procesos

(Naumov Garcia, 2011), manifiesta: “Este tipo de organización es uno de los esquemas más actuales para administrar una empresa. Concebido a inicios de la década de 1980, apenas hasta hace una década las empresas empezaron a voltear sus ojos a las ventajas que ofrece administrar sus negocios según el esquema de los procesos”.

Por lo tanto la administración por procesos, a la vez que comparte los procesos, hace que cada parte desarrolle lo que le corresponde con base en su proceso natural de administración.

Organigramas por procesos

Cuadro 15: Organigrama por procesos



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

2.4.3.1 Definición de división de trabajo

(Ortiz Ibañez, 2010, pág. 77), manifiesta que: “Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficacia y el mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.”

Por lo tanto división de trabajo es la separación y delimitación de las actividades con el objetivo de realizar una función con eficacia y sin esforzarse mucho, perfeccionando así de cierta manera el trabajo.

2.4.3.2 Definición de jerarquía

(Ortiz Ibañes, 2010, pág. 77), manifiesta: “Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen. La jerarquización implica la definición de la estructura de la cooperativa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre sí con precisión.”

En conclusión jerarquía es separar las funciones de una organización por rangos, grados o importancia de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean en la entidad.

2.4.3.3 Definición de autoridad

(Koontz, 2010, pág. 308), manifiesta: “Es el derecho de hacerse obedecer, es dar instrucciones que otros deben acatar. La autoridad es un derecho conferido para tomar decisiones que produzcan efectos y resultados en las organizaciones” Tipos de autoridad son:

Lineal o militar.

Funcional o de Taylor.

Lineo-funcional.

Staff.

Por lo tanto autoridad es tener la potestad de dar órdenes o instrucciones para hacerse obedecer con el objetivo de tomar decisiones que produzcan efectos y resultados en la organización.

2.4.3.4 Definición de responsabilidad

(Koontz, 2010, pág. 386), manifiesta: “Es el compromiso que tiene un subordinado para ejecutar tareas que le han sido asignadas o delegadas por un superior. Toda persona que ocupa

un puesto en una organización contrae obligaciones: Se compromete a realizar un trabajo poniendo lo mejor de su parte. En una organización, cada nivel jerárquico debe tener perfectamente señalado el grado de responsabilidad que en la función de la línea respectiva corresponde a cada jefe.”

Por lo tanto responsabilidad es el compromiso que tiene una persona o área de una organización para ejecutar tareas de forma eficiente, las cuales han sido asignadas por alguien superior.

2.4.3.5 Definición de delegación

(Koontz, 2010, pág. 387), manifiesta: “Se refiere a la concesión de autoridad y responsabilidad para actuar. Es la asignación de responsabilidades o autoridad para cumplir con un trabajo que se da a un subordinado. Pero debemos advertir que se debe delegar la autoridad teniendo siempre control sobre ella”.

El proceso de delegar no es fácil. Para que éste sea efectivo, debe cumplir tres condiciones:

- 1. Paridad de autoridad y responsabilidad.-** Si se le asigna responsabilidad a un individuo, en esa misma medida debe concedérsele autoridad.
- 2. Absolutismo de obligación.-** La obligación que se tiene hacia a un superior no puede ser delegada; pero si es posible delegar la responsabilidad y la autoridad a los subordinados.
- 3. Unidad de mando.-** Cada subordinado debe repórtale a un solo jefe.

Para Koontz, el proceso de delegar consiste en:

1. Establecer los resultados que se esperan de determinado puesto.
2. Asignar deberes.
3. Delegar autoridad
4. Dar responsabilidades
5. Propiciar confiabilidad

En conclusión delegación es la asignación de responsabilidad o autoridad por parte de un superior a un subordinado para cumplir con un trabajo.

2.4.3.6 Clasificación de organigramas

Según (Fincowsky, 2010), Clasifica a los organigramas de la siguiente manera:

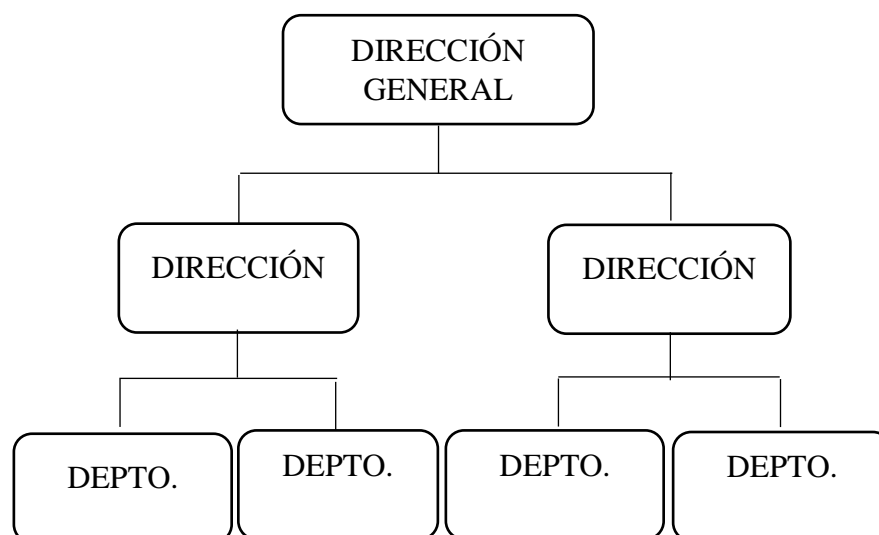
- a) **POR SU NATURALEZA:** Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:
- ✓ **Micro-administrativos:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
 - ✓ **Macro-administrativos:** Involucran a más de una organización.
 - ✓ **Meso-administrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso-administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.
- b) **POR SU FINALIDAD:** Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:
- ✓ **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
 - ✓ **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de

remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

- ✓ **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.
 - ✓ **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.
- c) **POR SU ÁMBITO:** Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:
- ✓ **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

General

Cuadro 16: General

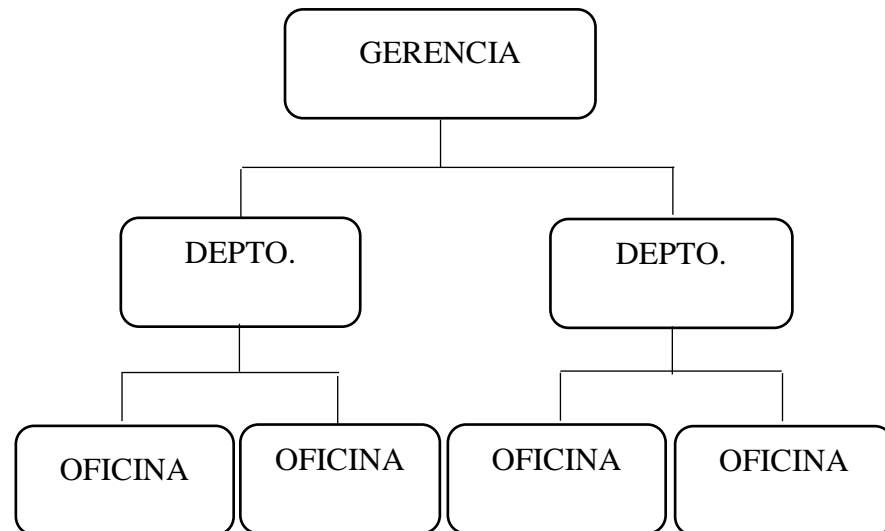


FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

- ✓ **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Específico

Cuadro 17: Especifico

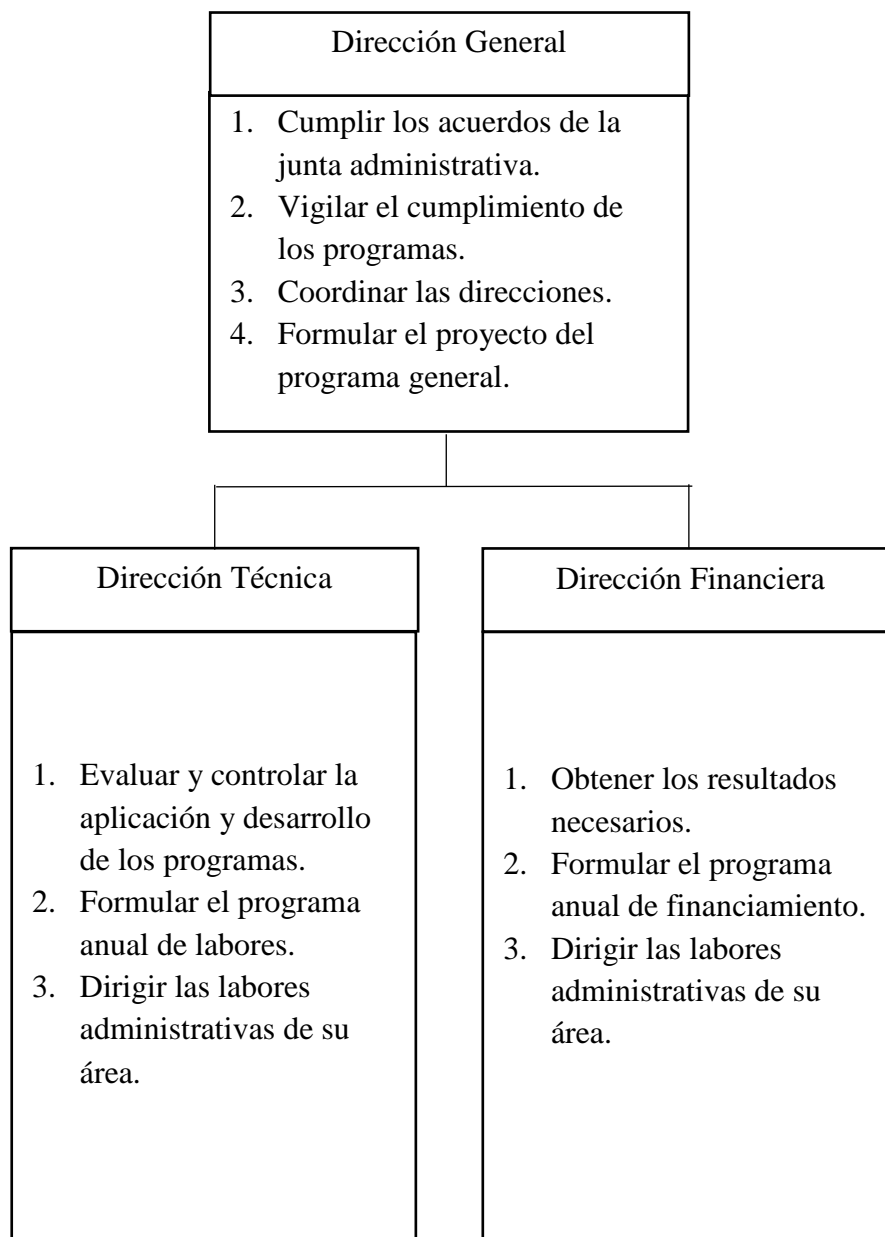


FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

- d) **POR SU CONTENIDO:** Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:
- ✓ **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

Funcional

Cuadro 18: Funcional



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

En conclusión los organigramas son representaciones gráficas adoptadas por la organización que permite el conocimiento de los puestos de trabajo; así como sus niveles jerárquicos y determinan como son las líneas de mando de la entidad. Existen varios tipos

de organigramas que puede implementar una empresa según la clasificación mencionada anteriormente. págs. (171, 172, 173,174)

2.4.3.7 Proceso para elaborar organigramas

Se conocen cinco pasos básicos que se han de seguir en el procedimiento para la Elaboración de los organigramas:

1. Autorización y apoyo de los niveles superiores.

La unidad encargada de elaborar los organigramas, podrá intervenir por propia iniciativa, a petición de parte o por órdenes superiores; sin embargo, la autorización que debe obtenerse de los niveles superiores representa el punto de partida de este procedimiento. La autorización traduce también el apoyo con que debe contar la unidad que realice el acopio de la información básica para el diseño del organigrama.

Por otra parte, es importante señalar que cuando los titulares de las dependencias y/o entidades, propongan modificaciones en su organigrama, como resultado de una propuesta de cambio en su estructura orgánica, derivada esta de exigencias sociales y a objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo; se hará necesario adecuar o ajustarse a la Ley Orgánica y al Reglamento Interior, con el fin de que exista congruencia entre su estructura y las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la dependencia en cuestión.

Para esto habrá que apegarse a lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en lo concerniente a las atribuciones y obligaciones que dicha ley le confiere a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como las modificaciones que se realicen a los decretos de creación, en el caso de las Entidades.

2. **Acopio de la información.**

Deberá especificarse la información básica que se requiere y seguidamente establecerse los medios para su acopio, identificando sus fuentes.

Información Básica:

Los datos que se han de reunir están en función directa de las áreas que se desea representar, así como del contenido específico del organigrama.

Determinando lo anterior, se realizará el acopio de la información correspondiente a:

- ✓ *Los órganos que integran dicha (s) área (s).*
- ✓ *El nivel jerárquico que ocupan en la estructura orgánica.*
- ✓ *Las relaciones que guardan entre ellos.*
- ✓ *La naturaleza de estas relaciones.*
- ✓ *Las funciones que realizan y, en su caso,*
- ✓ *Los puestos y el número de plazas que los integran.*

Fuentes de Información:

Para elaborar el organigrama de una dependencia o entidad, se tendrán como principales fuentes: Los archivos y centros de documentación, que concentren la información requerida (leyes, reglamentos, manuales administrativos, etc.), los funcionarios y empleados responsables de la instancia de estudio.

Métodos de Recolección:

A continuación se señalan los principales métodos para reunir la información básica ya descrita:

- **Investigación Documental:** *La investigación proveniente de este método, es producto de la consulta bibliográfica y en el caso particular que nos ocupa, las principales fuentes de consulta pueden ser las leyes y reglamentos que citan las atribuciones y obligaciones de la Dependencia o Entidad, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Operativo Anual, que establece el compromiso de metas y programas a cumplir, así como los manuales administrativos que hacen referencia a las funciones y procedimientos a desarrollar por el objeto de estudio, etc.*
- **Investigación de Campo:** *Se lleva a cabo mediante la entrevista con funcionarios de los distintos niveles de la unidad sujeta a investigación, aplicando cuestionarios, o bien, celebrando con ellos entrevistas que permitan obtener la información requerida.*
La investigación de campo, permite también verificar la información documental o complementaria con datos proporcionados por los titulares de las diversas unidades.

3. **Clasificación y registro de la información.**

Este paso es de vital importancia ya que es la instancia en la que organiza, clasifica y selecciona la información recopilada, de forma tal que los posteriores pasos encuentren dicha observación adecuadamente presentada y concentrada para lo cual deberán elaborarse formatos que permitan su manejo ágil y claro.

4. **Análisis de la información.**

La información que ha sido recopilada, clasificada y registrada, deberá someterse a un análisis para detectar, entre otros aspectos, posibles lagunas y contradicciones en la misma.

Antes de dar una interpretación personal aclaratoria, deberá buscarse la confirmación de los datos que así lo requieran, por parte de los responsables de las áreas sometidas a estudio.

Una vez que la información haya sido analizada, interpretada y confirmada, se procederá al diseño del organigrama.

5. Diseño del organigrama.

Los elementos gráficos que se utilizan para representar a las unidades que componen la estructura orgánica, así como las relaciones existentes entre ellos, son:

- ✓ *Figuras para representar los órganos.*
- ✓ *Líneas de conexión para indicar las relaciones existentes entre ellos.*
- ✓ *El elemento gráfico esencial en el diseño del organigrama son las líneas de conexión, ya que representan las relaciones entre los órganos y la naturaleza de éstas.*

En el siguiente apartado, se señalan algunas de las principales reglas para el diseño de los organigramas, debiéndose tener siempre en cuenta que no existen normas rígidas, puesto que el propósito, el contenido y el ámbito de cada organigrama, influyen de manera significativa en la representación gráfica. (info.jalisco.gob.mx, 2015)

2.5 Manuales

2.5.1 Definición de manual

(Ortiz, 2010, pág. 78), manifiesta: “El manual contiene información respecto de las tareas que deben cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa. Facilitan por otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa.”

En conclusión un manual es un documento organizado que ayuda a mejorar los procesos, actividades o tareas de una manera sistemática, para obtener eficiencia y efectividad en toda operación.

2.5.2 Objetivo de los manuales

- *“Presentar una visión de conjunto de la organización.*
- *Precisar las funciones asignadas a cada unidad Administrativa.*
- *Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos dentro de la empresa.*
- *Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.*
- *Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.*
- *Funcionar como medio de relación y coordinación.*
- *Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y/o clientes. (www.prezzi.com, 2015)*

Es importante la creación de manuales en las pequeñas empresas, porque el objetivo de los mismos es ayudar a las personas involucradas a definir los procesos y obligaciones que le corresponde a cada uno; y así obtener información apropiada y correcta para la toma de decisiones de los superiores y lograr el desarrollo y mejoramiento de “Tejidos Axel”

2.5.3 Importancia de los manuales en una organización

(Ortiz, 2010, pág. 79), manifiesta: “Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la empresa sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cual permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.”

En conclusión los manuales en una organización ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.

2.5.4 Clasificación de los manuales

1. Manual administrativo

(Fincowsky, 2010), manifiesta: Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente, tanto la información de una organización (antecedentes, legislación,

estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamiento necesarios para el desempeño mejor de sus tareas.

Un manual administrativo es un documento que contiene la misión, visión, políticas, estructura de la empresa, puesto de trabajo y sus responsabilidades, para comunicarlos a los trabajadores y coadyuvar al cumplimiento de los mismos.

2. Manual financiero

(Andrango, 2013), manifiesta: “Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos sus niveles de una organización, en particular de las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control”.

Un manual financiero es aquel que se encarga del correcto funcionamiento de todo recurso económico, de sus respectivos análisis mediante la utilización de indicadores financieros.

3. Manual de funciones

(Fincowsky, 2010, pág. 171), manifiesta: “Es un documento donde deben existir las especificaciones de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas forman parte de la estructura orgánica, y cumplir con las atribuciones de la organización”.

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.

Que sigan el orden establecido en la estructura.

Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo

En conclusión un manual de funciones es un documento donde existen las especificaciones y delimitaciones de las tareas a cada uno de los cargos y unidades administrativas.

4. Manual de procedimientos

(Fincowsky, 2010, pág. 172), manifiesta: “Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma”.

Es también un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas del trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está utilizando en forma adecuada.

Por lo tanto un manual de procedimientos es la parte analítica de los procesos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa ayudando así a tener un mejor desempeño en la organización.

2.6 Estructura contable financiera

2.6.1 La contabilidad

(Bravo Valdivieso, 2011), manifiesta: “La ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contables.”

En conclusión contabilidad es el proceso ordenado y sistemático que recopila, clasifica, registra e interpreta datos económicos de un periodo determinado, con el objeto de ayudar a la toma de decisiones.

2.6.2 La ecuación contable

La Ecuación Contable o Ecuación Patrimonial es una igualdad que consta de tres variables: activos, pasivos y patrimonio. (www.elprisma.com, 2015)

- **Activo:** Los bienes y derechos de propiedad de la empresa con los cuales se espera generar beneficios futuros.
- **Pasivos:** Los pasivos son todas las obligaciones que el ente económico asuma con terceros.
- **Patrimonio:** representa las obligaciones del ente económico con los socios y/o accionistas.

En virtud de lo anterior, la ecuación contable genérica es:

$$\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Patrimonio}$$

En conclusión esta ecuación contable se formula bajo la premisa de que el total de los activos de un ente económico está financiado, bien será por capital de terceros (deudas o pasivos) o por capital propio (pasivos).

2.6.3 Cuenta contable

(Bravo Valdivieso, 2011), La contabilidad tiene por objeto registrar la situación inicial de un patrimonio y las variaciones que éste experimenta. Este objeto de la contabilidad puede desglosarse en tres finalidades distintas:

a) Descripción de los hechos económicos que se producen en la empresa en un periodo de tiempo.

b) Determinación de los resultados (beneficio o pérdida) de la empresa, en dicho periodo de tiempo.

c) Determinar la composición y estructura cuantitativa y cualitativa del patrimonio de la empresa en un determinado momento del tiempo.

Para el logro de este triple objetivo la técnica contable se sirve de diversos instrumentos tales como la cuenta y los libros contables.

El patrimonio de una empresa está constituido por bienes, derechos y obligaciones; en definitiva, por elementos patrimoniales. La cuenta no es otra cosa que la representación contable de los elementos patrimoniales, que capta la situación inicial de dichos elementos y sus oscilaciones posteriores como consecuencia de los distintos hechos económicos. Es un estado que permite registrar, agrupados, los aumentos y disminuciones de un elemento patrimonial.

El objeto de la cuenta es representar no solamente a los elementos patrimoniales, sino también a los elementos que forman parte del resultado (gastos e ingresos).

En conclusión la cuenta contable es un instrumento que sirve para registrar los cambios que por las transacciones efectuadas ocurren en un elemento financiero. Es el medio donde se registran los aumentos y disminuciones de un elemento financiero

2.6.3.1 Clasificación de las cuentas

Las cuentas se clasifican:

1. Reales o de balance

Son aquellas que representan bienes, derechos u obligaciones de la empresa, determinando su patrimonio. También puede afirmarse que son aquellas que forman parte de la ecuación contable, tienen duración permanente y su saldo siempre representa un valor tangible.

Se subdividen en cuentas del activo, del pasivo y del patrimonio.

2. Nominales o de resultado

Son las que tienen su origen en las operaciones del negocio, determinando aumentos o disminuciones del patrimonio en razón de las utilidades o pérdidas generadas en el ejercicio correspondiente.

Se denominan también transitorias porque su duración llega hasta la terminación de cada ciclo contable, momento en que deben cancelarse o saldarse.

3. Cuentas de orden o de memorando.

Son cuentas que figuran en el balance general pero representan bienes de propiedad de terceros que con intervención de la empresa prestan servicios especiales, como mercancías recibidas en consignación, valores en custodia, entre otras.

En conclusión la clasificación de las cuentas es el sistema que permite separar los diferentes tipos de cuentas, clasificándolos en tres categorías específicas. (www.oocities.org, 2015)

2.6.4 Plan de cuentas

(Bravo, 2011, pág. 23), manifiesta: “También Catálogo de Cuentas, es la numeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”.

El Plan de cuentas es un listado ordenado de las cuentas contables existentes en las empresas, este catálogo ayuda a realizar de manera eficiente el registro de las transacciones contables.

El plan de Cuentas está formado por los siguientes niveles:

- ✓ Situación financiera: Activo, Pasivo, Patrimonio.
- ✓ Situación económica: Ingresos, Gastos, Costos.
- ✓ Cuentas de orden.

2.7 Estados financieros**2.7.1 Definición de los estados financieros**

(Hansen-Holm, 2012), manifiesta: “Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son denominadas Elementos de los Estados Financieros.”

Como conclusión podemos mencionar que los estados financieros son estructurados mediante la agrupación de las diversas cuentas, de acuerdo con su naturaleza.

2.7.2 Principios de los estados financieros

“Existen unos principios básicos generalmente aceptados, los cuales abarcan las convenciones, normas y procedimientos necesarios para delimitar las prácticas contables desarrolladas con base en la experiencia, el criterio y la costumbre”.
(www.oocities.org, 2015)

Por lo tanto se podría decir que estos son principios que abarcan normas y procedimientos necesarios para determinar el correcto funcionamiento de las prácticas contables que se desarrollan con base a la experiencia.

Los principios más importantes son los siguientes:

- ✓ Los datos contables deben expresarse en términos de dinero, pero es conveniente presentar información adicional que ilustre los efectos de la inflación en los Estados Financieros.
- ✓ Toda transacción debe ser contabilizada por partida doble.
- ✓ La empresa es una entidad distinta de sus dueños.
- ✓ Se suponen las operaciones de un negocio en marcha.
- ✓ Se debe partir del supuesto que los Estados Financieros son consistentes.
- ✓ Los Ingresos se reconocen cuando el proceso de devengar esta cumplido o virtualmente cumplido y se ha efectuado un intercambio económico.
- ✓ Los ingresos y los gastos deben ser razonablemente equilibrados
- ✓ Las partidas del balance general están valuadas al costo.

2.7.3 Estado de situación financiera

(Bravo Valdivieso, 2011), manifiesta: “Un estado de situación financiera (también conocido como Balance General) es el que describe dónde se encuentra la empresa en una fecha específica. Algunos expertos lo describen como una ‘foto instantánea’ del negocio en términos financieros o monetarios”.

Por lo tanto se podría decir que el estado de situación financiera es aquel que refleja la situación económica de la empresa al inicio de cada periodo.

Según las NIIF para PYMES en el R.T. 5.2 párrafo 15 se define a:

a) Activo

Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de hechos pasados, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

b) Pasivo

Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de hechos pasados, el vencimiento de la cual y para pagarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

c) Patrimonio

Patrimonio es la parte residual en los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

2.7.4 Estado de resultados

(Ley Organica de regimen tributario interno , 2014), manifiesta: “Un Estado de Resultados (llamado también Estado de Pérdidas Ganancias) es un estado de actividades que detalla los ingresos y gastos durante un periodo de tiempo determinado. La utilidad (pérdida) neta es el famoso resultado final de un Estado de Resultados; esto es, el remanente después de deducir todos los costos y gastos del ingreso”.

Por lo tanto el estado de resultados detalla las actividades de ingresos y gastos en una organización durante un periodo de tiempo determinado, pudiendo así determinar si la organización obtiene pérdida o utilidad en el resultado final.

2.7.5 Estado de evolución patrimonial

“Es el estado financiero que muestra detalladamente los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores”. (www.oocities.org, 2015)

Por lo tanto, el estado de cambios en el patrimonio, demuestra cómo está conformado y su evolución durante el periodo, señalando la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios).

2.7.6 Estado de flujo de efectivo

“El Estado de Flujo de Efectivo es un Estado Financiero básico que informa sobre el efectivo o equivalentes de efectivo recibido y usado en las actividades de operación, inversión y financiación. El efectivo está conformado por el dinero disponible en caja y en bancos, y el equivalente de efectivo por los depósitos e inversiones con vencimiento no superior a tres meses. Las entradas de efectivo constituyen un aumento y las salidas una disminución por lo cual se presentan entre paréntesis”. (www.oocities.org, 2015)

En conclusión el estado financiero se elabora con el objetivo de evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa, al término de un ejercicio económico o período contable”.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“Manual Administrativo Financiero Para La Empresa “Tejidos Axel”
Perteneciente Al Sector Textil De La Ciudad De Atuntaqui, provincia de Imbabura”

3.1 Antecedentes

“TEJIDOS AXEL”, es una empresa que se dedica a la producción y comercialización de sacos de lana para damas, caballeros y niños cuyos propietarios son el Sr. Luis Wider Cachiguango Chiza y su esposa la Sra. Estela Amparo Andrango Anrango.

Es una empresa orgullosamente ecuatoriana, sus instalaciones se encuentran ubicadas en la parroquia de Andrade Marín perteneciente al cantón Antonio Ante entre las calles Abdón Calderón 06-05 e Imbabura, muy cerca de la ciudad de Atuntaqui conocida a nivel nacional por su producción textil.

Nació en una cultura de textileros por herencia, con una experiencia de sus padres con más de 30 años en la confección de sacos de lana.

“TEJIDOS AXEL”, Inicio actividades en noviembre del 2010, en un departamento arrendado con una área de trabajo de aprensas 18 metros cuadrados y con poca producción debido a que la maquinaria era de una tecnología muy antigua contando con una mesa de corte, 3 máquinas de confección y 5 colaboradores, tomando en cuenta que la propia dueña hacía las funciones de cortadora y vendedora

En el año 2013, “TEJIDOS AXEL” se traslada a sus propias instalaciones creciendo en maquinaria y personal. Contando con una mesa de corte de 5 metros, 3 máquinas de confección, 1 de planchado y 1 de ojalado.

En la actualidad “TEJIDOS AXEL” cuenta con una infraestructura adecuada para la realización de sus productos, dispone de 9 colaboradores y sus instalaciones tienen un área de trabajo de 150 metros cuadrados.

Las labores administrativas y financieras lo realizan a criterio de los propietarios sin conocimientos técnico, ocasionando un inadecuado manejo de los recursos impidiendo obtener un eficiente control de las actividades

3.1.1 Misión propuesta

“Somos una empresa textil, dedicada a la producción y comercialización de sacos de lana de buena calidad para satisfacer las necesidades de los clientes, operando con criterios de rentabilidad sustentable para lograr un buen posicionamiento de los productos en el mercado.

3.1.2 Visión propuesta

Dentro de cinco años llegar a ser una empresa líder en el mercado, manteniendo estándares de calidad en cuanto al diseño de sacos de lana, con el uso adecuado de la tecnología y personal idóneo para su producción y comercialización.

3.1.3 Objetivos Estratégicos propuestos

- Entregar a la sociedad artículos de buena calidad.
- Mantener un margen de utilidad razonable
- Tener stocks y precios justos para un abastecimiento correcto.
- Cumplir a tiempo con los pagos a proveedores de materiales.
- Incentivar en el personal valores de profesionalismo, calidad y servicio.
- Extenderse a comercializar el producto en ferias que se desarrollan en el país.

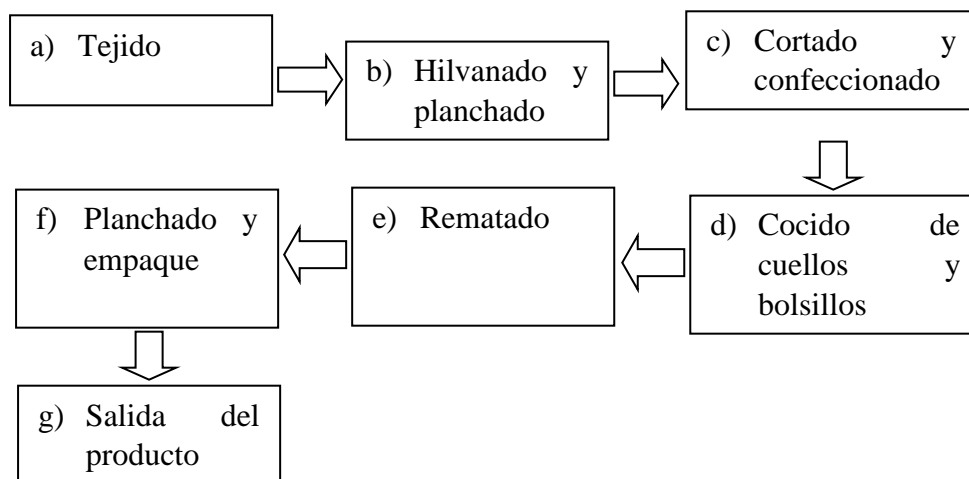
3.1.4 Valores

Los principales valores de esta empresa son:

- **Honestidad:** Respetar la ley, el medio ambiente, y la moral, es el compromiso como organización y personas.
- **Autenticidad:** Por medio de los productos y servicios, reconocidos a nivel nacional.
- **Solidaridad:** Retribuir al desarrollo de la sociedad creando fuentes de empleo para los ciudadanos.
- **Compromiso:** Encontrarse comprometido con los clientes, ofreciendo productos de calidad e innovadores.
- **Optimismo:** Promover y apoyar el progreso del cantón y del país.

3.2 Proceso de producción

El proceso de producción de las prendas se compone de seis etapas que se muestran en el siguiente diagrama.

Cuadro 19: Proceso de producción

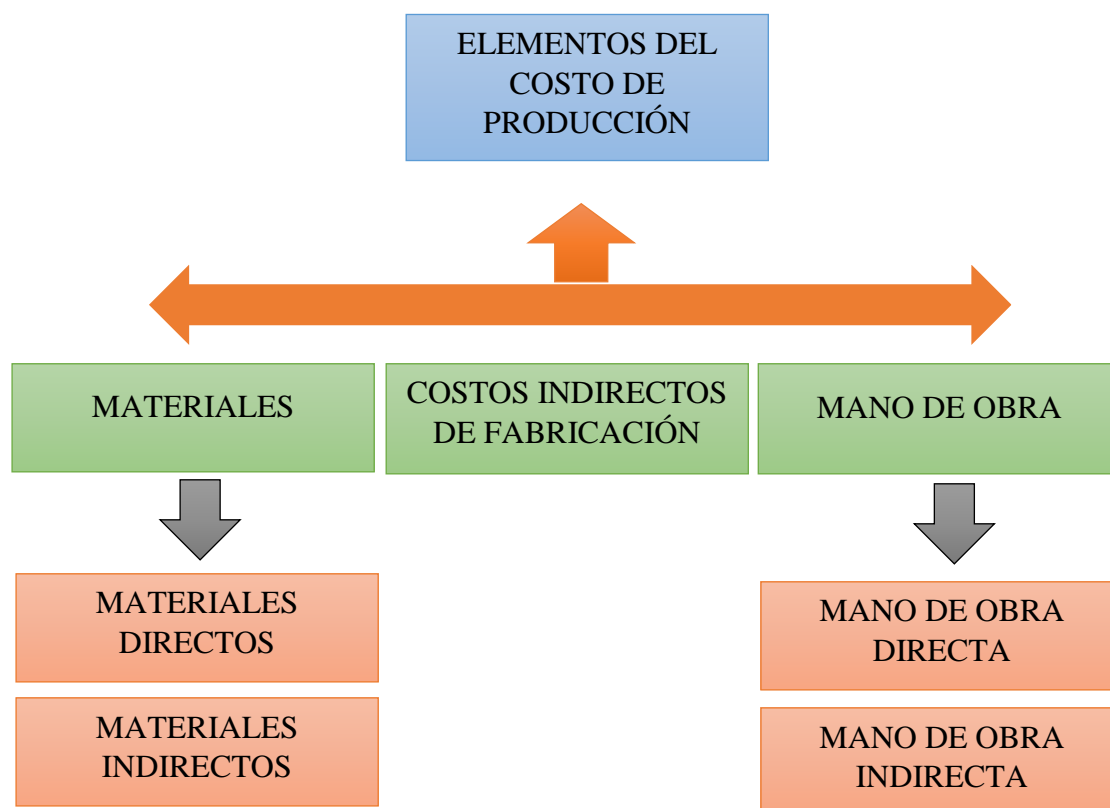
FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

- **Tejido:** Se procede a realizar el tejido en las maquinas manual y eléctrica de la parte frontal y trasera del saco, lo que vendría a ser el cuerpo del mismo, seguido del tejido de las mangas concluyendo así con esta etapa del proceso.
- **Hilvanado y planchado:** Se reciben las piezas tejidas y se continua con el proceso dándole forma al cuerpo y mangas, cosiéndolas a mano para que posteriormente pasen a ser tendidas y planchadas dándole la contextura deseada a la tela.
- **Cortado y confeccionado:** Se continua dividiendo las piezas tomando medidas según las tallas deseadas, cortando cuellos, mangas y partes de complemento del producto para después proceder con la unión de las mismas en las máquinas de cocido dándole la forma deseada al saco.
- **Cocido de cuellos y bolsillos:** Una vez ya dada la forma al saco, este pasa a la maquina recta hacer los terminados de filos, cuellos y bolsillos.

- **Rematado:** Una vez realizado el cocido de cuellos y bolsillos, se procede con el rematado el cual consiste en ojalado, pegado de botones y metido de cadenas realizando así los últimos detalles del producto.
- **Planchado y empaque:** Con el producto ya casi terminado, este pasa a la siguiente etapa donde se procede a realizar el planchado del mismo revisando que la prenda no tenga ningún desperfecto, cortando hilos y otra imperfecciones para así poder continuar con el etiquetado y empackado la prenda.
- **Salida del producto:** Una vez listo el producto este es llevado a bodega donde es ordenado de acuerdo a sus tallas para después ser entregado en la Unidad de comercialización según sean requeridos.

3.2.1 Elementos del Costo de producción

Cuadro 20: Elementos del costo de producción



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

3.3 Manual de Administrativo Financiero

3.3.1 Introducción

El presente proyecto tiene como finalidad aportar a la empresa “Tejidos Axel”, la normativa y procedimientos necesarios que logran un manejo apropiado en la administración de los recursos, permitiendo un uso adecuado de los mismos contribuyendo con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

La empresa, desde sus inicios no posee una estructura organizacional, ni la normativa necesaria que defina los lineamientos para la ejecución de sus actividades, lo cual ha ocasionado que se ejecuten las tareas de manera poco eficiente y no exista un adecuado proceso tanto administrativo como contable, generando bajo desarrollo institucional.

Con el propósito de lograr el desarrollo de la empresa “Tejidos Axel” se propone un Manual Administrativo Financiero que está orientado a proporcionar las herramientas adecuadas que permitan el mejor desenvolvimiento de la empresa.

La propuesta del presente “Manual Administrativo Financiero Para La Empresa “Tejidos Axel” Perteneciente Al Sector Textil De La Ciudad De Atuntaqui, provincia de Imbabura” presenta la formulación de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos, que le servirán de guía en la ejecución de sus operaciones.

Dentro de la propuesta administrativa, también se ha elaborado el manual de funciones, el cual contiene información respecto a las tareas específicas y responsabilidades que deben cumplir cada puesto de trabajo y cada unidad administrativa. Facilitan por otro lado una mejor selección del personal para los distintos cargos de la empresa.

La propuesta financiera en cambio, consistirá en la elaboración del plan de cuentas, manual de cuentas, los modelos de presentación de los estados financieros y su respectivo análisis por medio de indicadores financieros.

3.3.2 Importancia del manual

El presente Manual de Funciones ha sido adaptado a la estructura propuesta exclusivamente para la empresa “TEJIDOS AXEL” en el cual se establece las funciones de los diferentes cargos, por lo tanto:

- ✓ Es una herramienta importante puesto que permitirá a cada empleado conocer sus funciones generales y específicas a desempeñar según la posición en la que se encuentre dentro de la organización.
- ✓ Pretende mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y productividad del personal que labora en “TEJIDOS AXEL”

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo general

Contribuir a mejorar los procesos administrativos y financieros de la empresa “Tejidos Axel”

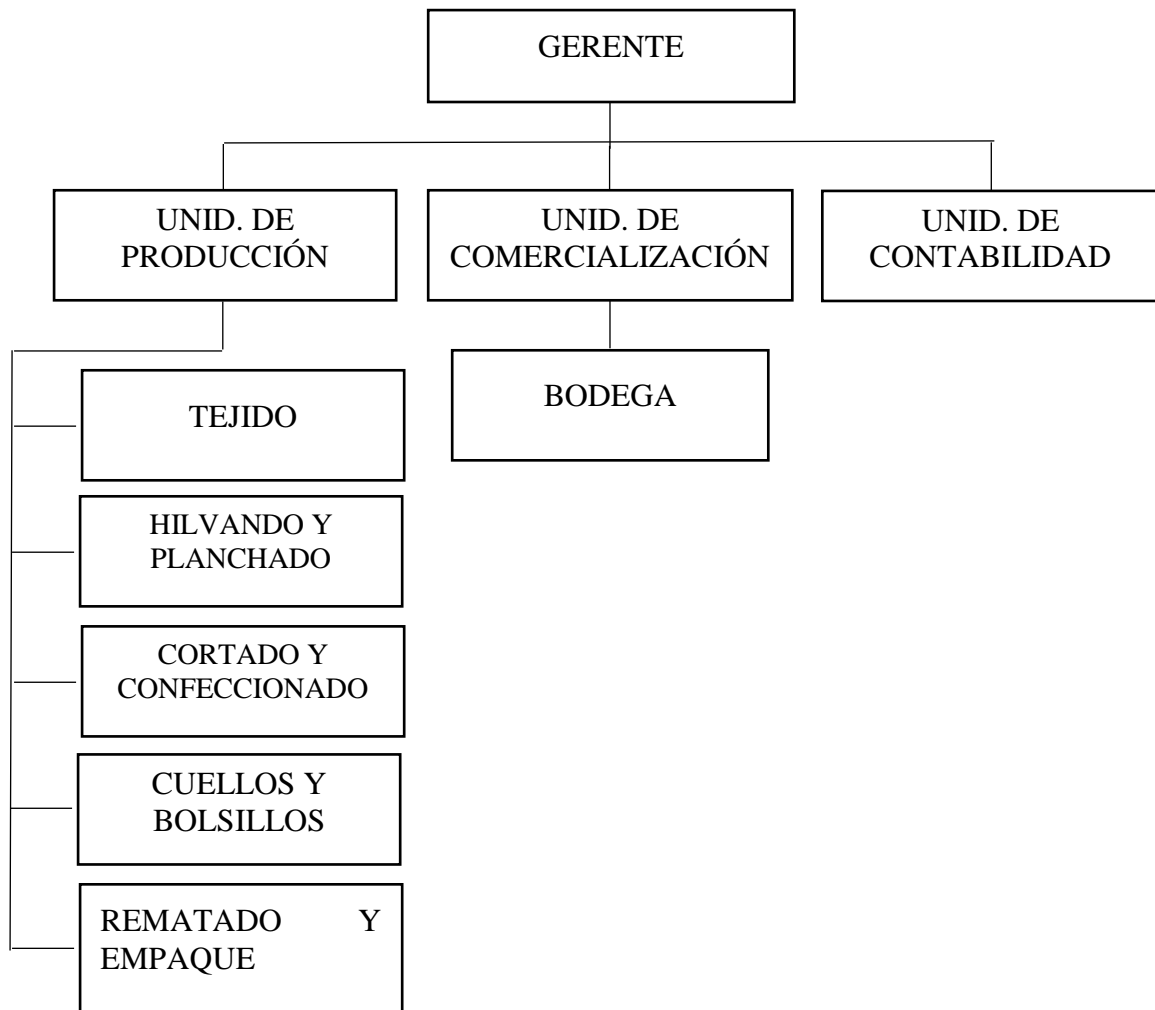
3.3.2 Objetivo específico

- Establecer los lineamientos estratégicos que ayuden a mejorar la ejecución de las actividades administrativas y financieras.
- Proponer bases de un sistema de control interno para las actividades administrativas y financieras
- Determinar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.

3.4 Organización estructural

3.4.1 Organigrama Estructural

Cuadro 21: Organigrama Estructural de “Tejidos Axel”



FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

3.5 Manual de Funciones Administrativo

EMPRESA TEXTIL
“TEJIDOS AXEL”
MANUAL DE FUNCIONES

3.5.1 Objetivo

El presente manual de funciones es un instrumento técnico normativo de servicio, cuyo principal objetivo es determinar las funciones específicas, responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los cargos y puestos de trabajo, cuya función ayuda a lograr que se cumplan los objetivos fusionales de “TEJIDOS AXEL”

3.5.2 Alcance

Su alcance es de aplicación exclusiva para los cargos establecidos en “TEJIDOS AXEL”

Cuadro 22: Funciones del Gerente

GERENTE	
NOMBRE CARGO: GERENTE	
ÁREA: Gerencia	
UNIDAD: Administrativo	
SUPERVISA:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de producción. ➤ Unidad de comercialización. ➤ Unidad de contabilidad. 	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
El gerente es la persona encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en la empresa para cumplir con los objetivos y metas que se esperan alcanzar en cuanto a la producción y comercialización de los productos que se elabora, basándose en la buena toma de decisiones.	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ingeniero/a en administración de empresas o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad para trabajar en equipo. ● Ser dinámico y creativo en cuanto al manejo del personal para promover un buen ambiente de trabajo. ● Posee valores tanto personales como profesionales ● Capacidad para tomar decisiones bajo presión ● Criterio personal para establecer las estrategias que apoyen al desarrollo de la empresa 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Representante legal de la empresa. b) Establecer estrategias para mejorar el desempeño de las actividades de la empresa. c) Supervisar, coordinar y controlar las actividades que realizan cada departamento de la entidad. d) Tomar decisiones en base a resultados. e) Cumplir con las leyes laborales, contables y tributarias vigentes en el país. f) Establecer la remuneración y pagos del personal de la empresa. g) Determinar las estrategias necesarias en cuanto a la comercialización de los productos. 	
FUENTE:	Investigación directa
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 23: Funciones Jefe/a de producción

UNIDAD DE PRODUCCIÓN	
NOMBRE CARGO: JEFE/A DE PRODUCCIÓN	
ÁREA: Producción	
UNIDAD: Operativo	
SUPERVISA:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades de producción. 	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
<p>El jefe/a de producción se encarga de planificar, organizar y controlar la producción a través de la oportuna utilización de la mano de obra, materiales y tecnología con que cuenta la empresa.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Industrial y/o Textil. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener experiencia por lo menos de un año en cuanto al manejo de maquinaria, conocimientos de calidad de hilos y en manejo de inventarios de materia prima e insumos. • Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo. • Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer un plan de trabajo en el departamento de producción. b) Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas. c) Informar al contador sobre los pedidos de materia prima e insumos a los proveedores. d) Revisar que los materiales entregados por los proveedores cumplan con los requisitos establecidos por la empresa. e) Informar sobre la devolución de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos. f) Calcular los costos de producción. g) Controlar la calidad de los productos en el proceso de producción. h) Ingresar los productos terminados a bodega. 	

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

Cuadro 24: Funciones tejedores

UNIDAD DE PRODUCCIÓN	
NOMBRE CARGO: TEJEDORES	
ÁREA: Confección	
UNIDAD: Unidad de producción.	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Es la persona que se encarga de la confección de los sacos mediante la utilización de la maquinaria que existe en la empresa basando su trabajo en la calidad.	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Maestra o estudiante de corte y confección. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de maquinaria industrial y confección de sacos. • Iniciativa y creatividad para solucionar problemas. • Ser sociable y fomentar el trabajo en equipo. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con las disposiciones existentes en la empresa. b) Realizar los tejidos de la parte frontal y trasera del saco, así como también de las mangas, tareas asignadas por el jefe de producción. c) Solicitar de manera oportuna los materiales que necesite para el desempeño de sus actividades. d) Realizar una limpieza permanente de la maquinaria que está bajo su responsabilidad e informar inmediatamente cualquier problema existente en la maquinaria para su oportuna reparación. e) Usar de manera adecuada los insumos y materiales en la confección de las prendas. f) Revisar que la prenda este en estado perfecto 	

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Cuadro 25: Funciones de Hilvanado y planchado

UNIDAD DE PRODUCCIÓN	
NOMBRE CARGO: HILVANADA Y PLANCHADO	
ÁREA: Confección	
UNIDAD: Unidad de producción.	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Es la persona encargada de realizar el hilvanado y planchado de la tela así como también de los sacos ya terminado de acuerdo a las indicaciones señaladas por el jefe de producción.	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Por ser actividades manuales de habilidad y destrezas propias de las personas no es necesariamente requerido un título. • Maestra o estudiante de corte y confección. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 6 meses en planchado de sacos de lana • Manejo de la maquinaria para el hilvanado y planchado de los sacos de lana • Fomentar el trabajo en equipo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la empresa. • Demostrar compromiso y fidelidad con las tareas diarias. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el hilvanado y planchado de las prendas b) Informar al jefe de producción sobre la calidad de la lana y de las prendas, materiales e insumos que se necesitan para el cumplimiento de las tareas designadas. c) Realizar el mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo. d) Registrar la cantidad de los productos hilvanados y planchados por talla y por modelo. e) Informar al jefe de producción sobre las fallas observadas en la materia prima. f) Demás instrucciones que se le indique por parte de sus superiores 	

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

Cuadro 26: Funciones de corte y confección

UNIDAD DE PRODUCCIÓN	
NOMBRE CARGO: CORTE Y CONFECCIÓN	
ÁREA: Confección	
UNIDAD: Unidad de producción.	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Son las personas encargadas del corte y confección de la prenda de acuerdo con las indicaciones señaladas por el jefe de producción.	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Maestra o estudiante de corte y confección. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 6 meses en corte y confección. • Manejo de la maquinaria para el corte de la tela. • Fomentar el trabajo en equipo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la empresa. • Demostrar compromiso y fidelidad con las tareas diarias. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Verificar que la materia prima este en óptimas condiciones para el trazo y corte de las prendas. b) Informar al jefe de producción sobre la calidad de la tela, materiales e insumos que se necesitan para el cumplimiento de las tareas designadas. c) Minimizar en lo posible el desperdicio de la lana al momento de trazar y cortar. d) Mantener un adecuado cuidado y control de los moldes existentes de las prendas que fabrica la empresa. e) Realizar el cosido de las piezas anteriormente cortadas, dándole la forma deseada al saco. f) Hacer el mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo. g) Registrar la cantidad de los productos cortados y cosidos por talla y por modelo. h) Informar al jefe de producción sobre las fallas observadas en la lana. i) Demás instrucciones que se le indique por parte de sus superiores. 	

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

Cuadro 27: Funciones de cocido de cuellos y bolsillos

UNIDAD DE PRODUCCIÓN	
NOMBRE CARGO: COCIDO DE CUELLOS Y BOLSILLOS.	
ÁREA: Confección	
UNIDAD: Unidad de producción.	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Es las personas encargadas del cocido de cuellos y bolsillos de la prenda de acuerdo con las órdenes dadas por el jefe de producción.	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Maestra o estudiante de corte y confección. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 6 meses en corte y confección. • Manejo de la maquinaria para el cocido de cuellos y bolsillos • Fomentar el trabajo en equipo y cumplir con las disposiciones que se establezcan en la empresa. • Demostrar compromiso y fidelidad con las tareas diarias. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que el producto este en óptimas condiciones para cocido de cuellos y bolsillos b) Informar al jefe de producción sobre la calidad del producto, materiales e insumos que se necesitan para el cumplimiento de las tareas designadas. c) Minimizar en lo posible el desperdicio de la lana al momento del cocido de cuellos y bolsillos d) Realizar el mantenimiento permanente de sus herramientas de trabajo. e) Registrar la cantidad de los productos cocidos por talla y por modelo. f) Informar al jefe de producción sobre las fallas observadas en el producto. g) Demás instrucciones que se le indique por parte de sus superiores. 	
FUENTE:	Investigación directa
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 28: Funciones de rematado y empaque

UNIDAD DE PRODUCCIÓN	
NOMBRE CARGO: REMATADO Y EMPAQUE	
ÁREA: Confección	
UNIDAD: Unidad de producción.	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
Es la persona encargada de verificar que las prendas estén en perfecto estado para garantizar que el producto cumple con la calidad que ofrece la empresa a sus clientes.	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título bachiller no se requiere especialidad 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para poder detectar que las prendas estén en perfecto estado. • Habilidad manual para empacar las prendas • Tener iniciativa para solucionar problemas • Demostrar compromiso y fidelidad con las tareas diarias. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar que la prenda este en perfecto estado sin fallas, sin manchas, con las costuras bien realizadas y con los acabados pertinentes del caso. b) Ordenar las prendas de acuerdo a las tallas y conforme a las combinaciones establecidas. c) Cortar los hilos, pegar botones y en caso de encontrar fallas buscar los correctivos pertinentes e informar al jefe de área. d) Colocar las etiquetas y realizar el doblado y empackado del producto. e) Entregar los productos para ingresarlos a bodega. f) Acatar las demás disposiciones emitidas por sus superiores 	

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

Cuadro 29: Funciones de Bodega

UNIDAD DE PRODUCCIÓN	
NOMBRE CARGO: BODEGA	
ÁREA: Confección	
UNIDAD: Unidad de producción.	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
<p>Es la persona encargada de recibir y llevar el registro de existencias tanto de los diferentes productos terminados como de la materia prima que la empresa adquiere para su fabricación.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título bachiller contador o carreras afines. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de bodega. • Alta capacidad de organización y control de materia prima e insumos 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar un registro de entrada y salida de la materia prima. b) Mantener un control de desperdicios. c) Comunicar al jefe de producción sobre el estado de las lanas. d) Ordenamiento y almacenaje de la materia prima. e) Ordenamiento y almacenaje del producto terminado. f) Mantener limpia y ordenada la bodega. g) Demás instrucciones que se le indique por parte de sus superiores. 	

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Cuadro 30: Funciones del jefe/a de ventas

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	
NOMBRE CARGO: JEFE/A DE VENTAS	
ÁREA: Ventas	
UNIDAD: Unidad de ventas	
SUPERVISA:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de comercialización ➤ Bodega 	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
<p>El jefe/a de ventas será el responsable de supervisar, dirigir y controlar las actividades realizadas en su unidad y bodega, así como también fortalecer y crear estrategias de venta y atención al cliente.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a en marketing o carreras afines 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos años en ventas de prendas de vestir. • Tener un adecuado nivel de comunicación con el personal a su cargo y los clientes. • Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo. • Capacidad para tomar decisiones bajo presión. • Ser organizado y cumplir con las disposiciones internas de la empresa. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas para cumplir y hacer cumplir las metas propuestas por la empresa.</p> <p>b) Realizar un listado de los productos a solicitarse en bodega.</p> <p>c) Disponer de prendas en los mostradores.</p> <p>d) Capacitar al personal en cuanto a técnicas de atención al cliente y facturación.</p> <p>e) Hacer un inventario las ventas realizadas.</p> <p>f) Registrar el listado de mercaderías que estén defectuosas para devolverse o cambiar a bodega.</p> <p>g) Supervisar las rutas de ventas.</p> <p>h) Dar a conocer a la gerencia los resultados de las operaciones realizadas.</p>	

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

Cuadro 31: Funciones del Contador General

UNIDAD DE CONTABILIDAD	
NOMBRE CARGO: CONTADOR	
ÁREA: Contabilidad	
UNIDAD: Contabilidad	
SUPERVISA:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de contabilidad. 	
DESCRIPCION DEL PUESTO	
<p>El contador es el encargado de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera oportuna y razonable basándose en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria al gerente propietario para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos y financieros.</p>	
PERFIL DEL CARGO	
ACADÉMICOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a en contabilidad superior y auditoria – CPA. 	
PERSONALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributaria. • Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables. • Posee valores tanto personales como profesionales • Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable. • Capacidad de trabajar en equipo. 	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse en la empresa. b) Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones. c) Verificar que la base de datos contable sea archivada de manera correcta y ordenada. d) Realizar las declaraciones y tramites solicitados por el SRI e) Evaluar y establecer los costos de producción. f) Presentar permanentemente información contable y financiera al gerente propietario. g) Revisar las conciliaciones y registros de los movimientos bancarios. 	

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

3.6 Manual de contable financiero

3.6.1 Objetivo

Implementar las normas contables, reglamentarias de acuerdo a las regulaciones de las NIIF.

3.6.2 Alcance

Aplica a la unidad de contabilidad de la empresa “Tejidos Axel”

3.6.3 Plan de cuentas

El presente plan de cuentas se lo estructuro térmicamente de acuerdo a las necesidades que la empresa exige para el desenvolvimiento empresarial, además cumple con las Normas Internacionales de información financiera (NIIFs) y fue elaborado bajo el sistema de codificación decimal.

Numero	Cuenta
1	Elemento del estado financiero
1.01	Grupo de cuentas
1.01.01	Cuentas
1.01.01.01	Subcuentas

A continuación presentamos el plan de cuentas de la empresa “Tejidos Axel”, el cual está sujeto a modificaciones por parte del gerente propietario.

Cuadro 32: Plan de cuentas “Tejidos Axel”

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL AFECTIVO
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.02	CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.01	Cientes
1.01.02.02	Cuentas por cobrar empleados
1.01.02.03	IVA en compras
1.01.02.04	IVA – Crédito tributario
1.01.02.05	Impuesto a la renta – Crédito tributario
1.01.02.06	(-) Provisión cuentas incobrables
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	Inventario de materia prima
1.01.03.02	Inventario de producto en proceso
1.01.03.03	Inventario de productos terminados
1.02	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	Edificio
1.02.01.02	Maquinaria y equipo
1.02.01.03	Equipos de computación
1.02.01.04	Muebles y encerres
1.02.01.05	(-) Depreciación Acumulada
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.01.01	Proveedores
2.01.01.02	Otras cuentas por pagar

2.01.02	OBLIGACIONES LABORALES
2.01.02.01	Sueldos por pagar
2.01.02.02	IESS por pagar
2.01.02.02.01	Aporte personal
2.01.02.02.02	Aporte patronal
2.01.02.03	Beneficios sociales
2.01.02.03.01	Décimo tercer sueldo por pagar
2.01.02.03.02	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.01.02.03.03	Fondos de reserva
2.01.02.03.04	Vacaciones por pagar
2.01.03	OBLIGACIONES FISCALES
2.01.03.01	IVA en ventas
2.01.03.02	Impuesto a la renta por pagar
2.01.03.03	Retenciones IVA por pagar
2.01.03.04	Retenciones IR por pagar
2.02	PASIVOS NO CORRIENTES
2.02.01	Obligaciones bancarias
2.02.02	Hipotecas por pagar
2.02.03	Intereses por pagar
3	PATRIMONIO
3.01	Capital
3.02	Utilidades no distribuidas
3.03	Utilidad del ejercicio
3.04	Pérdida del ejercicio
4	INGRESOS
4.01	Ventas
4.02	Intereses ganados
4.03	Otros Ingresos
5	COSTOS
5.01	Costo de venta
5.02	Costo de producción
5.02.01	Materiales
5.02.02	Mano de obra directa

5.03	Costos indirectos de fabricación
5.03.01	Materia prima indirecta
5.03.02	Mano de obra indirecta
5.03.03	Depreciación de maquinaria
5.03.04	Mantenimiento maquinaria
5.03.05	Transporte y movilización
5.03.06	Energía eléctrica, agua y otros servicios
5.03.07	CIF asignado
5.03.08	Varios
6	GASTOS
6.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.01.01	GASTOS DE PERSONAL
6.01.01.01	Sueldos y salarios
6.01.01.02	Aporte patronal
6.01.01.03	Décimo tercer sueldo
6.01.01.04	Décimo cuarto sueldo
6.01.01.05	Fondos de reserva
6.01.01.06	Vacaciones
6.01.01.07	Alimentación y transporte
6.01.02	SERVICIOS BASICOS
6.01.02.01	Luz
6.01.02.02	Agua
6.01.02.03	Teléfono
6.01.03	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS
6.01.03.01	Combustible
6.01.03.02	Repuestos y accesorios
6.01.03.03	Aceites y lubricantes
6.01.03.04	Mantenimiento
6.01.04	PROVISIONES Y DEPRESACIONES
6.01.04.01	Provisión cuentas incobrables
6.01.03.02	Depreciación de activos
6.01.05	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.01.05.01	Seguridad

6.01.05.02	Suministros de oficina
6.01.05.03	Suministros de limpieza
6.01.05.04	Varios
6.02	GASTOS DE VENTAS
6.02.01	Publicidad y propaganda
6.03	GASTOS FINANCIEROS
6.03.01	Intereses y comisiones bancarias
7.	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

FUENTE: NIIF-NIC
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

3.6.4 Manual de cuentas, instructivo de utilización

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN
REFERENCIA: Fuente de consulta

FUENTE: NIIF-NIC
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Cuadro 33: Activo

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"
1 ACTIVO
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN
Es una cuenta deudora. Aquí se encuentran las cuentas que representan bienes o derechos del negocio; se reflejan en él debe sus importes iniciales y los incrementos de valor, mientras que en el haber aparecerán las disminuciones de valor.

FUENTE: NIIF-NIC
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Cuadro 34: Activo corriente

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
1.01 ACTIVO CORRIENTE	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son aquellos valores que se encuentran en efectivo, en el banco o las diferentes cuentas que se van a consumir, por ejemplo los inventarios, además en este grupo se encuentran los valores pagados por anticipado como: interese, seguros, etc.	
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 35: Efectivo y equivalentes al afectivo

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
1.01.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL AFECTIVO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Es parte del activo corriente, se refiere al efectivo con el que cuenta la empresa en ese momento para ser frente a las obligaciones en forma inmediata, este valor puede estar en efectivo o en la cuenta bancaria de la empresa.	
Referencia: NIC 7 Estado de flujo de efectivo (p.7, p.48)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 36: Caja

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
1.01.01.01 CAJA	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
En esta cuenta se registra la existencia de dinero en efectivo y equivalentes. Se debita por el ingreso de dinero proveniente de las ventas que realiza la empresa y se acredita por pagos en efectivo.	
Referencia: NIC 7 Estado de flujo de efectivo (p.7, p.48)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 37 : Caja chica

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.01.02 CAJA CHICA	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Esta cuenta se debita por la creación o incremento del fondo y se acredita por disminución del mismo, esta cuenta sirve para la realización de gastos con montos menores.	
Referencia: NIC 7 Estado de flujo de efectivo (p.7, p.48)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 38: Bancos

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.01.03 BANCOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Constituye el dinero existente en cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros. Se debita por la apertura de la cuenta, depósitos o notas de crédito, mientras que se acredita por pagos mediante cheques y por notas de débito.	
Referencia: NIC 7 Estado de flujo de efectivo (p.7, p.48)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 39: Cuentas por cobrar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.02 CUENTAS POR COBRAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son los valores que en corto tiempo se convierten en efectivo, es decir son todas las cuentas pendientes de cobro a favor de la empresa, ya sean a clientes o empleados.	
Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumento financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros información a revelar.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 40: Clientes

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.02.01 CLIENTES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Registra los valores a favor de la empresa ocasionados por las ventas a crédito a los clientes. Se debita por ventas a crédito y se acredita cuando se realizan los cobros.	
Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumento financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros información a revelar. NIIF 9; Instrumentos financieros.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 41: Cuentas por cobrar empleados

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.02.02 CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Esta cuenta se debita por anticipos realizados a los empleados y se acredita al momento del pago de la remuneración.	
Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumento financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros información a revelar. NIIF 9; Instrumentos financieros.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 42: IVA en compras

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.02.03 IVA EN COMPRAS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se debita por la compra de bienes gravados con tarifa 14% y se acredita por liquidación del IVA al final del mes.	
Referencia: NIC 12, Impuesto sobre las ganancias p.5	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 43: IVA – Crédito tributario

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.02.04 IVA – CRÉDITO TRIBUTARIO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Esta cuenta esta debitada por valores pagados por concepto de Impuesto al valor agregado, por retenciones de IVA al final del mes. Pero de igual forma se acredita por compensaciones y solicitudes de pago indebido aprobadas por el SRI o no contestadas a tiempo.	
Referencia: NIC 12, Impuesto sobre las ganancias p.5	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 44: Impuesto a la renta – crédito tributario

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.02.05 IMPUESTO A LA RENTA – CRÉDITO TRIBUTARIO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se debita por los valores retenidos en la fuente cuando se generan ingresos gravados con este impuesto y por el pago anticipado del impuesto a la renta en partes iguales en los meses de julio y septiembre de cada año, esta cuenta se acredita por el pago del Impuesto a la renta causado.	
Referencia: NIC 12, Impuesto sobre las ganancias p.5	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 45: Provisión cuentas incobrables

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.02.06 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Es una cuenta de activo pero su naturaleza es acreedora; esto se debe a que se acredita por las provisiones efectuadas al cierre del ejercicio y se debita cuando la cuenta de algunos clientes se da de baja por estar en mora y no se tiene posibilidad de recuperación.	
Referencia: NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición (p.55) NIIF 9 Instrumentos financieros. (p.4)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 46 Inventarios

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.03 INVENTARIOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son los activos de la empresa que al corto plazo se convertirán en efectivo.	
Referencia: NIC 2 Inventarios	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 47: Inventario de materia prima

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.03.01 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Constituyen los insumos o materiales que se necesitan para elaborar un producto, estos materiales son consumidos o transformados en el proceso productivo. Esta cuenta se debita por la compra de materia prima y a la vez se acredita cuando es utilizada en la producción o por devoluciones a proveedores.	
Referencia: NIC 2 Inventarios	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 48: Inventario de productos en proceso

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.03.02 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Esta cuenta nos permite saber qué cantidad se encuentra en pleno proceso productivo. Se debita cuando se transfiere los materiales al departamento de producción y se acredita cuando los productos son transferidos al inventario de productos terminados.	
Referencia: NIC 2 Inventarios	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 49: Inventario de productos terminados

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.01.03.03 INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se debita por la transferencia de los productos al departamento de producción y se acredita al momento de la venta.	
Referencia: NIC 2 Inventarios	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 50: Activos no corrientes

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.02 ACTIVOS NO CORRIENTES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 51: Edificio

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.02.01.01 Edificio	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa el área donde se desarrollan las actividades productivas y administrativas. Se debita por la compra de bien o por mejoras realizadas y se acredita por la venta de este bien, o traspaso de dominio.	
Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6). NIC 17 Apalancamientos. (p.20)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 52: Maquinaria y equipo

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.02.01.02 MAQUINARIA Y EQUIPO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa todas las maquinarias y equipos con las que se producirán los bienes a ser comercializados. Se debita por la compra del bien y se acredita por la venta o baja del mismo	
Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6). NIC 17 Apalancamientos. (p.20)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 53: Equipo de computación

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.02.01.03 EQUIPO DE COMPUTACIÓN	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se refiere a los softwares y computadores con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades productivas y administrativas. Se debita por la compra del bien y se acredita por la venta del mismo.	
Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6). NIC 17 Apalancamientos. (p.20)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 54: Muebles y enceres

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.02.01.04 MUEBLES Y ENCERES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa los bienes con los que cuenta la empresa para la adecuación de sus instalaciones, como son: escritorios, mesas, archivadores, etc. Se debita por la compra del bien y se acredita por la venta, donación o baja del mismo.	
Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6). NIC 17 Apalancamientos. (p.20)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 55: Depreciación acumulada

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
1.02.01.05 DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Es una cuenta de valoración que registra la disminución estimada del valor histórico de los activos fijos provenientes del uso u obsolescencia del mismo. La cuenta se acredita por el valor de la depreciación acumulada de cada periodo que representa el valor de desgaste del activo fijo y se debita por las cifras que eventualmente correspondan a operaciones de ajustes, o por la terminación de la vida útil.	
Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6).	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 56: Pasivo

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2 PASIVO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son todas las cuentas que representan las fuentes de financiación de la empresa, se reflejan al haber sus importes iniciales y los incrementos de valor, mientras que en él debe aparecerán las disminuciones de valor.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 57: Pasivos corrientes

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01 PASIVOS CORRIENTES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son el grupo de cuentas que están en constante movimiento, es decir, permanecen menos de un año calendario.	
Referencia: NIC 1; Estados financieros	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 58: Cuentas y documentos por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.01 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son todos los valores que se adeudan a terceras personas, sean estas de forma verbal o a través de documentos negociables.	
Referencia: NIC 18; Retribuciones.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 59: Proveedores

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.01.01 PROVEEDORES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Comprende todas las obligaciones reconocidas por parte de la entidad a favor de personas naturales o jurídicas del sector público o privado, pagaderos dentro del plazo de un año. Se acredita por las obligaciones contraídas es decir por las compras a crédito y se debita por los pagos totales o parciales y por las notas de crédito emitidas por el proveedor.	
Referencia: NIC 1; Estados financieros. NIC 32; Instrumentos financieros.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 60: Otra cuentas por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.01.02 OTRA CUENTAS POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son obligaciones contraídas por la empresa. Se acredita cuando se ha contraído la obligación y se debita por los pagos realizados.	
Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 61: Obligaciones laborales

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.02 OBLIGACIONES LABORALES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son todas las cuentas por pagar en beneficio de los trabajadores.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 62: Sueldo por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.02.01 SUELDO POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa el valor líquido a pagar al personal de la empresa. Se acredita al terminar el valor a liquidarse por el trabajo de los empleados durante el mes y se debita por el pago de nómina.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 63: IESS por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.02.02 IESS POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa las obligaciones contraídas con el IESS al momento de que el empleado es afiliado a esta institución, se debita por el pago de los aporte y se acredita cuando se determina en valor a pagarse.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 64: Aporte personal

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.02.02.01 APORTE PERSONAL	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Comprende el 9.35% de los ingresos generados en un mes por el trabajo. Este valor se acredita cuando se lo determina en el rol y se debita al momento de realizar la cancelación al IESS.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 65: Aporte patronal

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.02.02.02 APORTE PATRONAL	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Comprende el 12.15% de los ingresos que genero el trabajador durante el mes de trabajo, este valor es asumido por el empleado, se acredita cuando se lo determina en el rol y se debita al momento de realizar la cancelación al IESS.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 66: Benéficos sociales

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.02.03 BENEFICIOS SOCIALES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa la obligación que tiene el empleador con sus trabajadores sobre el pago de beneficios adicionales al sueldo, estos son: décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, fondos de reserva.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 67: Décimo tercer sueldo por pagar

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
2.01.02.03.01 DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Corresponde a la doceava parte de los ingresos percibidos en el año. El periodo de cálculo parte del 1 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año. Su pago debe realizarse hasta el 24 de diciembre posterior. Se acredita mes a mes cuando se genera en el rol de pagos y se debita al momento del pago.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 68: Décimo cuarto sueldo por pagar

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
2.01.02.03.02 DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa un salario básico vigente. Su cálculo parte del 1 de agosto al 31 de julio del año posterior. El pago se realiza el 15 de agosto, se acredita mes a mes cuando se genera en el rol de pagos y se debita al momento del pago.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 69: Fondos de reserva

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.02.03.03 FONDOS DE RESERVA	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Comprende la doceava parte de los ingresos percibidos en el mes o representa el 8.33% de la remuneración de aportación, se calcula a partir del segundo año de trabajo con un mismo empleador. El pago se lo realiza mensualmente directamente al trabajador o a su vez se lo deposita en el IEES	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 70: Vacaciones por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.02.03.04 VACACIONES POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa la veinticuatroava parte de los ingresos percibidos, se debita al momento que el trabajador tome las vacaciones anuales que le correspondan.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 71: Obligaciones fiscales

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.03 OBLIGACIONES FISCALES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son todas las deudas que se tiene con el SRI por motivo de impuestos.	
Referencia: NIC 38; Impuesto sobre la ganancia.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 72: IVA en ventas

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.03.01 IVA EN VENTAS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se acredita al liquidar el IVA al fin del mes por las ventas gravadas durante el periodo, se debita por el pago mensual del Impuesto a la valor agregado en la fecha correspondiente.	
Referencia: NIC 38; Impuesto sobre la ganancia.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 73: Impuesto a la renta por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.03.02 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa el impuesto resultante de los ingresos de un periodo. Se acredita cuando existe impuesto causado y se debita al momento de pago de dicho impuesto.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 74: Retenciones de IVA por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.03.03 RETENCIONES DE IVA POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se acredita cuando realizamos compras y retenciones el IVA de acuerdo a los porcentajes establecidos por el SRI, se debita por el pago al fisco de los valores retenidos.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 75: Retenciones del IR por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.01.03.04 RETENCIONES DEL IR POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se acredita al momento que realizamos las retenciones de las compras de acuerdo a los porcentajes establecido por el SRI. Se debita en el momento del pago de los valores retenidos.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores. Código de trabajo.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 76: Pasivos no corrientes

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.02 PASIVOS NO CORRIENTES	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Es el grupo de cuentas que están sin movimientos, es decir permanecen más de un año calendario, las cuales fueron contraídas con algunas instituciones financieras.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 77: Obligaciones bancarias

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.02.01 OBLIGACIONES BANCARIAS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representan las obligaciones que contrae el negocio con instituciones financieras. Se acredita al momento que contrae la obligación y se debita por el pago de las cuotas de esta obligación.	
Referencia: NIC 18; Retribuciones.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 78: Hipotecas por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.02.02 HIPOTECAS POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representan las obligaciones contraídas con la garantía de un bien con una institución bancaria. Se acredita cuando se contrae la deuda y se debita por el pago de las cuotas de la obligación.	
Referencia: NIC 18; Retribuciones.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 79: Intereses por pagar

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
2.02.03 INTERESES POR PAGAR	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representan los intereses acumulados por obligaciones contraídas con instituciones financieras. Se acredita cuando se generan los intereses de la deuda y se debita por el pago de dichos intereses.	
Referencia: NIC 18; Retribuciones.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 80: Patrimonio

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
3 PATRIMONIO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
El patrimonio es todo lo que ha aportado el dueño de la empresa y/o sus socios, al momento de iniciar el negocio, estos son aportes en efectivo, maquinaria, vehículo, materias primas, etc.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 81: Capital

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
3.01 CAPITAL	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se acredita por el aporte inicial de los socios o por el incremento de capital y se debita en el caso de la liquidación o disminución del capital.	
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros. NIC 32; Instrumentos financieros. NIIF 7; Flujo de efectivo	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 82: Utilidades no distribuidas

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
3.02 UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son las ganancias que ha tenido la empresa durante un período de negocio, dichas utilidades aún no se han distribuido a los socios.	
Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 83: Utilidad del ejercicio

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
3.03 UTILIDAD DEL EJERCICIO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se acredita por la utilidad generada por el negocio en el período.	
Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 84: Pérdida del ejercicio

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
3.04 PÉRDIDA DEL EJERCICIO	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Es una cuenta de naturaleza deudora que representa la pérdida generada por el negocio durante el ejercicio económico y se acredita por la amortización de ésta en ejercicios posteriores.	
Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 85: Ingresos

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
4 INGRESOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Es una cuenta de origen acreedor y representa la ganancia o cualquier otro rendimiento de naturaleza económica obtenido durante un período económico.	
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.82). NIC 38; Impuesto sobre la ganancia.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 86: Ventas

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
4.01 VENTAS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Esta cuenta será representada por los valores que la empresa ha generado por concepto de ventas debido a que esta actividad corresponde al giro principal de la empresa. Se acredita por el importe de los productos que se ha vendido y se debita al cierre del periodo para la determinación de resultados finales.	
Referencia: NIC 18; Ingresos ordinarios.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 87: Intereses ganados

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
4.02 INTERESES GANADOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Es una cuenta de ingresos no operacionales y representa rendimientos financieros por el manejo de cuentas bancarias del negocio. Esta se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del período para determinar los resultados finales.	
Referencia: NIC 18; Ingresos ordinarios.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 88: Otros ingresos

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
4.03 OTROS INGRESOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Estos son los ingresos adicionales que se originan en el negocio y pueden ser por: venta de residuos, donaciones recibidas, etc. Esta cuenta se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del período para la obtención de los resultados finales.	
Referencia: NIC 18; Ingresos ordinarios.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 89: Costos

EMPRESA “TEJIDOS AXEL”	
5 COSTOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa a todos los valores en los que se incurre para tener los productos a comercializarse, estos son los egresos únicamente del departamento de producción, dichos gastos son recuperables puesto que son asignados al valor del producto final.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 90: Costo de venta

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
5.01 COSTO DE VENTA	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representa el costo de los productos comercializados. Se debita por el valor del costo del producto vendido y se acredita al cierre del periodo para la determinación de los resultados finales.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 91: Costo de producción

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
5.02 COSTO DE PRODUCCION	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representan los costos incurridos por la adquisición de materia prima y pago de mano de obra. Esta cuenta se debita por el valor del costo del producto procesado y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 92: Costos indirectos de fabricación

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
5.03 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Agrupa la adquisición de productos o aquellos pagos considerados indirectos dentro del proceso de producción como son: materia prima indirecta, mano de obra indirecta, deprecación y mantenimiento de maquinaria, transporte, servicios básicos, etc. Esta cuenta se debita por el valor del costo o del pago y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 93: Gastos

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
6 GASTOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Son los desembolsos de dinero no recuperables que se incurren en el desarrollo de las actividades del negocio, estos valores no son asignados al costo del producto final.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 94: Gastos Administrativos

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
6.01 GASTOS ADMINISTRATIVOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Este grupo de cuentas representan los gastos que se originan en el departamento de administración y son necesarios para el desarrollo normas de las actividades empresariales.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 95: Gasto de personal

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
6.01.01 GASTOS DE PERSONAL	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Esta cuenta agrupa los pagos que representan los sueldos y salarios del personal de la empresa así como también los beneficios sociales a los que tienen derecho los trabajadores, se debita por el valor gasto y se acredita al cierre del periodo para la determinación de los resultados finales.	
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los trabajadores.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 96: Servicios básicos

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
6.01.02 SERVICIOS BÁSICOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
<p>Esta cuenta representa los valores cancelados por concepto de pago de servicios básico como: Luz eléctrica, agua, teléfono, etc. Se debita por el valor a pagar por concepto de consumo de los servicios básicos y se acredita por su valor total acumulado al cierre del periodo.</p>	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 97: Mantenimiento de activos

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
6.01.03 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
<p>En esta cuenta se asigna los gastos que permiten el adecuado funcionamiento de los activos así como presupuestos, lubricantes, mantenimiento entre otros. Se debita por el valor a pagar por concepto de dicho consumo y se acredita por su valor total acumulado al cierre del período.</p>	
Referencia: NIC 38; Activos intangibles. (p.67)	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 98: Provisiones y depreciaciones

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"									
6.01.04 PROVISIONES Y DEPRECIACIONES									
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN									
<p>En estas cuentas de gastos se registran los valores estimados obtenidos por el desgaste de los activos fijos destinado a la actividad que realiza la empresa. Tiene como contrapartida la cuenta de depreciación acumulada y el tiempo de la depreciación depende de la naturales del activo:</p> <table> <tr> <td>Edificio y instalaciones</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Muebles y enseres</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Equipo de oficina</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Vehículo</td> <td>20%</td> </tr> </table> <p>Esta cuenta se debita por el valor del cálculo del desgaste de los activos fijos sujetos a depreciación y se acredita por regulación de la cuenta o cierre de la misma al final del ejercicio.</p>		Edificio y instalaciones	5%	Muebles y enseres	10%	Equipo de oficina	10%	Vehículo	20%
Edificio y instalaciones	5%								
Muebles y enseres	10%								
Equipo de oficina	10%								
Vehículo	20%								
Referencia: NIC 1; Presentación de estados financieros. NIC 16; Propiedad planta y equipo.									

FUENTE: NIIF-NIC
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Cuadro 99: Otros gastos de administración

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
6.01.05 OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
<p>En este grupo se registran relacionados con seguridad, suministros y otros gastos que son incurridos por la empresa.</p>	

FUENTE: NIIF-NIC
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

Cuadro 100: Gastos de ventas

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
6.02 GASTO DE VENTAS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Se consideran aquellos gastos que se incurren en el proceso de venta del producto final como publicidad y comisiones.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 101: Gastos financieros

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
6.03 GASTO FINANCIEROS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Representan aquellos gastos financieros como son interés y comisiones que se genera de un crédito del sistema financiero.	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

Cuadro 102: Resumen de rentas y gastos

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"	
7 RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN	
Encierra las cuentas temporales de ingresos y gastos al final de cada período que permite establecer el resultado del ejercicio.	
Referencia:	
FUENTE:	NIIF-NIC
ELABORADO POR:	Israel De la Torre
AÑO:	2016

3.6.6 Modelos de estados financieros

El objetivo principal de la contabilidad es conocer la situación económica y financiera de la empresa, al término de un período contable, esta información permitirá analizar y evaluar los resultados obtenidos mediante los siguientes Estados Financieros:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Flujo de efectivo.

Norma legal que obliga a llevar contabilidad

(Ley Organica de regimen tributario interno , 2014), Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares. Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible. Para efectos tributarios, las asociaciones, comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento.

3.6.6.1 Estado de situación financiera

Es un informe contable que presenta de una manera ordenada y sistemática las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio para poder determinar la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

RAZON SOCIAL:	EMPRESA "TEJIDOS AXEL"
DIRECCIÓN	Andrade Marín calles: Abdón
COMERCIAL:	Calderón e Imbabura
RUC:	1004156160001

EMPRESA "TEJIDOS AXEL"
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE ENERO DE XXXX
ESPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS

Cuadro 103: Estado de situación financiera

ACTIVO			PASIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES			PASIVO CORRIENTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AFECTIVO	AL		Cuentas por pagar	xxxx	
Caja chica	xxxx		Documentos por pagar	xxxx	
Bancos	xxxx		Nomina por pagar	xxxx	
TOTAL DISPONIBLE		xxxx	TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxxx
CUENTAS POR COBRAR					
Documentos por cobrar	xxxx		PASIVO NO CORRIENTE		
Total exigible		xxxx	Hipoteca por pagar	xxxx	
REALIZABLE			Intereses por pagar	xxxx	
Inv. Materia prima	xxxx		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		xxxx
Inv. Productos en proceso	xxxx				
Inv. Productos terminados	xxxx		TOTAL PASIVOS		xxxx
TOTAL REALIZABLE		xxxx			
ACTIVOS NO CORRIENTES					
Equipos de computación			PATRIMONIO		
Muebles y enceres	xxxx		Capital	xxxx	
Equipo de oficina	xxxx				
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		xxxx	TOTAL PATRIMONIO		xxxx
ACTIVO DIFERIDO					
Gasto de amortización	xxxx				

TOTAL ACTIVO DIFERIDO		xxxx		
TOTAL ACTIVOS			TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	

FUENTE: NIF-NIC
 ELABORADO POR: Israel De la Torre
 AÑO: 2016

.....
 GERENTE

.....
 CONTADOR

3.6.6.2 Estado de resultados

Su objetivo principal es mostrar la utilidad o pérdida obtenida por la empresa según su gestión económica.

**EMPRESA “TEJIDOS AXEL”
 ESTADO DE RESULTADOS
 AL 31 DE ENERO DE XXXX
 ESPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS**

Cuadro 104: Estado de resultados

VENTAS	xxxx	
(-) Costo de ventas	xxxx	
(=) UTILIDAD BRUTA		xxxx
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Administración	xxxx	
Gastos de ventas	xxxx	
(=) TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN		xxxx
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		xxxx

.....
 GERENTE

.....
 CONTADOR

FUENTE: NIF-NIC
 ELABORADO POR: Israel De la Torre
 AÑO: 2016

3.6.6.3 Estado de flujo del efectivo

Muestra las entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en forma que concilie los saldos de efectivo inicia y final.

**EMPRESA “TEJIDOS AXEL”
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
AL 31 DE ENERO DE XXXX
ESPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS**

Cuadro 105: Estado de flujo del efectivo

Flujo de efectivo por actividades de operación		
Efectivo recibido de clientes	XXXX	
(-) Efectivo pagado a empleado y proveedores	XXXX	
(-) Efectivo pagado a proveedores por vienes	XXXX	
(=) Efectivo por operaciones	XXXX	
(+) Intereses recibidos	XXXX	
(-) Intereses pagados	XXXX	
(=) Efectivo neto de actividades económicas		XXXX
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
(-) Adquisición de propiedad planta y equipo	XXXX	
(=) Efectivo neto usado en actividades de inversión		XXXX
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		
(+) Préstamos a corto plazo	XXXX	
(=) Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		XXXX
(=) Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		XXXX
(+) Efectivo y sus equivalentes al principio del período (01 enero)		XXXX
(=) Efectivo y sus equivalentes al final del período (31 de diciembre)		XXXX

FUENTE: NIIF-NIC
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

.....
GERENTE

.....
CONTADOR

3.6.6.4 Indicadores financieros

Indicadores de liquidez

Estos miden la capacidad que tiene la empresa para el pago de sus obligaciones con los proveedores o créditos otorgados por instituciones financieras a corto plazo.

➤ **Capital de trabajo**

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVOS CORRIENTES} - \text{PASIVOS CORRIENTES}$$

Son los recursos a corto plazo que la empresa posee para poder cumplir con sus actividades en el presente periodo.

Es el excedente del activo corriente después de cumplir con el pasivo corriente.

Representa el valor que tendrá la empresa después de haber saldado todas sus cuentas.

➤ **Liquidez corriente**

$$\text{LIQUIDEZ CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

Mientras mayor sea el resultado obtenido la empresa tiene mejores posibilidades de cancelar sus obligaciones contraídas a corto plazo, si se realiza un análisis constante la empresa puede prevenir la posibilidad de enfrentarse a una iliquidez.

➤ **Liquidez inmediata o prueba ácida**

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

Este indicador mide la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo sin depender de la venta de sus productos, puesto a que respalda el pago de sus deudas con el efectivo u otro activo que no sea los inventarios.

➤ **Liquidez efectiva**

$$\text{LIQUIDEZ EFECTIVA} = \frac{\text{CAJA BANCOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

Este indicador mide la capacidad que tiene la empresa para cubrir con efectivo un endeudamiento inmediato.

Indicadores de solvencia o endeudamiento

Estos indicadores permiten medir el nivel de importancia que tienen los acreedores para el financiamiento de la entidad.

➤ **Endeudamiento del activo total**

Se define como la parte de los activos circulantes que son financiados con fondos a largo plazo.

$$\text{ENDEUDAMIENTO ACTIVO TOTAL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

Este indicador permite medir el nivel de autofinanciamiento que posee la empresa, si el resultado es elevado demuestra que la empresa depende de sus acreedores y dispone de una limitada capacidad de endeudamiento.

➤ **Deuda o patrimonio**

$$\text{ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO}}$$

Este indicador permite conocer el compromiso que tiene el patrimonio como respaldo para el pago a sus acreedores.

➤ **Apalancamiento financiero**

$$\text{APALANCAMIENTO FINANCIERO} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO TOTAL}}$$

Este indicador permite medir la estructura del capital de la empresa y su nivel de endeudamiento, dando a conocer los efectos que tienen los gastos financieros frente a las utilidades.

Indicadores de Gestión

Estos indicadores miden la eficiencia que tiene la empresa en el manejo adecuado de sus recursos.

➤ **Rotación de cartera**

$$\text{ROTACIÓN CERTERA} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{CUENTAS POR COBRAR}}$$

Este indicador permite medir el número de veces que las cuentas por cobrar en ventas giran en promedio, en un determinado periodo de tiempo.

➤ **Rotación de ventas**

$$\text{ROTACIÓN DE VENTAS} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

La rotación de mercaderías permite medir y conocer la capacidad que tiene la empresa en las ventas durante un periodo determinado.

Indicadores de rentabilidad

Estos indicadores permiten medir la efectividad en la administración de la empresa para controlar los costos y gastos, para de esta manera convertir las ventas en utilidades.

➤ **Margen bruto**

$$\text{MARGEN BRUTO} = \frac{\text{VENTAS} - \text{COSTO DE VENTAS}}{\text{VENTAS}}$$

Permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de impuestos.

➤ **Margen operacional**

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{VENTAS}}$$

El margen operacional tiene gran importancia dentro del estudio de rentabilidad de la empresa, puesto que da a conocer si el negocio genera lucro o no, independientemente de la forma que ha sido financiado para la realización de sus operaciones.

➤ **Margen neto**

$$\text{MARGEN NETO} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS}}$$

Permite medir la eficiencia que tiene la empresa en cuanto a la utilidad sobre las ventas, puesto que determina el valor que queda en cada venta una vez restados todos los costos y gastos incluyendo impuestos.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

La elaboración y aplicación del Manual Administrativo Financiero genera los siguientes impactos:

- Empresarial
- Económico
- Educacional
- Social

4.1 Nivel de impacto

Para analizar los impactos que se generaran en el presente proyecto se utiliza la matriz de impactos en la cual se da valores a cada uno de los indicadores de los impactos a presentarse. Este análisis pretende que se conozca incidencia, razones y causas del porque suscitan cada uno de los indicadores asignando un valor de acuerdo a los niveles de impacto que son los siguientes:

VALOR	INTERPRETACIÓN
3	Impacto Alto Positivo
2	Impacto Medio Positivo
1	Impacto Bajo Positivo
0	No hay impacto
-1	Impacto Bajo Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-3	Impacto Alto Negativo

Después de asignar valores a cada uno de los indicadores de análisis se procede a sumar los mismos y el resultado se divide para el número de puntos expuestos al análisis, determinando de esta manera el impacto de la realización del proyecto.

4.1.1 Impacto Empresarial

Cuadro 106: Impacto Empresarial

IMPACTO EMPRESARIAL	NIVEL DE IMPACTO							
	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de recursos							x	
Eficiencia Administrativa							x	
Estructura Organizacional						x		
Eficiencia en el cumplimiento de objetivo							x	
Total						1	6	

FUENTE: Investigación directa
ELABORADO POR: Israel De la Torre
AÑO: 2016

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\sum}{\text{Nro. De indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{7}{4} = 1.75$$

$$\text{NI} = 1.75$$

Nivel de impacto = Medio positivo

Con la aplicación del presente manual administrativo financiero, el cual tiene incidencia directamente en el área administrativa permitirá de mejor manera ejecutar las fases del proceso administrativo, puesto que cumplirá con los objetivos planteado por la empresa ya sea a corto, mediano o a largo plazo de acuerdo a las metas planteadas por la

misma. La definición adecuada de las tareas y funciones de cada trabajador se logrará mediante la aplicación de un organigrama estructural, el cual definirá los niveles jerárquicos o de autoridad acorde a las necesidades de la empresa. Se optimizará los recursos evitando el despilfarro y desperdicio de los materiales e insumos evitando así que los costos de producción se eleven incrementado la utilidad.

4.1.2 Impacto Económico

Cuadro 107: Impacto Económico

IMPACTO ECONÓMICO	NIVEL DE IMPACTO							
	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fortalecimiento financiero							x	
Atención al cliente con precios justos					x			
Incremento del nivel de ventas					x			
Calidad del producto								x
Reducción de costos							x	
Total					2	4	3	

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\sum}{\text{Nro. De indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{9}{5} = 1.8$$

$$\text{NI} = 1.8$$

Nivel de impacto = Medio positivo

Por medio del mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas que posee la empresa, se logrará una mejora significativa en las utilidades lo cual permitirá reinvertir

en la misma; a la vez que se disminuyen los costos de producción y por consiguiente la reducción de desperdicios implantados en el área de producción optimizando así el uso de los recursos.

4.1.3 Impacto Educacional

Cuadro 108: Impacto Educacional

IMPACTO EDUCACIONAL	NIVEL DE IMPACTO							
	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Adecuada segregación de funciones						x		
Referencia para el cumplimiento de metas y objetivos					x			
Mejor conocimiento y cumplimiento de los procesos dentro de la empresa						x		
Total					1	4		

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\sum}{\text{Nro. De indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{5}{3} = 1.67$$

$$\text{NI} = -0.67$$

Nivel de impacto = Medio positivo

Al establecer las funciones para cada uno de los trabajadores que conforman la empresa “Tejidos Axel”, existirá mayor eficiencia en los procesos, utilizando de manera adecuada el talento humano que labora en la institución, el manual también ayudará a guiar al personal con el cumplimiento de la misión y visión que tiene la empresa para

cumplir con sus objetivos, optimizando así los recursos que posee la entidad para mejorar su productividad, ampliando el conocimiento del personal en la realización de sus actividades basándose en el manual como una fuente de consulta.

4.1.4 Impacto Social

Cuadro 109: Impacto Social

IMPACTO SOCIAL INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Buena atención al cliente						x	
Reconocimiento de la marca						x	
Oferta laboral						x	
Mejor calidad de vida del talento humano						x	
Total						8	

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\sum}{\text{Nro. De indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{8}{4} = 2$$

$$\text{NI} = 2$$

Nivel de impacto = Medio positivo

Una adecuada organización administrativa permite mejorar los procesos de atención al cliente satisfaciendo sus necesidades y expectativas en la visita y adquisición de los productos que elabora la empresa, puesto que el personal recibirá capacitación en atención al cliente. Debido a que si el cliente se siente en confianza y le agrado el servicio

que recibió al momento de adquirir los productos siempre regresará porque el producto será sinónimo de calidad, consiguiendo posicionamiento en el mercado.

Además, por medio de la adecuada segregación de funciones que se implementará, será necesaria la contratación de nuevo personal lo que permitirá mejorar la calidad de vida de los empleados tanto antiguos como nuevos.

4.1.5 Impacto General

Cuadro 110: Impacto General

IMPACTO GENERAL	NIVEL DE IMPACTO							
	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Empresarial						X		
Impacto Económico						X		
Impacto Educacional						X		
Impacto Social						X		
Total						8		

FUENTE: Investigación directa

ELABORADO POR: Israel De la Torre

AÑO: 2016

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\sum}{\text{Nro. De indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{8}{4} = 2$$

$$\text{NI} = 1.24$$

Nivel de impacto = Medio positivo

El impacto general correspondiente a la presente investigación tiene como resultado un nivel medio positivo que demuestra la importancia en la realización del modelo propuesto para la empresa “Tejidos Axel”, puesto que se obtendrán un sinnúmero

de beneficios que permitirán el desarrollo del entorno interno y externo estableciendo lineamientos útiles para el mejoramiento en la operatividad, eficiencia y eficacia empresarial.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico situacional sirvió para determinar que la empresa “Tejidos Axel” no posee una adecuada estructura administrativa, afectando así la segregación de funciones, niveles de desempeño y definición de líneas de autoridad, inapropiado para el buen manejo organizacional de la entidad.
- El marco teórico sirve como base para la elaboración del Manual Administrativo Financiero basándose en las definiciones de los diversos autores, para llegar a saber el significado correcto de los conceptos usados en el presente proyecto, puesto que este establece las coordenadas básicas a partir de las cuales se investiga en presente tema.
- La empresa presenta una deficiencia en el manejo administrativo, financiero y contable, puesto que se los lleva de forma empírica, lo cual hace debilitar a la entidad y no permite el desarrollo progresivo de la misma.
- La elaboración y aplicación del presente manual administrativo financiero generará los siguientes impactos: empresarial, económico, educacional y social, los que conllevaran a un impacto general que tiene como resultado un nivel medio positivo que demuestra la importancia en la realización del manual administrativo financiero propuesto para la empresa “Tejidos Axel”

RECOMENDACIONES

- Aplicar el presente manual administrativo financiero, con el propósito de mejorar la administración en la asignación de funciones, proceso de producción y procedimientos de las diferentes áreas.

- Se recomienda la utilización del marco teórico en las investigaciones para poder sustentar de una manera más rigurosa los conceptos científicos que tienen como propósito dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y posiciones que permitan abordar el tema de estudio

- Para el mejoramiento de las deficiencias administrativas financieras y contables, la empresa deberá implementar un manual administrativo financiero, que permitirá organizar de mejor manera su operación tanto interna como externamente. Este tendrá que ser socializado con su personal, a fin de lograr los resultados previstos en relación a sus objetivos propuestos.

- Se recomienda aplicar el presente manual administrativo financiero en la empresa, ya que el impacto general que se generará al aplicarlo es beneficioso, puesto que se obtendrá un sinnúmero de provechos que aportaran con el desarrollo del entorno interno y externo, estableciendo los lineamientos útiles para el mejoramiento administrativo en la operatividad, eficiencia y eficacia empresarial.

BIBLIOGRAFÍA

- Allen, L. A. (2010). *Organización de empresas*. Bogotá : Person.
- Andrago, B. T. (2013). *Introducción a la Administración de empresas*. Lima: Ecoe ediciones.
- Berjano, F. X. (2013). *Sociología de la empresa*. Barcelona: Corporation Tresserras.
- Bravo Valdivieso, M. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Editora Escobar Impresores.
- Cesar, B. (2010). *Introducción a la Administración de las Organizaciones*. Mexico: Person.
- Ortiz, I. (2010). *Manual de procesos y procedimientos, bases estratégicas y organizacionales*. México: Trillas.
- Decenzo, R. C. (2013). *Administración de empresas*. Mexico: Adventure write.
- Fincowsky, F. (2010). *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Hansen-Holm, M. &. (2012). *NIIF para pymes: Teoría y práctica*. Mexico: Hansem-Holm.
- Koontz, H. (2010). *Principios de la Administración*. Mexico: Cosocu editores.
- Mary, S. R. (2010). *Administración de empresas*. Colombia: Noción Imprenta.
- Naumov Garcia, S. (2011). *Organización Total*. Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Ortiz Ibañez, L. (2010). *Bases Estratégicas y Organizacionales*. Mexico: Trillas.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: Mc. Graw Hill.
- María, D. L. (2013). *Normas internacionales de información financiera NIIF*. Quito : Noción Imprenta.

LINKOGRAFÍA

- *info.jalisco.gob.mx.* (2015). Obtenido de *info.jalisco.gob.mx*:
http://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/dom-p003-d2_003_guia_tecnica_para_elaborar_organigramas.pdf
- *www.elprisma.com.* (2015). Obtenido de *www.elprisma.com*:
www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo_concepto/
- *www.elprisma.com.* (2015). Obtenido de *www.elprisma.com*:
www.elprisma.com/apuntes/administacion_de_empresas/
- *www.industrias.gob.ec.* (2015). Obtenido de *www.industrias.gob.ec*:
<http://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/A2-LEY-DE-FOMENTO-ARTESANAL.pdf>
- *www.oocities.org.* (2015). Obtenido de *www.oocities.org*:
www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm
- *www.oocities.org.* (2015). Obtenido de *www.oocities.org*:
www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm
- *www.prezzi.com.* (2015). Obtenido de *www.prezzi.com*:
www.prezzi.com/manuales_importancia/

ANEXOS

ANEXO N° 1
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
FACAE
CARRERA: INGENIERIA COMERCIAL
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA
“TEJIDOS AXEL”

1. ¿Sabe usted que es un manual administrativo financiero?

Si	
Indeciso	
No	

2. ¿Conoce las funciones que debe desempeñar dentro de su área de trabajo?

Si las conozco	
En parte las conozco	
No las conozco	

3. ¿Las funciones que le competen están determinadas por escrito en un manual?

Si están determinadas	
Desconozco	
No están determinadas	

4. ¿Considera usted que es necesario dar a conocer las funciones específicas que debe cumplir cada persona en su área de trabajo?

Si es conveniente	
Probablemente	
No es conveniente	

5. ¿En qué área de la empresa trabaja usted?

Jefa de producción y ventas	
Tejido	
Hilvanado y planchado	
Cortado y confeccionado	
Cocido de cuellos y bolsillos	
Rematada	
Bodega	

6. ¿La empresa le brinda los implementos necesarios para que realice un trabajo eficiente?

Definitivamente si	
Indeciso	
Definitivamente no	

7. ¿Cómo calificaría las relaciones interpersonales existentes dentro de la organización?

Excelente	
Muy buena	
Buena	
Mala	

8. ¿Considera usted conveniente que la empresa establezca un manual administrativo financiero en el cual se detalle las funciones de cada trabajador?

De acuerdo	
Ni acuerdo ni desacuerdo	
En desacuerdo	

9. ¿Con la implementación de este manual cree que se incrementaría la producción de la empresa?

Probablemente si	
No estoy seguro	
Probablemente no	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 2
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
FACAE
CARRERA: INGENIERIA COMERCIAL
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA
“TEJIDOS AXEL”

1. ¿Cuenta la empresa con una planificación estratégica u operativa?
2. ¿Tiene definida la misión y visión de la entidad?
3. ¿Tiene establecidos los objetivos y metas en un periodo de tiempo?
4. ¿Cómo gerente propietario delega usted actividades?
5. ¿La empresa posee una estructura funcional y organizacional definida?
6. ¿Existe en la entidad niveles jerárquicos?
7. ¿Cada trabajador de la empresa tiene delimitadas sus funciones y responsabilidades plasmadas en un documento por escrito?
8. ¿Cuenta la empresa con planes, políticas y programas que ayuden al control de la organización y por ende al mejoramiento de la misma?
9. ¿Actualmente la empresa cuenta con una manual de funciones o financiero?
10. ¿De contar la empresa con un manual administrativos- financieros usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

ANEXO N° 3
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
FACAE
CARRERA: INGENIERIA COMERCIAL
ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE-PROPIETARIO DE LA EMPRESA
“TEJIDOS AXEL” ENFOCADA EN LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y
COMPETIDORES

1. ¿Existen empresas que se dedican a la elaboración de sacos de lana o productos similares en el cantón Antonio Ante?
2. ¿Es un problema para usted que exista competencia en la ciudad?
3. ¿En cuánto a los proveedores que usted posee como empresa son fijos o varia constantemente?
4. ¿En caso de aumentar la producción los proveedores podrían cubrir pedidos más grandes de materia prima?
5. ¿En la ciudad de Atuntaqui hay bastante demanda del producto que oferta?
6. ¿Cuáles son los lugares en los que existe mayor comercialización del producto?

ANEXO N° 4
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
FACAE
CARRERA: INGENIERIA COMERCIAL
ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA EMPRESA “TEJIDOS
AXEL”

1. ¿La empresa lleva contabilidad en la empresa?
2. ¿La empresa posee un plan de cuentas?
3. ¿La empresa maneja cuentas contables?
4. ¿Cuál es la importancia de contar con estados financieros?
5. ¿Lleva los registros de entrada y salida de la mercadería así como también de la compra de materia prima?
6. ¿Cómo se maneja el flujo de efectivo en la organización?
7. ¿Se realizan reinversiones dentro de la empresa?
8. ¿Se realiza el presupuesto anual?
9. ¿La toma de decisiones se realiza en base a un análisis financiero?
10. ¿La empresa cuenta con un listado de los clientes activos?

ANEXO N° 5
ÁREA DE TEJIDO



ANEXO N° 6
ÁREA DE CORTADO Y COCIDO



ANEXO N° 7
ÁREA DE PLANCHADO



ANEXO N° 8
ÁREA DE BODEGA

