



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

“ Manual administrativo y financiero para la empresa “INTIWASITEXTILES S.A”  
ubicada en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura”

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

**AUTORA:** Karen Alexandra Segovia España

**DIRECTORA:** Msc. Cristina Jacqueline Villegas Estévez

IBARRA 2024

## RESUMEN

La presente tesis tiene la finalidad de la elaboración de un manual administrativo y financiero en la empresa “INTIWASITEXTILES S.A” ubicada en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura”, dedicada a la elaboración de prendas personalizadas con un estilo de pintura Bank.

En primera instancia se desarrolla el marco teórico, con el objetivo de contar con un sustento bibliográfico para la elaboración del manual, además se plantea una metodología cuantitativa, cualitativa, científica, deductiva e inductiva con el propósito de establecer la población y muestra de estudio.

Una vez desarrollado el diagnóstico situacional de la empresa, se localizó la carencia de control de procesos administrativos, operativos y financieros, por tal motivo, la propuesta tiene el objetivo de ser una guía que contribuye a dar soluciones en la gestión de la textilería y prevención de los posibles riesgos encontrados.

Finalmente, con la validación se aprueba el desarrollo del estudio, con el aporte de una calificación de docentes expertos en el tema y gerencia de la empresa y posteriormente establecer las recomendaciones y conclusiones de todo el desarrollo.

**Palabras clave:** Empresa, textilería, manual, soluciones, gestión.

## ABSTRACT

The purpose of this thesis is the elaboration of an administrative, accounting and financial manual for the textile company "INTIWASITEXTILES S.A." located in the city of Otavalo, Province of Imbabura, dedicated to the elaboration of personalized garments with a Bank painting style.

In the first instance the theoretical framework is developed, with the objective of having a bibliographical support for the development of the manual, in addition a quantitative, qualitative, scientific, deductive and inductive methodology is proposed in order to establish the population and sample of study.

Once the situational diagnosis of the company was developed, the lack of control of administrative, operative and financial processes was found. For this reason, the proposal has the objective of being a guide that contributes to providing solutions in the management of the textile company and prevention of the possible risks found.

Finally, with the validation, the development of the study is approved, with the contribution of a qualification of expert teachers in the subject and management of the company and subsequently establish the recommendations and conclusions of the whole development.

**Key words:** Company, textile, manual, solutions, management.

## AUTORÍA

Yo Karen Alexandra Segovia España declaró bajo juramento que el trabajo “ Manual administrativo y financiero para la empresa “INTIWASITEXTILES S.A” ubicada en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura” ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando los derechos intelectuales de terceros cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente son de exclusiva responsabilidad de los autores, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional.

Ibarra, 2023



Karen Alexandra Segovia España

CI. 100309618 5

### INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de directora del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Karen Alexandra Segovia España, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: "Manual administrativo y financiero para la empresa "INTIWASITEXTILES S.A" ubicada en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura". Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 26 días del mes de Abril del 2023.



**Cristina Jacqueline Villegas Estévez**

C.C: 1002965158

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADO**



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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100309618 5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	SEGOVIA ESPAÑA KAREN ALEXANDRA		
DIRECCIÓN:	LUIS DAVILA PEREZ 460 Y AV RICARDO SANCHEZ		
EMAIL:	kasegoviae@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	505 203	TELÉFONO MÓVIL:	0984883163
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"Manual administrativo y financiero para la empresa "INTIWASITEXTILES S.A" ubicada en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura"		
AUTOR (ES):	SEGOVIA ESPAÑA KAREN ALEXANDRA		
FECHA: DD/MM/AAAA	26 de abril de 2023		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA		
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Cristina Jacqueline Villegas Estévez		

**2. CONSTANCIAS**

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, a los 15 días del mes de abril de 2024

EL AUTOR:

(Firma) 

Nombre: SEGOVIA ESPAÑA KAREN ALEXANDRA

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo lo dedico a Dios por ser mi guía a lo largo de mi vida y ser la base para alcanzar cada una de mis metas con su infinita bondad.

A mis padres por ser ellos mis primeros formadores ya que, con su amor, apoyo y comprensión, me han ayudado a terminar con éxito mis estudios, ya que lograron sembrar en mí las raíces de la responsabilidad y el deseo de superación.

Con mucho amor a Javier Espinosa, y a mis hijos José Javier Espinosa y Alice Espinosa por ser los principales protagonistas de este sueño alcanzado y ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más, por su amor eterno , sacrificio y esfuerzo a lo largo de mi formación profesional.

A mis hermanos por los cuales cada día trato de ser una mejor persona y su ejemplo.

**KAREN ALEXANDRA SEGOVIA ESPAÑA**

## AGRADECIMIENTO

Mi gratitud infinita a Javier Espinosa, por estar presente en todo el transcurso de mi carrera y confiar incondicionalmente en mí y ser mi ejemplo de superación pese a las adversidades e inconvenientes que se presentaron.

De manera muy especial agradezco al Sr. Andrés Pupiales, Gerente de la empresa "INTIWASITEXTILES S.A" que me brindó todo su apoyo y confianza, además del tiempo e información requerida para la culminación de esta investigación.

A la prestigiosa Universidad Técnica del Norte por haberme permitido formarme en ella, a mis docentes que a lo largo de la carrera no solo me han formado profesionalmente, sino que también como persona, gracias a ellos he obtenido los conocimientos que me ayudarán en mi vida profesional.

A todos y cada uno de mis amigos dentro y fuera de las aulas con los que pudimos compartir momentos felices y que estuvieron brindándome su apoyo en los momentos más difíciles, gracias por su amistad.

KAREN ALEXANDRA SEGOVIA ESPAÑA

**Tabla de contenido**

RESUMEN.....	ii
ABSTRACT .....	iii
DEDICATORIA .....	vi
AGRADECIMIENTO .....	viii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xvii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xxiii
INTRODUCCIÓN .....	xxv
OBJETIVOS.....	xxvi
CAPÍTULO I .....	27
1. Fundamentación teórica.....	27
1.1. Introducción.....	27
1.2. Objetivo.....	27
1.3. Industria textil.....	27
1.4. Empresa.....	28
1.4.1. Microempresa.....	28
1.4.2. Tipos de empresas.....	29

1.4.3.	Clasificación de las empresas.....	29
1.5.	Manual .....	31
1.5.1.	Importancia de los manuales .....	31
1.5.2.	Tipos de manuales .....	32
1.6.	Administración .....	34
1.6.1.	Proceso administrativo.....	34
1.7.	Contabilidad .....	35
1.7.1.	Sistema contable .....	35
1.7.2.	Proceso contable .....	36
1.7.3.	Ciclo contable.....	36
1.7.4.	Plan de cuentas .....	37
1.7.5.	Libro diario.....	38
1.7.6.	Libro mayor.....	38
1.8.	Contabilidad financiera .....	39
1.9.	Contabilidad de costos .....	39
1.10.	Información financiera .....	40
1.10.1.	Elementos de la contabilidad .....	40

1.11.	Políticas contables .....	42
1.12.	Cambio en las políticas contables .....	43
1.13.	Estimaciones y errores.....	43
1.14.	Control interno .....	43
1.14.1.	Control administrativo.....	44
1.14.2.	Objetivos del control administrativo .....	44
1.15.	Flujogramas .....	44
1.16.	Factores claves del éxito empresarial.....	44
CAPÍTULO II.....		46
2.	Procedimientos metodológicos .....	46
2.1.	Introducción.....	46
2.2.	Objetivo.....	46
2.3.	Tipos de investigación .....	46
2.3.1.	Investigación cualitativa .....	46
2.3.2.	Investigación cuantitativa.....	47
2.4.	Métodos de investigación.....	47
2.4.1.	Método científico.....	47

2.4.2. Método inductivo.....	48
2.4.3. Método deductivo .....	48
2.5. Tipo de muestreo .....	49
2.5.1. Población y muestra.....	49
2.6. Técnicas e instrumentos .....	50
2.6.1. Técnicas .....	50
2.6.2. Instrumentos .....	52
2.7. Variables diagnósticas.....	53
2.8. Matriz metodológica .....	55
CAPÍTULO III .....	57
3. Diagnóstico .....	57
3.1. Introducción.....	57
3.2. Objetivo.....	59
3.3. Desarrollo de variables.....	59
3.3.1. Filosofía empresarial.....	59
3.3.2. Estructura Organizacional.....	60
3.3.3. Talento humano .....	60

3.3.4.	Gestión contable-financiero .....	61
3.3.5.	Infraestructura física y materiales de trabajo .....	61
3.3.6.	Resultados de la entrevista .....	62
3.4.	Análisis de la Información .....	84
3.5.	Matriz FODA.....	85
3.6.	Cruces estratégicos .....	86
3.7.	Conclusión diagnóstica .....	87
CAPÍTULO IV .....		89
4.	Propuesta .....	89
4.1.	Introducción.....	89
4.2.	Objetivo.....	89
4.3.	Filosofía empresarial.....	90
4.3.1.	Denominación de la empresa .....	90
4.3.2.	Misión .....	90
4.3.3.	Visión.....	91
4.3.4.	Valores corporativos .....	91
4.3.5.	Objetivos estratégicos .....	92

4.3.6.	Políticas .....	92
4.3.7.	Gestión por procesos.....	97
4.3.8.	Mapa de procesos .....	98
4.3.9.	Código de procesos.....	99
4.3.10.	Manual de procedimientos.....	100
4.3.11.	Estructura orgánica.....	118
4.3.12.	Organigrama .....	119
4.3.13.	Manual de funciones y perfil del cargo .....	120
4.3.14.	Identificación del riesgo .....	134
4.3.15.	Matriz del riesgo .....	136
4.3.16.	Zona de riesgo.....	137
4.3.17.	Acciones para mitigar el riesgo.....	138
4.3.18.	Catálogo de cuentas.....	141
4.3.19.	Dinámica de cuentas.....	149
4.3.20.	Transacciones.....	160
4.3.21.	Documentos fuente.....	165
4.3.22.	Libro diario .....	186

4.3.23.	Libro mayor .....	194
4.3.24.	Balance de comprobación.....	200
4.3.25.	Hoja de trabajo .....	203
4.3.26.	Estados financieros.....	206
4.3.27.	Notas a los estados financieros .....	213
4.3.28.	Análisis financiero .....	214
4.3.29.	Indicadores financieros.....	217
CAPÍTULO V.....		220
5.	Validación.....	220
5.1.	Introducción.....	220
5.2.	Descripción del estudio .....	220
5.2.1.	Objetivo.....	220
5.2.2.	Equipo de trabajo .....	220
5.2.3.	Metodología de verificación.....	221
5.2.4.	Factores por validar .....	221
5.2.5.	Método de calificación.....	222
5.2.6.	Rango de interpretación .....	223

5.2.7. Resultados .....	223
6. Conclusiones .....	224
7. Recomendaciones.....	225
8. Bibliografía .....	226

**ÍNDICE DE TABLAS**

<b>Tabla 1.</b> Población y muestra .....	49
<b>Tabla 2.</b> Matriz metodológica .....	55
<b>Tabla 3.</b> Población y muestra .....	58
<b>Tabla 4.</b> Pregunta 1. Misión, visión, valores y objetivos .....	72
<b>Tabla 5.</b> Pregunta 2: Estructura organizacional .....	73
<b>Tabla 6.</b> Pregunta 3: Definición de funciones .....	74
<b>Tabla 7.</b> Pregunta 4: Código de ética .....	75
<b>Tabla 8.</b> Pregunta 5: Divulgación de funciones .....	76
<b>Tabla 9.</b> Pregunta 6: Capacitaciones sobre salud y seguridad .....	77
<b>Tabla 10.</b> Pregunta 7: Capacitaciones .....	78
<b>Tabla 11.</b> Pregunta 8: Reglamento interno .....	79
<b>Tabla 12.</b> Pregunta 9: Materiales de trabajo .....	80
<b>Tabla 13.</b> Pregunta 10: Riesgo laboral .....	81
<b>Tabla 14.</b> Pregunta 11: Manual administrativo y financiero .....	82
<b>Tabla 15.</b> Pregunta 12: Importancia del manual administrativo – financiero .....	83
<b>Tabla 16.</b> Matriz FODA .....	85

<b>Tabla 17.</b> Cruces estratégicos .....	86
<b>Tabla 18.</b> Políticas.....	93
<b>Tabla 19.</b> Código de procesos.....	99
<b>Tabla 20.</b> Proceso gestión administrativa.....	100
<b>Tabla 25.</b> Proceso gestión contable y financiera.....	103
<b>Tabla 21.</b> Proceso recepción de materia prima .....	106
<b>Tabla 22.</b> Proceso de corte.....	109
<b>Tabla 23.</b> Proceso de confección .....	112
<b>Tabla 24.</b> Proceso de empaque .....	115
<b>Tabla 26.</b> Cargo gerente .....	120
<b>Tabla 27.</b> Cargo contador .....	122
<b>Tabla 28.</b> Cargo Auxiliar Administrativo.....	124
<b>Tabla 29.</b> Cargo Bodeguero.....	126
<b>Tabla 30.</b> Cargo jefe de producción .....	127
<b>Tabla 31.</b> Cargo costurera.....	129
<b>Tabla 32.</b> Cargo pintor batik.....	131
<b>Tabla 33.</b> Cargo mercadólogo.....	132

<b>Tabla 34.</b> Cargo guardía – chofer .....	133
<b>Tabla 35.</b> Identificación del riesgo.....	134
<b>Tabla 36.</b> Matriz del riesgo.....	136
<b>Tabla 37.</b> Zona de riesgo .....	137
<b>Tabla 38.</b> Acciones para mitigar el riesgo .....	138
<b>Tabla 39.</b> Catálogo de cuentas .....	141
<b>Tabla 40.</b> Efectivo y equivalente del efectivo .....	149
<b>Tabla 41.</b> Cuentas y documentos por cobrar .....	150
<b>Tabla 42.</b> Propiedad planta y equipo.....	151
<b>Tabla 43.</b> Cuentas y documentos por pagar.....	153
<b>Tabla 44.</b> Obligaciones con instituciones financieras .....	154
<b>Tabla 45.</b> Capital suscrito .....	155
<b>Tabla 46.</b> Ingresos.....	156
<b>Tabla 47.</b> Costos de producción.....	158
<b>Tabla 48.</b> Transacciones .....	160
<b>Tabla 49.</b> Estado de Situación Financiera Inicial .....	163
<b>Tabla 50.</b> Orden de pedido Nro.001.....	165

<b>Tabla 51.</b> Orden de pedido Nro.002.....	166
<b>Tabla 52.</b> Orden de pedido Nro.003.....	166
<b>Tabla 53.</b> Solicitud de materiales orden Nro. 001 MPD .....	168
<b>Tabla 54.</b> Solicitud de materiales orden Nro. 001 MPI.....	169
<b>Tabla 55.</b> Solicitud de materiales orden de producción Nro.002 MPD .....	169
<b>Tabla 56.</b> Solicitud de materiales orden de producción Nro.002 MPI.....	170
<b>Tabla 57.</b> Solicitud de materiales orden de producción Nro.003 MPD .....	170
<b>Tabla 58.</b> Solicitud de materiales orden de producción Nro.003 MPI.....	171
<b>Tabla 59.</b> Mano de obra directa .....	172
<b>Tabla 60.</b> Costo por hora MOD .....	173
<b>Tabla 61.</b> Mano de obra indirecta .....	173
<b>Tabla 62.</b> Costo por hora MOI.....	174
<b>Tabla 63.</b> Salario administrativos y comercialización .....	175
<b>Tabla 64.</b> Servicios básicos .....	175
<b>Tabla 65.</b> Hoja de costos orden Nro. 001 .....	176
<b>Tabla 66.</b> Hoja de costos orden Nro.002.....	177
<b>Tabla 67.</b> Hoja de costos orden Nro.003 .....	178

<b>Tabla 68.</b> Kardex - tela interlock .....	179
<b>Tabla 69.</b> Kardex - fundas plásticas .....	180
<b>Tabla 70.</b> Kardex – etiquetas .....	181
<b>Tabla 71.</b> Kadex - cajas de cartón.....	182
<b>Tabla 72.</b> Kardex - hilo para bordar .....	183
<b>Tabla 73.</b> Kardex – plastiflechas.....	184
<b>Tabla 74.</b> Depreciaciones .....	185
<b>Tabla 75.</b> Libro diario .....	186
<b>Tabla 76.</b> Libro mayor.....	194
<b>Tabla 77.</b> Balance de comprobación.....	200
<b>Tabla 78.</b> Hoja de trabajo .....	203
<b>Tabla 79.</b> Estado de situación financiera.....	206
<b>Tabla 80.</b> Estado de costos de producción y ventas.....	208
<b>Tabla 81.</b> Estado de resultados integral.....	209
<b>Tabla 82.</b> Estado de flujo de efectivo.....	210
<b>Tabla 83.</b> Estado de cambios en el patrimonio .....	212
<b>Tabla 84.</b> Análisis financiero.....	214

<b>Tabla 85.</b> Indicadores financieros .....	217
<b>Tabla 86.</b> Equipo de trabajo.....	220
<b>Tabla 87.</b> Matriz de validación .....	221
<b>Tabla 88.</b> Método de calificación.....	222
<b>Tabla 89.</b> Rango de interpretación .....	223

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Pregunta 1: Misión, visión, valores y objetivos.....	72
<b>Figura 2.</b> Pregunta 2: Estructura organizacional .....	73
<b>Figura 3.</b> Pregunta 3: Definición de funciones .....	74
<b>Figura 4.</b> Pregunta 4: Código de ética.....	75
<b>Figura 5.</b> Pregunta 5:Divulgación de funciones .....	76
<b>Figura 6.</b> Pregunta 6: Capacitaciones de salud y seguridad .....	77
<b>Figura 7.</b> Pregunta 7: Capacitaciones.....	78
<b>Figura 8.</b> Pregunta 8:Reglamento interno .....	79
<b>Figura 9.</b> Pregunta 9: Materiales de trabajo .....	80
<b>Figura 10.</b> Pregunta 10: Riesgo laboral.....	81
<b>Figura 11.</b> Pregunta 11: Manual administrativo y financiero.....	82
<b>Figura 12.</b> Pregunta 12: Importancia del manual administrativo - financiero .....	83
<b>Figura 13.</b> Logotipo .....	90
<b>Figura 14.</b> Mapa de procesos.....	98
<b>Figura 15.</b> Proceso gestión administrativa .....	102
<b>Figura 20.</b> Flujograma gestión financiera y contable .....	105

<b>Figura 16.</b> Flujograma proceso recepción de materia prima .....	108
<b>Figura 17.</b> Flujograma proceso de corte.....	111
<b>Figura 18.</b> Flujograma proceso de confección .....	114
<b>Figura 19.</b> Flujograma proceso de empaque .....	117
<b>Figura 21.</b> Organigrama estructural .....	119

## INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, una dirección adecuada de la empresa, planificaciones y controles son relevantes en una empresa, debido a que optimiza los procesos aumentando la rentabilidad y la viabilidad en el mercado a largo plazo a pesar de la competencia, además de ser guías para la toma de decisiones y estrategias adecuadas.

“INTIWASITEXTILES S.A” ubicada en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura” se dedica a la elaboración de prendas personalizadas, por motivo del incremento de la competencia, carencia de procesos y control interno, es necesario la implementación de un manual administrativo y financiero, con la finalidad de gestionar los procedimientos, reglamentos para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de mejorar la gestión. Por lo tanto, se procede a la elaboración de cinco capítulos.

El primero corresponde a la fundamentación teórica, donde tiene el propósito de contar con un sustento bibliográfico para todo el desarrollo del estudio, seguidamente se establece la metodología, interviniendo las técnicas e instrumentos apropiados para abordar la investigación, posteriormente se realiza el diagnóstico de la empresa mediante el análisis de las entrevistas y encuestas, una vez ejecutado los anteriores capítulos se elabora la propuesta que consiste en el manual administrativo, financiero y finalmente la validación que aportará para validar la implementación del proyecto.

## OBJETIVOS

- Crear un apoyo teórico con libros, artículos, tesis, ensayos y páginas web oficiales, que sean el sustento para la elaboración e implementación del Manual administrativo y financiero de la empresa “INTIWASITEXTILES S.A” ubicada en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura”.
- Establecer técnicas, instrumentos de investigación para elaborar el análisis de la situación actual de la empresa INSTIWASITEXTILES S.A.
- Establecer técnicas, instrumentos de investigación para elaborar el análisis de la situación actual de la empresa INSTIWASITEXTILES S.A.
- Elaborar un Manual Administrativo y Financiero, para la empresa “INTIWASITEXTILES S.A.” de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, para una gestión corporativa adecuada.
- Validar la propuesta, con el apoyo de docentes expertos en el tema y la gerencia de INSTIWASITEXTILES S.A. con la finalidad de establecer si la implementación del manual administrativo, contable y financiero es viable.

## **CAPÍTULO I**

### **1. Fundamentación teórica**

#### **1.1. Introducción**

El capítulo I, está conformado por investigaciones y teorías, creando un soporte científico para el desarrollo de la tesis. El marco teórico es relevante, recopilando la información que incluye conceptos, técnicas, beneficios, aplicaciones, leyes, entre otros y posteriormente justificar la propuesta de estudio.

#### **1.2. Objetivo**

Crear un apoyo teórico con libros, artículos, tesis, ensayos y páginas web oficiales, que sean el sustento para la elaboración e implementación del Manual administrativo y financiero de la empresa “INTIWASITEXTILES S.A” ubicada en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura”.

#### **1.3. Industria textil**

En el Ecuador la industria textil produce empleo, por lo tanto, incrementando la manufactura, de acuerdo con la Asociación Industrial Textil del Ecuador, en los últimos años ha generado cincuenta mil plazas además de veinte mil indirectas, por lo tanto es el segundo sector más relevante en el país, luego de los alimentos y bebidas. (Fausto Maldonado & Gabriela Proaño, 2015)

Por otro lado, la industria textil incentiva a la producción a nivel nacional, creando aranceles que permiten la importación de materia prima necesaria para la elaboración del artículo final y ser comercializado. (Espinoza, 2016).

De igual manera, es necesario crear capacitaciones para el personal de la industria textil y estén de la mano con la tecnología actual, para dar uso de la maquinaria importada que actualmente no se utiliza por falta de personal calificado.

#### **1.4. Empresa**

La empresa se considera como una unidad económica, donde brinda productos o prestación de servicios a cambio de un precio a un mercado, para llevar al consumidor final es necesario que pase por una serie de procesos tanto económicos, financieros o de manufactura, además la alta gerencia no debe obviar las bases legales para evitar multas y que permita tener orden administrativo y contable. (Manuel Patricio Chiliquinga, 2017).

Es decir la empresa puede ser de cualquier índole, pero todas están encaminadas a una misma acción de generar ingresos a cambio de un servicio o un producto de calidad para el consumidor final, para cumplir con las expectativas del cliente es necesario crear procesos de calidad tanto administrativos, financieros y de manufactura.

##### **1.4.1. Microempresa**

Según la INEN (2021) , la microempresa es una unidad productiva que está conformada de uno a nueve trabajadores, donde el valor de ingresos brutos en el año es igual o menor de cien mil dólares.

Para formar la microempresa no requiere de una inversión alta, además que la cantidad de trabajadores es mínima para realizar las actividades sea de prestación de servicios u ofrecer algún producto, no obstante, este sector es una de las fuentes principales de las familias en el país.

#### **1.4.2. Tipos de empresas**

- **Empresas comerciales:** Su actividad principal es la compra y la venta directa de mercadería, por lo tanto, no existe manufactura, tampoco procesos industriales, siendo intermediarios entre los productores hacia los consumidores, manteniendo un margen de ganancia. (Manuel Patricio Chilibingua, 2017).
- **Empresas industriales:** Mediante procesos de producción que incluyen materia prima, mano de obra, maquinaria, entre otros, se procede a transformar los materiales a productos terminados y luego ser llevados al consumidor final o intermediario. (Manuel Patricio Chilibingua, 2017).

#### **1.4.3. Clasificación de las empresas**

En la clasificación de las empresas se consideran diferentes aspectos desde la actividad, el monto de inversión, como es constituida es decir su forma jurídica, el tamaño que incluye el número de trabajadores, entre otros. Dividiéndose según la actividad, el origen y la integración del capital.

Se debe recalcar que el Ecuador, especifica una clasificación que es emitida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo, donde se considera otros aspectos como el

tipo de unidad legal, la rama de actividad, el sector económico y el tamaño de la empresa.

(Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

A continuación, se explica cada clasificación de la empresa:

- Por los sectores de actividad: En este sector se clasifica en empresas industriales, comerciales y de servicios.
- Por el origen del capital: Acorde al origen del capital las empresas se dividen en públicas, privadas y mixtas.
- Por integración del capital: Esta clasificación determina a las empresas unipersonales y pluripersonales.
- Empresas por el tipo de unidad legal: Según la unidad legal las empresas se clasifican en persona natural y en persona jurídica.
- Empresa por su tamaño: Por el tamaño se divide en cinco tipos.
- Empresa por la rama de actividad: Se divide acorde a las actividades económicas que realizan las empresas.
- Empresa por el sector económico: Se considera a los sectores de agricultura, silvicultura, pesca, explotación de minerales, industrias, comercio y prestación de servicios.

- Empresa por su forma institucional: Se clasifica como persona natural no obligada a llevar contabilidad, sociedades con fines de lucro, persona natural obligada a llevar contabilidad además de instituciones públicas.

## **1.5. Manual**

Para Vergara (2017), los manuales son herramientas concretas en el control interno, debido a que son una guía donde se incluyen políticas, procesos, controles en todas las áreas, teniendo la finalidad de evitar errores operativos y financieros.

Por lo tanto, el manual es un documento que se determinan procedimientos además de procesos para realizar un control de las actividades de una empresa, siendo un apoyo para la toma de decisiones, prevención y mitigación de errores.

### **1.5.1. Importancia de los manuales**

Los manuales son relevantes porque permiten a la empresa detallar los procesos y procedimientos que se deben cumplir de manera correcta, con ello se logra evitar errores y por lo tanto, contribuye a la toma de decisiones y posteriormente al éxito en la gestión con el propósito de mejorar los costos, aumentar la producción y optimizar los tiempos. (Barahona Noboa & Génesis Cabezas, 2018).

En la actualidad las empresas han optado que los procesos tengan un control y sean plasmados mediante un manual, de tal manera tener una guía para el desarrollo de todas las actividades internas en la organización, está compuesta por políticas, controles, procesos y reglamentos para mejorar la productividad. (María Eugenia Vergara, 2017).

Por otro lado, para que una empresa genere la mayor eficiencia debe acoger procesos de gestión y mejora de tecnología con el apoyo de los manuales, con ello la organización se puede afrontar ante la competencia y generar productos y servicios con un valor agregado para la sociedad. (María Gavilánez & Mariela Arévalo, 2018).

Conforme a lo anterior, los manuales ayudan a recopilar la información necesaria para mejorar el desempeño de la empresa, incluyendo los reglamentos, procesos y funciones que se deben desarrollar en la organización, con la finalidad de evitar errores y la toma de decisiones.

## **1.5.2. Tipos de manuales**

### ***1.5.2.1. Manual administrativo***

Vergara (2017) establece, el manual administrativo está dirigido para los empleados de una empresa, donde contiene los controles y el reglamento detallado de todas las actividades a desarrollarse internamente. Los procesos detallarán las tareas de manera ordenada y los responsables de cada una. (pág. 249).

Es decir, los manuales administrativos ayudan en la empresa de cualquier índole, para establecer reglamentos y procesos ordenados para todo el personal, desde la conducta hasta la ejecución de todas las tareas diarias, con la finalidad de evitar errores y aumentar la productividad.

### ***1.5.2.2. Manual financiero***

CONAP (2014), menciona que un manual financiero es un instrumento o también conocido como una guía sencilla e indispensable para los trabajadores y funcionarios,

relacionado directamente con lo financiero e incluye los reglamentos y fiscalizadores. (pág. 3).

En otras palabras, el manual financiero es un documento oficial que tiene la empresa, para establecer reglamentos y una guía de la parte financiera y evitar problemas fiscales o de bancarrota.

### ***1.5.2.3. Manual de funciones***

El manual de funciones es el instrumento empleado en las organizaciones, con la finalidad de crear políticas y procesos para todas las actividades internas en todas las áreas, estableciendo controles que permitan el desarrollo correcto y la gestión de los empleados. (Eutimio Mejia & Omar Montilla, 2014).

El manual de funciones destina a un responsable para controlar que las actividades se estén realizando correctamente, para ello el personal encargado debe estar capacitado con técnicas y conocimiento para ejercer el puesto y mantener en orden la producción en la empresa.

### ***1.5.2.4. Manual de procedimientos***

El manual de procedimientos a diferencia de los anteriores es más técnico, debido a que contiene datos con un orden de las actividades y precisa cada uno de los procesos, además incluye flujogramas para involucrar a todo el personal y mejorar la productividad de la empresa. (Laura Huamán, 2015).

La finalidad que tiene el manual de procedimientos es estandarizar los procesos para que el producto final no tenga cambios y sea llevado a la venta con la mejor calidad y satisfacer las necesidades de los clientes, además ayuda a controlar las actividades evitando accidentes y aumentar la productividad.

## **1.6. Administración**

La administración es relevante a nivel mundial porque ayuda al control de los recursos, funciones y las actividades que debe realizar el personal en la vida cotidiana, además de ayudar a mejorar la productividad. (Maricela Sánchez, 2015).

Es decir, ayuda a mantener un orden en las actividades del personal de manera individual y también en equipo, generando optimizar y cuidar los recursos de la organización y ser competentes en el mercado.

### **1.6.1. Proceso administrativo**

Para Maricela (2015), un proceso administrativo consiste en la planificación, orden y dirección de las actividades, siendo una guía para todo el personal, además tiene el propósito de cumplir con los objetivos que tiene la empresa salvaguardando los recursos y optimizándolos.

Por lo tanto, la administración permite tener las actividades ordenadas para alcanzar los objetivos de una empresa, basándose en los reglamentos, manuales que poseen y dan cumplimiento de los mismos, llevando una dirección adecuada y logrando mantenerse en el mercado competitivo.

## **1.7. Contabilidad**

La contabilidad se encarga del análisis, registro y clasificación de las actividades de una empresa, con la finalidad de plasmar información real, oportuna e importante para la toma de decisiones de la alta gerencia, socios o posibles inversionistas, involucrados que desean conocer la situación económica de la organización. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

Por otro lado, se puede definir como una disciplina que tienen un fin común, además de incluir principios para que la información sea transparente y no cree problemas legales con los entes de control a las empresas, identificando así todos los procesos, costos a nivel contable. (Edgar López, 2017).

La contabilidad, es fundamental ser aplicada en todas las empresas sin importar el tamaño o denominación para llevar de una manera adecuada las actividades a nivel contable y financiero, con la finalidad de incrementar los ingresos y por lo tanto generar ganancias para sostenerse en el mercado.

### **1.7.1. Sistema contable**

El sistema contable está conformado por métodos, procesos y recursos que permite a la empresa registrar los hechos económicos y financieros diarios, mediante el libro diario, libros mayores y auxiliares, información que permite a la alta gerencia la toma de decisiones. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020)

Además, un sistema contable procede a registrar, clasificar y finalmente plasmarlo en un documento oficial, que es publicado tanto para el personal interno como la gente

involucrada externamente, sean socios o inversionistas que les interese los hechos económicos efectuados. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

Por lo tanto, un sistema contable debe ser realizado de manera correcta y con un personal calificado para la toma de decisiones, además de considerar los reglamentos vigentes para evitar posibles multas con los entes de control.

### **1.7.2. Proceso contable**

El proceso contable son pasos que tienen una secuencia es decir un orden para recolectar toda la información y luego ser plasmada en los estados financieros y ser presentada de manera pública, es aplicable en empresas públicas y privadas considerando los diferentes reglamentos. (Rangel Vite, 2017).

También se la puede definir como un conjunto de actividades que ayudan a mostrar los hechos económicos que se han efectuado diariamente en la empresa, con un registro pertinente.

### **1.7.3. Ciclo contable**

Martínez (2015) menciona al ciclo contable como un proceso que describe a todas las actividades durante los hechos económicos y ser plasmados en los estados financieros, además de considerar los requerimientos que se establecen en las NIIF. (pág. 114).

El ciclo contable es un proceso que permite a la alta gerencia la toma de decisiones y aumentar las ganancias, atrayendo a inversores con información transparente de los hechos económicos efectuados diariamente.

#### **1.7.4. Plan de cuentas**

El plan de cuentas es un listado que incluye una codificación para facilitar los registros contables que tiene la empresa, de tal manera, ayudando a crear un orden de activos, pasivos y el patrimonio.

Mediante las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad, permiten crear un reconocimiento y presentación básica para la presentación de las transacciones, con ello se logra autorregular las políticas contables y generar una transparencia en los estados financieros publicados. (Pedro Sánchez Zapata, 2017).

##### ***1.7.4.1. Cuenta***

La cuenta es un registro de las operaciones, que son anotados con orden en una empresa, donde incluye todos los movimientos contables que se efectúan en un periodo determinado sea diario, mensual o anual en una organización.

Es un instrumento que clasifica todos los elementos que intervienen en las transacciones y están enfocadas en las necesidades de cada empresa, con ello facilita el control de las operaciones, dando un nombre y un concepto claro para el registro respectivo en el libro diario. (Rangel Vite, 2017).

##### ***1.7.4.2. Elementos de la cuenta***

La cuenta se divide en cinco aspectos importantes, el nombre, el código, debe, haber y el saldo, siendo:

- El código: Se encuentra en la parte superior de la T, a lado del nombre de la cuenta.
- El nombre de la cuenta: De igual manera, se ubica en la parte superior de la T.
- Debe: Se localiza en la parte inferior del nombre y el código en la parte izquierda de la T.
- Haber: Se localiza en la parte inferior del nombre y el código en la parte derecha de la T. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

#### **1.7.5. Libro diario**

El libro diario es un documento que registra las operaciones de los hechos económicos de una empresa, desde el principio, el análisis y los registros de movimientos de cada uno de ellos.

Es decir, el libro diario se encarga en el registro de todas las operaciones diarias, sin embargo, no son registros superiores de un tiempo trimestral, debido a que esta información se encuentra en los informes finales. (Jose Pombo, 2017).

#### **1.7.6. Libro mayor**

El libro mayor se entiende que clasifica las cuentas, las ordena y resume todos los valores efectuados diariamente, haciendo que el análisis de los resultados y la toma de decisiones sea más fácil.

Por lo tanto, es un registro de la contabilidad que recolecta toda la información y las divide en el diario general, donde se realiza el movimiento en el haber o en él debe de acuerdo a la partida que sea la cuenta, tiene la finalidad principal de conocer las transacciones realizadas y los saldos. (Pedro Sánchez Zapata, 2017).

### **1.8. Contabilidad financiera**

En la empresa juega un papel importante, para la elaboración de los estados financieros que son publicados para las personas externas que tienen interés para invertir, acreedores, además de entidades de control, que les permite tener un conocimiento de la situación económica de la entidad.

Por otro lado, la contabilidad financiera se encarga del registro de las transacciones efectuadas en un periodo determinado, preparando los estados financieros y los resultados que muestran las ganancias o pérdidas de la empresa. (Manuel Patricio Chiliquina, 2017).

### **1.9. Contabilidad de costos**

La contabilidad de costos consiste en suministrar a todas las áreas para la creación de un producto o prestación de servicios, realizando un análisis de los datos para el uso de la alta gerencia para posteriormente ser utilizada en el proceso de la creación de planes, informes, controles y la toma de decisiones. No solo ayuda a controlar los costos de producción además es una guía para establecer los precios y el margen de utilidad que tendrá la organización, para ello la contabilidad de costos parte con una base legal con la finalidad que la información sea fiable. (Manuel Patricio Chiliquina, 2017).

## **1.10. Información financiera**

Rangel (2017), menciona que es una información cuantitativa, donde se expresa en unidades monetarias, además de los datos financieros de la empresa, movimientos de ingreso, salida, ganancias, pérdidas, entre otros que facilitan comprender el funcionamiento a nivel económico y numérico.

### **1.10.1. Elementos de la contabilidad**

#### ***1.10.1.1. Catálogo de cuentas***

Rangel (2017), establece que el catálogo de cuentas es una guía en la contabilidad, donde intervienen distintos rubros como los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, de los cuales se dividen en subgrupos generando una lista que se emplea en el registro de operaciones. (pág. 20)

Cada empresa en base al reglamento y acorde a las necesidades del mismo, formula el catálogo de cuentas, mismo que ayuda en codificar y llevar de manera ordenada las transacciones diarias que se efectúan en una entidad.

#### ***1.10.1.2. Estados financieros***

Los estados financieros son usados para conocer la situación actual de una organización, tiene la finalidad de plasmar datos sobre los gastos, ingresos y movimientos de un periodo, para posteriormente tomar decisiones sobre planificaciones y presupuestos.

Por lo tanto, los estados financieros manifiestan las transacciones de la empresa, sobre las actividades que se realizan en todas las áreas de manera cuantitativa y con el apoyo de los libros contables, informes, documentos fuente, entre otros, que expresan la rentabilidad económica que tiene la entidad, presentando de manera trimestral, semestral y anual. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

#### ***1.10.1.3. Estado de resultados***

El estado de resultados se encarga de revelar las ganancias o pérdidas de un periodo económico, además contiene las cuentas de ingresos, costos y gastos, con ello la alta gerencia y socios les facilita tomar decisiones para incrementar la producción o reducir costos y gastos para aumentar la rentabilidad.

García (2017) menciona que los estados financieros reportan todas las ventas realizadas y los gastos incurridos para que sea posible llevar a la comercialización el producto o la prestación de servicios y que el gerente pueda crear mejores estrategias de comercio.

#### ***1.10.1.4. Estado de cambio de patrimonio***

El estado de cambio de patrimonio tiene la intención de presentar las variaciones de todas las subcuentas que conforman el patrimonio y el capital en el periodo económico de la empresa, ayudando a la toma de decisiones de los socios y el gerente, de invertir o permanecer en los siguientes períodos. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

#### ***1.10.1.5. Estado de flujo de efectivo***

El estado de flujo de efectivo, muestra los cambios de las cuentas que conforman el efectivo en el periodo económico de la empresa, desplegando los cambios de las operaciones, inversiones y las actividades financieras.

Por lo tanto, es un documento que informa los movimientos y variaciones del efectivo, mostrando la liquidez que tiene la entidad para la toma de decisiones y la evaluación financiera para posibles inversores y manejo correcto de las cuentas que posea. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

#### ***1.10.1.6. Notas a los estados financieros***

Las notas a los estados financieros reflejan la información que no se encuentra clara en los estados financieros o de manera cualitativa los datos, con la finalidad de comprender de manera objetiva, siendo un complemento para realizar un análisis de cambios o beneficios encontrados en el periodo económico de la empresa. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

### **1.11. Políticas contables**

Corresponden a una base legal, principios y procesos que son específicos en cada área para posteriormente elaborar los estados financieros, considerando además las Normas Internacionales de Información Financiera, de tal manera, se respeta la normativa vigente. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

### **1.12. Cambio en las políticas contables**

Es necesario que la empresa se mantenga en actualización constante, por lo tanto, el cambio de las políticas contables refiere a modificar los reglamentos internos para resumir de una manera concisa las actividades, procesos, normas de la empresa, políticas como depreciaciones y la vida útil de la propiedad planta y equipo, respetando las necesidades de la empresa y las políticas establecidas por los entes de control. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

### **1.13. Estimaciones y errores**

Las estimaciones y los errores se formulan en el proceso de elaborar el estado de resultados, para determinar los ingresos y los gastos en el periodo económico, con ello realizar correcciones necesarias para que la información sea transparente para la presentación. (Letty Elizalde & Edgar Montero, 2020).

### **1.14. Control interno**

El control interno consiste en una evaluación constante para que la empresa evite errores y, por lo tanto, que no exceda los niveles del riesgo, además permite tomar acciones para evitar e incluso mitigar los problemas existentes en la entidad que puedan afectar en el funcionamiento correcto de los procesos. (Gerardo González, 2015).

#### **1.14.1. Control administrativo**

El control administrativo se enfoca en crear planes para que la empresa ordene los procesos contables y de gestión, con la finalidad de conseguir los objetivos planteados y evitar problemas operacionales. (Rodrigo Estupiñan, 2015).

#### **1.14.2. Objetivos del control administrativo**

Los objetivos que tiene el control administrativo es lograr el cumplimiento de las necesidades de la empresa.

Estupiñan (2015) menciona que es necesario conocer la situación que se encuentra la empresa, realizando controles de planificaciones, gestión para así lograr los objetivos y constatar que los empleados siguen a cabalidad los reglamentos. (pág. 7).

#### **1.15. Flujogramas**

Los flujogramas son representaciones gráficas que plasman los procesos de manera ordenada para comprender cuál es la forma correcta de ejecución de las actividades de los empleados y funcionarios de la empresa, acciones que permiten cumplir con los objetivos de la entidad y generar un control adecuado. (Rodrigo Estupiñan, 2015).

#### **1.16. Factores claves del éxito empresarial**

En los últimos años la globalización no solo define en el ámbito político, cultural o ambiental, además para ingresar en mercados nuevos se considera realizar estrategias

organizacionales con ello se vuelve una empresa que atrae a los posibles inversionistas. (Eduardo Amores & Viviana Castillo, 2017).

Hay características que se deben considerar para aplicar las mejores estrategias, como el tamaño de la empresa, la innovación, el mercado que se encuentra, el personal capacitado y las herramientas que se pueden acoplar de manera eficiente y ayude a mejorar la comunicación con los clientes además de mejorar la producción o la efectividad de la prestación de servicios. (Carlos Marulanda & Luis López, 2018).

Es decir, a través de los años las empresas han optado por herramientas que les permitan competir en el mercado y fortalecer lazos de inversión, gestión administrativa y contable y aplicación de tecnología para innovar los productos y servicios al cliente, generando así rentabilidad. (Ramírez, 2018).

## **CAPÍTULO II**

### **2. Procedimientos metodológicos**

#### **2.1. Introducción**

El capítulo que corresponde a los procedimientos metodológicos será de apoyo para el desarrollo de la investigación, con la finalidad de recolectar datos para construir un análisis de las necesidades de la empresa y posteriormente plasmarlo en el manual administrativo y financiero.

Por lo tanto, se consideran las técnicas, instrumentos necesarios para determinar la población muestra y aplicar las encuestas, entrevistas y ficha de observación.

#### **2.2. Objetivo**

Establecer técnicas, instrumentos de investigación para elaborar el análisis de la situación actual de la empresa INSTIWASITEXTILES S.A.

#### **2.3. Tipos de investigación**

Para el desarrollo de la investigación se aplicará un enfoque cualitativo y cuantitativo, además del tipo descriptivo, documental y exploratorio.

##### **2.3.1. Investigación cualitativa**

La investigación cualitativa se entiende a toda la información recolectada que no tengan procesos estadísticos o medios que incluyan números. (Anselm Strauss, 2016).

Este tipo de investigación será aplicada para la elaboración de las preguntas de las entrevistas, encuestas y ficha de observación a los trabajadores de la empresa, enfocándose en temas relacionados de los procesos, reglamentos y la principal problemática que tienen, con ello facilitará la creación del Manual Administrativo y Financiero acorde a las necesidades de INTIWASITEXTILES S.A.

### **2.3.2. Investigación cuantitativa**

La investigación cuantitativa se encarga en realizar un análisis del problema planteado y los resultados obtenidos, realizando un estudio correlacional, es decir determinando las causas y efectos de manera numérica y estadística. (Susan Grove & Nancy Burns, 2016).

Este tipo de investigación ayudará a recopilar y analizar los datos encontrados de otros estudios previos, además de estudiar estadísticamente los resultados de las encuestas, manejando la problemática de INTIWASITEXTILES en función numérica para la elaboración del manual financiero.

## **2.4. Métodos de investigación**

Los métodos de investigación se establecen cómo se llevará el desarrollo del estudio, para el presente trabajo se determina la necesidad de los siguientes:

### **2.4.1. Método científico**

El método científico, es un proceso que busca hallar la verdad, con el apoyo de información primaria y secundaria, para alcanzar la mayor fiabilidad de los datos. (José Ibáñez, 2015)

Con el apoyo del método científico en la investigación <

### **2.4.2. Método inductivo**

El método inductivo no se basa en ninguna teoría, sin embargo, es utilizada para la etapa final de toda investigación, para la formulación de las respectivas recomendaciones y conclusiones. (José Ibáñez, 2015)

El método inductivo será aplicado para establecer el cronograma de las visitas, trazar las necesidades de la empresa y finalmente con toda la información recolectada ejecutar las recomendaciones y conclusiones para aplicar el manual administrativo y financiero.

### **2.4.3. Método deductivo**

El método deductivo parte de ideas y luego genera un conocimiento universal, comprobando que la aplicación sea correcta y lógica, considerando toda la información particular para presentar en el informe final. (José Ibáñez, 2015).

El método deductivo, permitirá deducir las ideas de cómo funcionan los procesos administrativos, contables y productivos, para posteriormente, desarrollar el organigrama, definir los procedimientos de manera técnica con los flujogramas respectivos para obtener resultados óptimos.

## 2.5. Tipo de muestreo

### 2.5.1. Población y muestra

El muestreo es un proceso para seleccionar la población que estará sometida a un estudio, considerando las necesidades de la investigación, el número total de las personas involucradas y las razones por las cuales se eligen. (José Ibáñez, 2015).

El proceso de investigación será desarrollado por reuniones virtuales con el gerente y contador de la empresa, además de visitas a las instalaciones. Por lo tanto, para calcular el tamaño de la muestra se opta por todo el personal, para mayor fidelidad de los resultados, a continuación, se muestra la población de estudio:

**Tabla 1.** *Población y muestra*

<b>LISTA TRABAJADORES INTIWASITEXTILES S.A</b>			
#	Apellidos y nombres	Cargo	Ciudad - Domicilio
1	Brusil Campues María Esperanza	COSTURERA-RECTA	Ibarra
2	Cabascango Tituaña José Santos	GUARDIA	Otavaló
3	Cabascango Zambrano Diego Armando	PINTOR-BATIK	Otavaló
4	Cachimuel Lita Christian Fabian	PINTOR-BATIK	Otavaló
5	Castro Diaz Edwin Fernando	DISEÑADOR	Ibarra
6	Diaz Collahuazo Lidia Angelita	COSTURERA-RECTA- RECUBRIDORA	Ibarra
7	Egas Andrade Jonathan Fabian	PINTOR-BATIK	Cotacachi
8	Egas Andrade Santiago Guillermo	PINTOR-LABORATORIO	Quiroga
9	Flores Fueres María Fabiola	COSTURERA-RECTA	Quiroga
10	Galindo Lozano Francisco Xavier	FOTOGRAFÍA MARKETING	Cotacachi
11	Galindo Lozano Tania	MARKETING	Cotacachi

12	Gómez Andrade Carmen Gladys	COSTURERA-REVISADORA-BOTONERA	Quiroga
13	Inga Flores María Doris	CORTE-CORTADORA	Quiroga
14	Jingo Angamarca Digna Nohemí	COSTURERA	Ibarra
15	Lita Zambrano John Israel	PINTOR-BATIK	Otavaló
16	López Villareal María Teresa	COSTURERA-OVERLOCK	Atuntaqui
17	Maspud Lara Rosa Agripina	COSTURERA-RECTA	Ibarra
18	Otavaló Oyagata Carlos Alfredo	PINTOR-BATIK	Otavaló
19	Otavaló Oyagata Edison Joel	PINTOR-BATIK	Otavaló
20	Pupiales Suarez Andrés Garibaldi	GERENTE	Ibarra
21	Suarez Sánchez Ramiro Alonso	CORTE-CORTADOR	Atuntaqui
22	Yáñez López Manuel Mecías	SERVICIOS VARIOS	Otavaló
TOTAL, TRABAJADORES		22	

**Fuente:** INTIWASITEXTILES

## 2.6. Técnicas e instrumentos

### 2.6.1. Técnicas

Las técnicas son los medios y las estrategias para obtener los datos y plasmar los resultados de mejor manera.

### ***2.6.1.1. Entrevista***

La entrevista tiene la finalidad de obtener datos determinados y de importancia para la investigación necesarios para dar solución al problema de investigación, además es de carácter social, comprendiendo el ambiente habitual. (José Ibáñez, 2015).

La entrevista estará dirigida al gerente general y contador de la empresa, preguntas que serán elaboradas previamente y enfocadas en conocer el manejo administrativo, organización, infraestructura, funciones, necesidades, información precisa para ejecutar la propuesta y establecer los beneficios que trae consigo la implementación del manual en INTIWASITEXTILES S.A.

### ***2.6.1.2. Encuesta***

Para la elaboración de las encuestas se establecen preguntas cerradas para los 21 trabajadores de la empresa, donde se enfoca en el conocimiento y control administrativo, operativo de INTIWASITEXTILES S.A, con la finalidad de recolectar información para la implementación del manual acorde a las necesidades actuales.

### ***2.6.1.3. Revisión documental***

La revisión documental son técnicas de la investigación que permite recolectar información de manera general, con el apoyo de libros, expedientes de la empresa o trabajos publicados de campo, aportando con bibliografía para el estudio. (Guillermina Paz, 2017).

Para el presente estudio, se obtiene una recopilación de bibliografía para el marco teórico, además de reunir datos numéricos, administrativos de la empresa para la elaboración de la propuesta con una base informativa.

#### **2.6.1.4. Observación**

La observación consiste en obtener información primaria de la población muestra, con la finalidad de estudiar el comportamiento y la realidad del entorno de manera diaria, siendo una técnica directa. (Chávez, 2019).

Será usada para el desarrollo de la ficha de observación, identificando, examinando y valorando los riesgos, además de las variables de estudio de la investigación.

### **2.6.2. Instrumentos**

Los instrumentos corresponden a los documentos o herramientas de apoyo para el cumplimiento adecuado de las técnicas, para la investigación se opta por los siguientes instrumentos:

#### **2.6.2.1. Cuestionario**

El cuestionario es un instrumento para recolectar información primaria, se aplica para un grupo amplio de personas, generando preguntas acordes a las necesidades de la investigación y enfocadas en la problemática. (Chávez, 2019).

Mediante un cuestionario se entrevistó al gerente y al contador enfocándose en la parte funcional y operativa de la empresa, además de generar una encuesta para los

empleados y comprender los conocimientos sobre las áreas y productividad y finalmente realizar un análisis general para comprender la situación de la empresa.

## **2.7. Variables diagnósticas**

Las variables son elementos para elaborar el diagnóstico y generar un estudio con una visión real de la empresa.

A continuación, se detallan, considerando todas las áreas tanto la administrativa, financiera y contable con la finalidad de determinar las falencias y generar posibles soluciones con la aplicación del manual.

### **Filosofía empresarial**

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Políticas
- Estrategias

### **Organización**

- Organigrama
- Manual de funciones
- Manual de procedimientos

### **Talento humano**

- Reclutamiento del personal
- Ambiente laboral

- Funciones
- Comunicación

### **Gestión contable – financiero**

- Plan de cuentas
- Registros contables
- Estados financieros
- Cumplimiento de normativa tributaria
- Control interno

### **Infraestructura física y materiales de trabajo**

- Maquinaria
- Herramientas
- Espacio físico
- Distribución de área de trabajo

## 2.8. Matriz metodológica

**Tabla 2.** Matriz metodológica

<b>Objetivo Específico</b>	<b>Variable</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Tipo de Investigación</b>	<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>
Elaborar una fundamentación teórica para el sustento y aplicación del manual en la organización, su estructura y filosofía organizacional.	Filosofía empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Valores</li> <li>• Políticas</li> <li>• Estrategias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualitativa</li> <li>• Cuantitativa</li> <li>• Documental</li> <li>• Descriptiva</li> <li>• Exploratoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Documental</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Bibliográfica</li> <li>• Matriz FODA</li> <li>•</li> </ul>
Fundamentar en el manual administrativo las funciones y responsabilidades de cada miembro del personal de la empresa.	Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Manual de procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualitativa</li> <li>• Documental</li> <li>• Descriptiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Documental</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Bibliográfica</li> <li>• Observación</li> <li>• Matriz FODA</li> </ul>
Establecer el perfil de talento humano y colaboradores de la empresa textil.	Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamiento de personal</li> <li>• Ambiente Laboral</li> <li>• Funciones</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualitativa</li> <li>• Cuantitativa</li> <li>• Exploratoria</li> <li>• De Campo</li> <li>• Descriptiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Documental</li> <li>• Observación</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Observación</li> <li>• Matriz FODA</li> </ul>

Conocer la situación actual contable y financiera de la empresa textil INTIWASI.	Gestión contable-financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cuentas</li> <li>• Registros Contables</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Cumplimiento de normativa tributaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualitativa</li> <li>• Cuantitativa</li> <li>• Exploratoria</li> <li>• De Campo</li> <li>• Descriptiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Documental</li> <li>• Observación</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Observación</li> <li>• Cuestionarios</li> <li>• Matriz FODA</li> </ul>
Identificar las herramientas, maquinaria y la infraestructura de trabajo de la empresa.	Infraestructura física y materiales de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria</li> <li>• Herramientas</li> <li>• Espacio físico</li> <li>• Distribución de área de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualitativa</li> <li>• Cuantitativa</li> <li>• Exploratoria</li> <li>• De Campo</li> <li>• Descriptiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Documental</li> <li>• Observación</li> <li>• Entrevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Observación</li> <li>• Cuestionarios</li> <li>• Matriz FODA</li> </ul>

**Elaborado por:** La autora

## **CAPÍTULO III**

### **3. Diagnóstico**

#### **3.1. Introducción**

En el presente capítulo se desarrolla un diagnóstico concreto y efectivo de la Empresa “INTIWASITEXTILES S.A” considerando el escenario existente respecto a las áreas administrativa y financiera, considerando el microentorno y el macroentorno que puede afectar o beneficiar en el avance de las actividades, de la misma forma la combinación de cada una de ellas tomando en cuenta sus importantes características.

Se manejaron las herramientas convenientes como son las encuestas, entrevistas, observación e investigación; las cuales nos serán de gran beneficio para la elaboración de la información selecta, confiable y segura para el avance recomendable del actual trabajo.

La población de esta investigación está constituida por todos los empleados operativos, administrativos y la gerencia de “INTIWASITEXTILES S.A” para lo cual se opta por aplicar técnicas de investigación dirigidas hacia todo el personal, las cuales sirven de objeto para obtener la información necesaria para análisis, se realiza según la siguiente tabla:

**Tabla 3. Población y muestra**

<b>LISTA TRABAJADORES INTIWASITEXTILES S. A</b>			
#	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CIUDAD DOMICILIO
1	Brusil Campues María Esperanza	COSTURERA-RECTA	Ibarra
2	Cabascango Tituaña José Santos	GUARDIA	Otavalo
3	Cabascango Zambrano Diego Armando	PINTOR-BATIK	Otavalo
4	Cachimuel Lita Christian Fabian	PINTOR-BATIK	Otavalo
5	Castro Diaz Edwin Fernando	DISEÑO	Ibarra
6	Diaz Collahuazo Lidia Angelita	COSTURERA-RECTA- RECUBRIDORA	Ibarra
7	Egas Andrade Jonathan Fabian	PINTOR-BATIK	Cotacachi
8	Egas Andrade Santiago Guillermo	PINTOR-LABORATORIO	Quiroga
9	Flores Fueres María Fabiola	COSTURERA-RECTA	Quiroga
10	Galindo Lozano Francisco Xavier	FOTOGRAFÍA MARKETING	Cotacachi
11	Galindo Lozano Tania	MARKETING	Cotacachi
12	Gómez Andrade Carmen Gladys	COSTURERA- REVISADORA-BOTONERA	Quiroga
13	Inga Flores María Doris	CORTE-CORTADORA	Quiroga
14	Jingo Angamarca Digna Nohemí	COSTURERA	Ibarra
15	Lita Zambrano John Israel	PINTOR-BATIK	Otavalo
16	López Villareal María Teresa	COSTURERA-OVERLOCK	Atuntaqui
17	Maspud Lara Rosa Agripina	COSTURERA-RECTA	Ibarra
18	Otavalo Oyagata Carlos Alfredo	PINTOR-BATIK	Otavalo
19	Otavalo Oyagata Edison Joel	PINTOR-BATIK	Otavalo
20	Pupiales Suarez Andrés Garibaldi	GERENTE	Ibarra
21	Suarez Sánchez Ramiro Alonso	CORTE-CORTADOR	Atuntaqui
22	Yanez López Manuel Mecías	SERVICIOS VARIOS	Otavalo
	<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>22</b>	

**Fuente:** INTIWASITEXTILES S.A.

### **3.2. Objetivo**

Elaborar un Manual Administrativo y Financiero, para la empresa “INTIWASITEXTILES S.A.” de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, para una gestión corporativa adecuada.

### **3.3. Desarrollo de variables**

#### **3.3.1. Filosofía empresarial**

La Filosofía empresarial permite conocer hacia dónde está encaminada la empresa tomando en cuenta la situación actual que presenta, mediante un estudio de los siguientes indicadores:

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Valores
- Políticas
- Estrategias

Mediante estas variables se verifica la deficiente filosofía empresarial con la que trabaja la empresa mediante el estudio de los indicadores antes citados. Estableciendo que es preciso efectuar una propuesta de avance que permita obtener las metas a corto y largo plazo.

### **3.3.2. Estructura Organizacional**

La estructura organizacional aporta a conocer cómo se encuentra organizada la empresa textil en cuanto a los siguientes indicadores:

- Organigrama
- Manual de funciones
- Manual de procedimiento

Estas variables identifican si existe una considerada asignación de funciones, conocer si los empleados están colocados en las diferentes áreas de la empresa según su grado de preparación, habilidades y conocimiento, de igual forma identificar si existe manuales de funciones y procedimientos, con el propósito de amortiguar estas falencias y estructurar un nuevo sistema estableciendo funciones y procedimientos apropiadamente.

### **3.3.3. Talento humano**

El área de Talento humano es un conjunto integrado de procesos de la empresa para gestionar, desarrollar, motivar y guiar tanto al propietario como a cada empleado de la empresa guiándose en los siguientes indicadores:

- Reclutamiento de personal
- Ambiente laboral
- Funciones
- Comunicación

Por medio de esta variable se determina que la empresa no cuenta con un reglamento interno adecuado a los funcionarios, que regulen el comportamiento e interacción de los mismos dentro de la organización.

#### **3.3.4. Gestión contable-financiero**

La situación contable-financiera establece los diferentes movimientos que tiene la empresa mediante la elaboración y seguimiento de los siguientes indicadores:

- Plan de cuentas
- Registros contables
- Estados financieros
- Cumplimiento de normativa tributaria

Conocer la situación contable-financiera de la empresa textil accede a conocer el estado en el cual se encuentra INTIWASITEXTILES S.A sabiendo su solvencia, estabilidad y productividad y a través de estos resultados instaurar una serie herramientas que ayuden a aumentar la efectividad en el control y registro contable.

#### **3.3.5. Infraestructura física y materiales de trabajo**

La infraestructura física colabora para que la producción en total sea económicamente factible a través de su naturaleza física misma de la empresa y sus materiales de trabajo como indica en los siguientes indicadores:

- Maquinaria
- Herramientas

- Espacio físico
- Distribución de área de trabajo

Al estudiar las variables se constata que la maquinaria es adecuada para el personal, pero se encuentra mal ubicada ya que las áreas de trabajo no se hallan bien determinadas en sus diferentes espacios físicos.

### **3.3.6. Resultados de la entrevista**

#### ***Entrevista realizada al gerente general de INTIWASITEXTILES S.A***

Entrevista realizada al Gerente general de INTIWASITEXTILES S.A

Entrevistado: Lic. Andrés Pupiales

Fecha: 03 DE junio de 2021

Entrevistador: Karen Segovia

Hora de Inicio: 8:00 am

Hora de Finalización: 8:30 am

#### **1. ¿La empresa textil tiene definida su misión y visión?**

Si, la empresa cuenta con una misión y visión los cuales todos en la empresa tratamos de seguir y cumplirlas.

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

Considero que la principal fortaleza de la empresa son los años de trayectoria con los que contamos ya en el mercado.

**3. ¿Conoce usted si la compañía tiene definido un organigrama estructural?**

No se cuenta con un organigrama estructural, sin embargo, cada empleado de la empresa conoce bien los niveles jerárquicos que INTIWASITEXTILES S.A posee.

**4. ¿La compañía tiene un manual de funciones y de procedimientos y ha sido difundido?**

No, la empresa no cuenta con ningún tipo de manual, cada empleado conoce sus funciones y cómo debe realizarlas en sus puestos de trabajo.

**5. ¿Sabe usted cómo actuar en caso de que se presente un riesgo operativo (desastres naturales, fraudes, tecnológicos, accidentes de trabajo)?**

No, se procedería a seguir protocolos generales de seguridad.

**6. ¿La compañía tiene un reglamento interno actualizado y ha sido difundido?  
¿Cómo lo socializo?**

No contamos con un reglamento interno legalmente establecido, cada empleado sabe sus tareas y obligaciones en la empresa ya que se lo difunde al iniciar sus actividades es decir cuando son contratadas.

**7. ¿Cuáles son las estrategias de venta de la empresa textil?**

Las principales serían organizar, proyectar a realizar variedad de productos con alta calidad y gama de colores para nuestros clientes.

**8. ¿Cree usted que los empleados tienen bien distribuidas sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa?**

Si, cada empleado es contratado para realizar ciertas funciones establecidas desde el inicio de sus actividades.

**9. ¿Cuál es la persona encargada de llevar el manejo contable y financiero en la empresa?**

Se contratan los servicios de un contador particular y este lleva todo el manejo financiero y contable de la empresa.

**10. ¿Por qué no existe un contador de planta asignado en la empresa?**

Porque no se cree necesario tener un contador de planta.

**11. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?**

La empresa no cuenta con un sistema financiero, el contador si lo hace.

**12. ¿Los empleados conocen los riesgos laborales existentes y mantienen algún seguro?**

Por supuesto cada trabajador conoce los riesgos y peligros que todo trabajo tiene y pueda causar algún tipo de daño, en el caso de seguros, cada empleado se encuentra afiliado al IESS como establece la ley en el país.

**13. ¿Qué materiales de trabajo se les ofrece a los empleados para prevenir riesgos?**

Los materiales que necesita cada empleado en sus funciones, como vestimenta adecuada, en el caso de los pintores gafas y cascos adecuados para el trabajo.

**14. ¿Cómo elige a sus proveedores?**

La selección de proveedores es en base a los requerimientos de los clientes, tenemos proveedores que cuentan con la mejor calidad y son empresas que han trabajado con nosotros por años y confió en su calidad.

**15. ¿Piensa que es trascendental que la empresa cuente con un manual administrativo y financiero?**

Creo que es importante para la organización contar con estos manuales ya que nos ayudarán a crecer y desarrollarnos como empresa, además de fortalecer el área administrativa y financiera.

**16. ¿Revisa los registros contables frecuentemente?**

No. todo lo referente a la contabilidad es encargado al contador.

**17. ¿Realiza controles de inventario periódicamente?**

Si, Se revisa el inventario cada cierto tiempo.

**18. ¿Realiza capacitaciones al personal?**

No tenemos establecido fechas para capacitaciones, cada empleado que es contratado ya conoce su área de trabajo y sus funciones, considero que sería importante las capacitaciones, pero no se ha dado la oportunidad.

**19. ¿Emplea algún programa de innovación y mejora continua en la empresa?**

Cada visita de la dueña de la empresa, esta revisa las instalaciones, productos y empleados y supervisa cualquier cambio que se podría realizar y mejorar.

Las visitas de la dueña son cada 4 meses al año, ella radica en USA.

***Análisis de la entrevista dirigida al gerente de la empresa INTIWASITEXTILES S.A***

Al obtener la información a través de esta entrevista al señor gerente y encargado general de la empresa se constata la carencia de cualquier tipo de manual en la organización tanto administrativo como financiero, el gerente no considera importante la presencia de un contador general de planta, pero piensa importante la creación del manual para mejorar funcionalmente y que sea de ayuda para el empleado.

Con respecto a organigramas, funciones y procesos no se encuentran definidos de una manera adecuada y se considera que cada empleado a su inicio de labores es comunicado de estos aspectos y deberían conocer de manera general.

No cuenta con fechas establecidas para capacitaciones que serían importantes para cada empleado para que estos estén aptos y actualizados en sus funciones.

No cuenta la empresa con un sistema contable apto netamente para la institución y sus necesidades, así como no pueden tener un control apropiado de inventarios.

***Entrevista realizada al Contador de INTIWASITEXTILES S.A***

Entrevistado: Martínez Gubio Roberto Carlos

Fecha: 03 DE junio de 2021

Entrevistador: Karen Segovia

Hora de Inicio: 8:30 am

Hora de Finalización: 9:00 am

**1. ¿La compañía ha dado a conocer un manual de funciones?**

La empresa no me ha dado a conocer un manual de funciones, pero tengo determinados los procesos que debo ejecutar, todas las diligencias en base a lo que tengo que realizar en cada visita a la empresa.

**2. ¿Le han proporcionado un manual de procedimientos?**

La compañía no me ha dado a conocer un manual de procedimientos, tengo un proceso determinado y efectuó las diligencias en base a lo que tengo que cumplir en cada visita.

**3. ¿La compañía tiene un código de ética y le ha sido divulgado por parte de la entidad?**

No tengo conocimiento.

**4. ¿Conoce usted si la entidad tiene un reglamento interno y le ha sido compartido?**

No tengo conocimiento, si existe no me lo han compartido.

**5. ¿Usted conoce si la empresa cuenta con políticas contables?**

Políticas escritas no las tenemos, son verbales todas las disposiciones.

**6. ¿La empresa cuenta con un sistema contable?**

La empresa no cuenta con un sistema, MR CONTADORES ASOCIADOS que es la empresa a la que pertenezco Si, nosotros contamos con el sistema FireSoft, el cual se lo sustenta con todos los registros y subsiguientemente desde ahí se ejecuta los estados financieros.

**7. ¿Se lleva un registro adecuado de los comprobantes contables de la empresa? ¿Cómo lo hace?**

Si, una vez registrado en el sistema se imprimen los comprobantes que se solicite y se procede a reconocer luego se lo pasa al señor gerente para que reconozca, luego que todo el proceso esté inspeccionado se procede a archivar.

**8. ¿Realiza las declaraciones tributarias mensuales que corresponden?**

Si se realizan las declaraciones mensuales del IVA

**9. ¿En el lapso de este año la empresa ha tenido que pagar sanciones por incumplimiento tributario?**

No, no ha habido ningún tipo de sanciones para la empresa.

**10. ¿Con qué frecuencia la empresa realiza inventarios físicos y bajo qué metodología?**

Se cumple cada seis meses, una a mitad del periodo y otra al final, primero se imprime un formulario del sistema de la gerencia en donde está registrando todo lo que hay en

inventario y luego se procede hacer una toma física para evidenciar, luego se registra en el sistema.

**11. ¿Usted conoce si la empresa cuenta con políticas financieras?**

No cuenta con políticas financieras establecidas. , más son verbales, recibo disposiciones del gerente general.

**12. ¿La empresa aplica indicadores financieros para la toma de decisiones?**

Si, en base a las derivaciones de los estados financieros se cumple los indicadores, y según el resultado que vaya presentando cada indicador se dispone a la toma de decisiones. Los indicadores financieros más manejados en la empresa son de liquidez, endeudamiento y solvencia.

**13. ¿Elabora y entrega informes periódicos de análisis financieros para la toma de decisiones de Gerencia?**

Si, se procesa y entrega todo tipo de informes que el señor gerente solicite para la toma de decisiones.

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

Nunca estamos exentos de que pueda ocurrir algún tipo de riesgo en la empresa.

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

La empresa de la que me encuentro asociado cuenta con un sistema computarizado, este sistema a cada proceso realizado se registra automáticamente.

**16. ¿Con qué frecuencia se presentan los informes económico-financiero del establecimiento?**

Se presenta cada año y pospuesto cada vez que el señor gerente quiera disponer de algún tipo de información financiera.

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

Si, nosotros realizamos un estudio de los estados financieros del enfoque en la que nos hallamos tenemos y hacemos uso de estos indicadores que son básicamente el índice de solvencia, la liquidez y el índice de endeudamiento.

**18. ¿Considera usted que la empresa necesita la creación de un manual administrativo y financiero?**

Considero importante la creación del manual para la empresa y el personal que trabajamos para la misma para así poder tener lineamientos establecidos a seguir.

### ***Análisis de la entrevista dirigida al Contador***

Con esta entrevista se evidencia que la empresa INTIWASITEXTILES S.A no cuenta con un manual administrativo y financiero que ayude a controlar las funciones de sus empleados.

Además de la falta de un sistema contable específicamente para la empresa y sus propias necesidades. Es una deficiencia para la empresa, no contar con un contador de planta que esté día a día supervisando los movimientos financieros que realiza la empresa, además que este no cuenta con políticas contables o financieras establecidas que pueda poner en práctica.

También se determina que, si se realizan las declaraciones del IVA mensuales según el calendario tributario, es decir la empresa se encuentra al día con sus obligaciones tributarias.

### ***Encuesta dirigida al personal de INTIWASITEXTILES S.A***

**Dirigida a:** Personal INTIWASITEXTILES S.A

**Objetivo:** Conocer la situación actual y algunos aspectos importantes generales de la empresa y su percepción ante el personal.

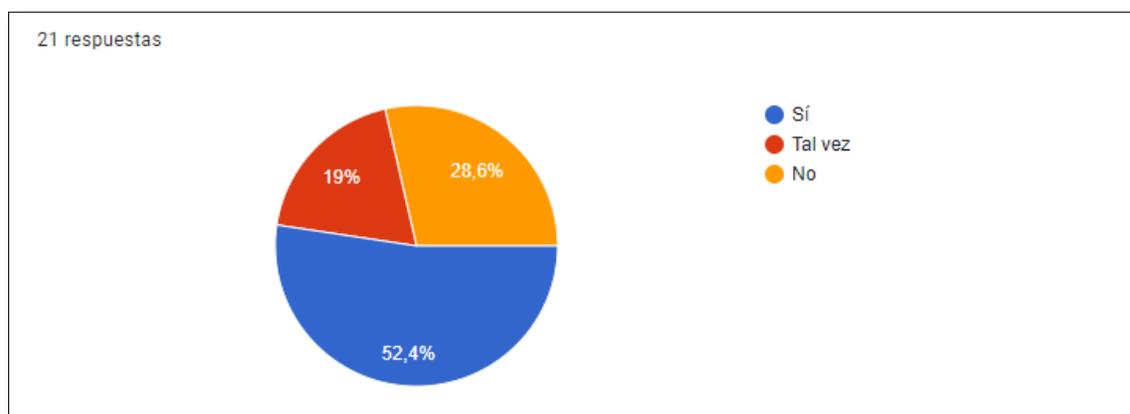
### 1. ¿Conoce la misión, visión, valores y objetivos de la empresa?

**Tabla 4.** *Pregunta 1. Misión, visión, valores y objetivos*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	11	52,4%
Tal vez	4	19%
No	6	28,6%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 1.** *Pregunta 1: Misión, visión, valores y objetivos*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

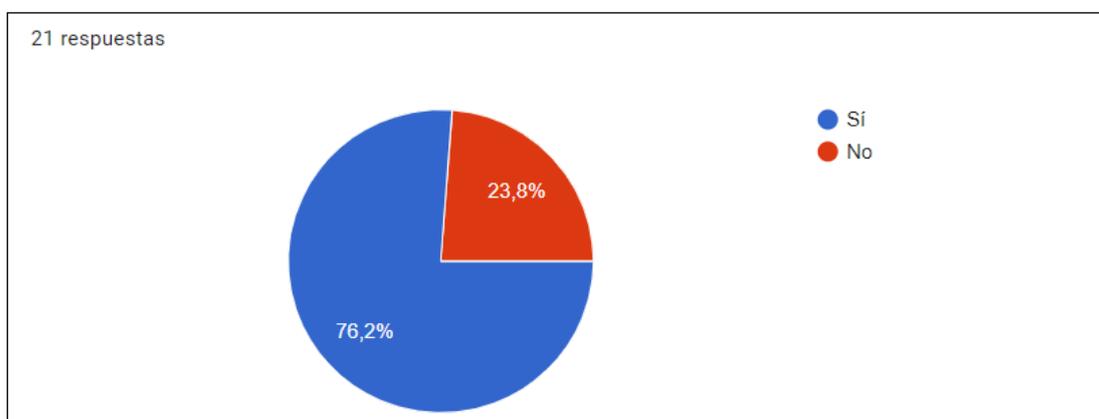
**Análisis:** Según la encuesta aplicada, se evidencia que más de mitad de los recursos humanos si conocen la misión, visión, valores y objetivos de la empresa, lo que demuestra que el gerente ha establecido una filosofía empresarial que muestra una directriz clara a la mayoría de sus trabajadores, aunque se debería aclarar este tema a las personas que desconocen o que tal vez olvidaron esto con el tiempo.

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

**Tabla 5.** *Pregunta 2: Estructura organizacional*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	16	76,2%
No	5	23,8%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A  
Elaborado por: La Autora



**Figura 2.** *Pregunta 2: Estructura organizacional*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Se identifica que un porcentaje bajo de los empleados desconocen cómo se encuentra estructurada la empresa textil, esto puede deberse a que la herramienta organizacional no se halla gráficamente formalizada en un organigrama estructural donde puedan ver las jerarquías que tiene INTIWASITEXTILES S.A, la omisión de esta variable puede causar inconvenientes en la comunicación y obtención de objetivos institucionales.

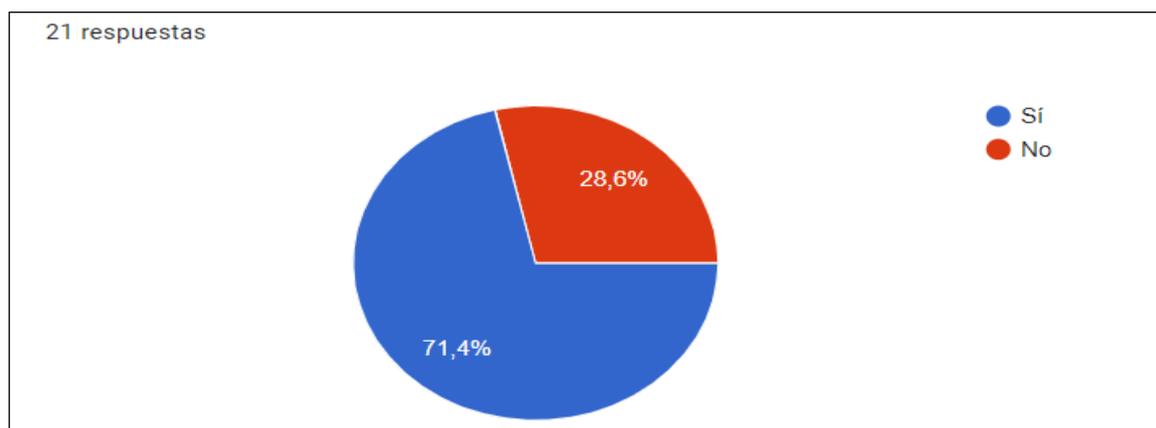
**3. ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa INTIWASITEXTILES S? ¿Tienen bien definidas sus tareas?**

**Tabla 6.** *Pregunta 3: Definición de funciones*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	15	71,4%
No	6	28,6%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 3.** *Pregunta 3: Definición de funciones*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

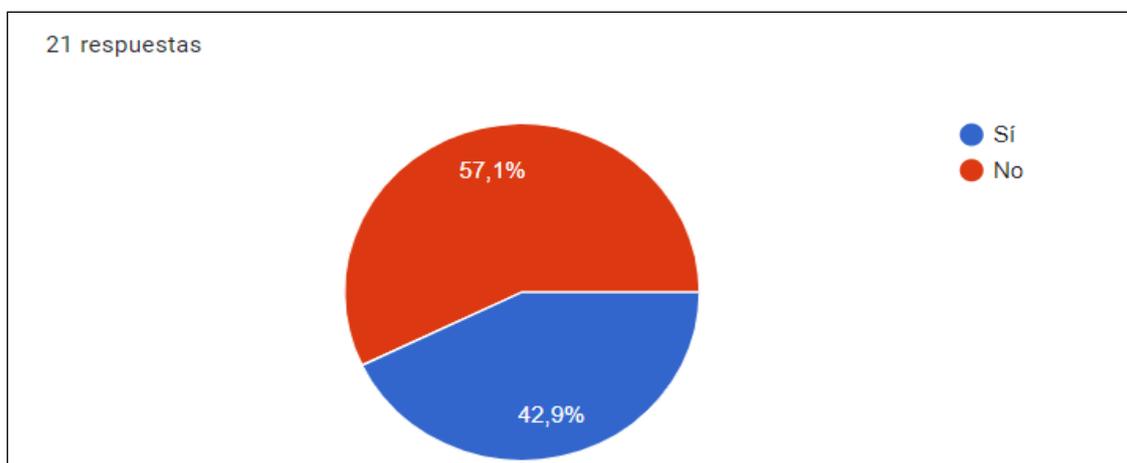
**Análisis:** Existe un bajo porcentaje de empleados que desconocen las funciones que deben realizar dentro de la empresa, sin embargo, es alto el porcentaje de entrevistados que opinan que sus funciones se encuentran bien definidas, en el caso del área administrativa ,el área de corte y confección son quienes realizan las actividades únicamente para las que fueron contratadas.

#### 4. ¿Le ha sido difundido un código de ética por parte de la empresa?

**Tabla 7.** *Pregunta 4: Código de ética*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	71,4%
No	6	28,6%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A  
Elaborado por: La Autora



**Figura 4.** *Pregunta 4: Código de ética*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Se observa que más de la mitad de los trabajadores no tiene un conocimiento bien claro del código de ética con el que se maneja la empresa, esto se da por descuido por parte de la gerencia el divulgar este instrumento formal con el cual el empleador puede regular los valores y principios a las cuales deben estar sujetos todo el personal que trabaja en INNTIWASITEXTILES S.A.

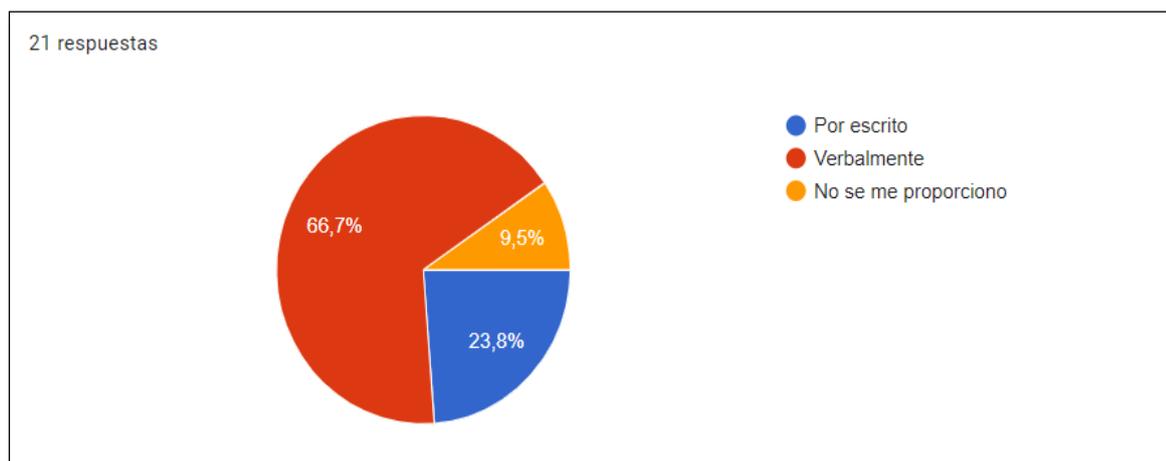
## 5. ¿De qué manera han sido proporcionadas las funciones a desempeñar en su lugar de trabajo?

**Tabla 8.** *Pregunta 5: Divulgación de funciones*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Por escrito	5	23,8%
Verbalmente	14	66,7%
No se me proporcionó	2	9,5%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 5.** *Pregunta 5: Divulgación de funciones*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** La mayoría de trabajadores revelaron que se divulga verbalmente sus funciones, por lo que se puede entender que sus tareas no se encuentran legalmente establecidas, puesto que la memoria no es del todo confiable y es frágil lo que conlleva al no tener claras sus obligaciones en la empresa. Por otro lado, el área administrativa manifestó que sus funciones si se encuentran bien definidas ya que son por escrito.

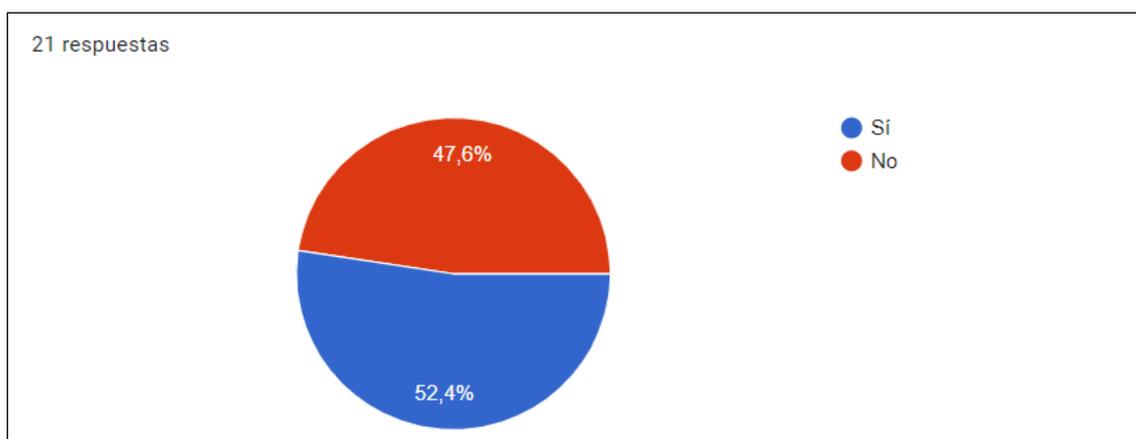
## 6. ¿Ha recibido capacitaciones sobre salud y seguridad ocupacional?

**Tabla 9.** *Pregunta 6: Capacitaciones sobre salud y seguridad*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	11	52,4%
No	10	47,6%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 6.** *Pregunta 6: Capacitaciones de salud y seguridad*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Se evidencia que más de la mayoría de empleados ha recibido alguna vez capacitaciones sobre salud y seguridad ocupacional, sin embargo, la otra mitad no por lo que sería importante que se haga una capacitación sobre este tema ya que trata asuntos de protección, seguridad, salud y bienestar de los mismos trabajadores para que todos cuenten con un ambiente de trabajo seguro y saludable.

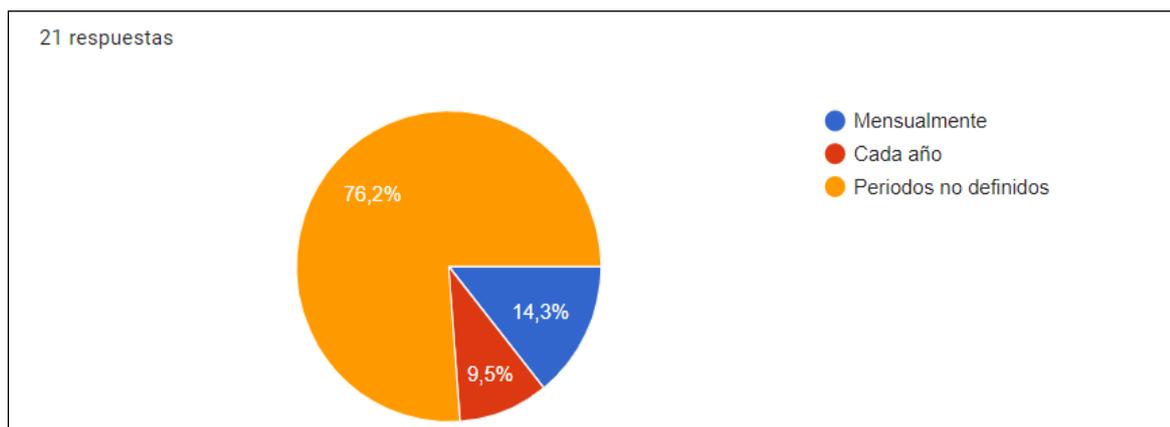
## 7. ¿Con qué frecuencia se realizan capacitaciones al personal?

**Tabla 10.** *Pregunta 7: Capacitaciones*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Mensualmente	3	14,3%
Cada año	2	9,5%
Periodos no definidos	16	76,2%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 7.** *Pregunta 7: Capacitaciones*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Casi un poco más de tres cuartas partes de los empleados establecen que las capacitaciones se realizan en periodos no definidos por la empresa esto quiere decir que no se realizan de forma permanente, se deberá planificar tiempos establecidos para capacitar al personal para ampliar sus conocimientos, habilidades y conductas y deberán ser diseñadas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

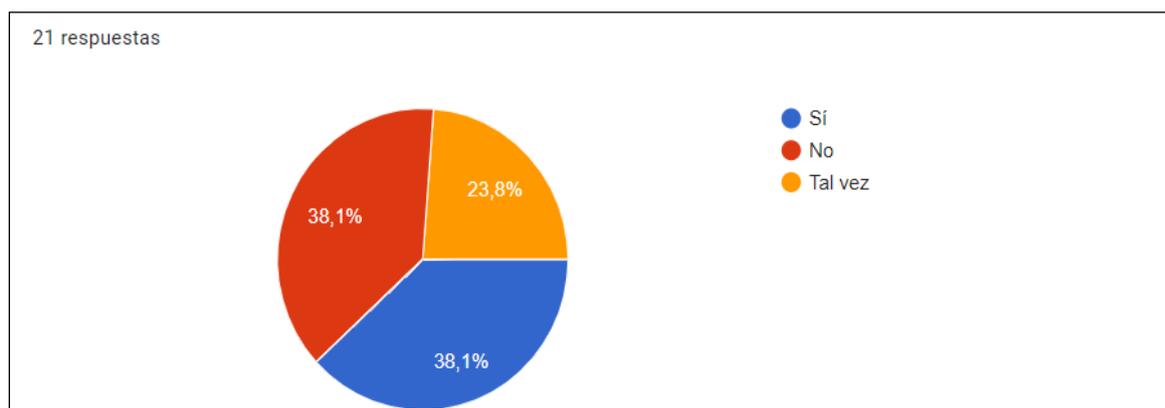
**8. ¿Conoce el contenido del reglamento interno de INTIWASITEXTILES S.A.?**

**Tabla 11.** *Pregunta 8: Reglamento interno*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	8	38,1%
No	8	38,1%
Tal vez	5	23,8%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 8.** Pregunta 8: Reglamento interno

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Se observa que la mayoría de empleados desconocen o no recuerdan el reglamento interno de INTIWASITEXTILES S.A por lo que es una falla por parte de la gerencia, debido a que no posee un instrumento formal con el cual y empleador regule las obligaciones y prohibiciones a las cuales debería acatarse el personal de la empresa.

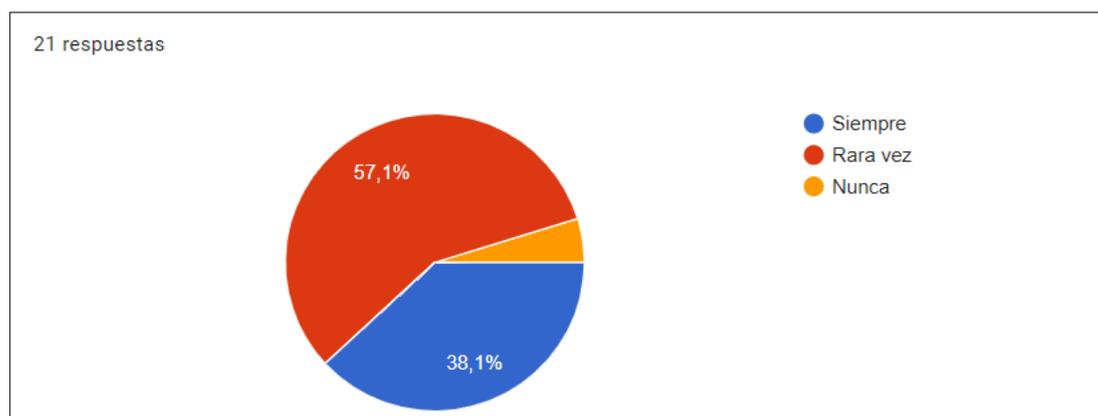
### 9. ¿Considera que cuenta con todos los materiales para la realización de su trabajo?

**Tabla 12.** Pregunta 9: Materiales de trabajo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	8	38,1%
Rara vez	12	57,1%
Nunca	1	4,8%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 9.** Pregunta 9: Materiales de trabajo

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Más de la mitad de sus trabajadores expusieron que rara vez cuentan con los materiales adecuados para realizar su trabajo, lo que puede dejar ver que no pueden ocuparse de manera cómoda y eficiente, sin embargo, un alto porcentaje manifestó que siempre cuenta con el equipo adecuado y no refieren con ningún tipo de problema en la realización de sus actividades, gran parte de este grupo fueron los pintores y el área de corte y confección.

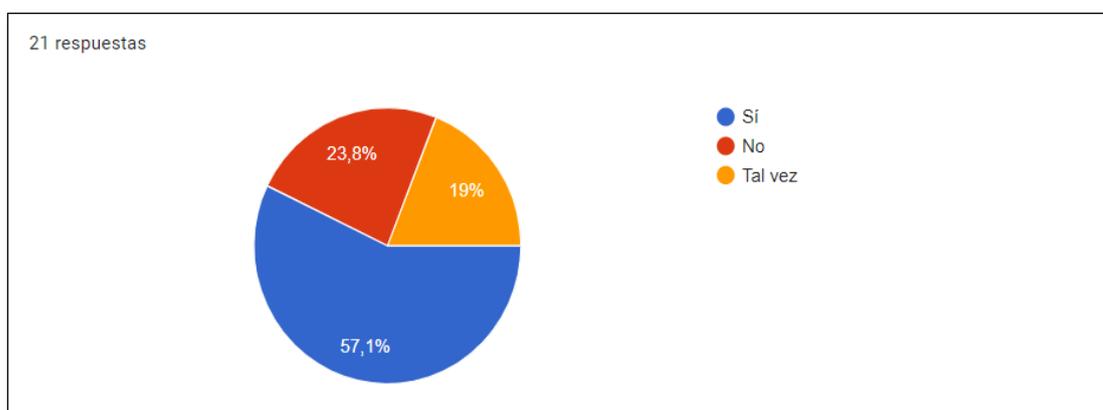
### 10. ¿Considera que al realizar su actividad puede sufrir algún riesgo laboral?

**Tabla 13.** *Pregunta 10: Riesgo laboral*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	57,1%
No	5	23,8%
Tal vez	4	19%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 10.** *Pregunta 10: Riesgo laboral*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Más de la mitad de los trabajadores expuso que si está expuesto a sufrir situaciones de riesgos laborales, puesto que al no tener normas de seguridad laboral bien establecidas en cualquier momento pueden ser afectados por una situación de riesgo. Se pudo considerar que los posibles riesgos que pueden sufrir debido a sus labores son caídas, lesiones lumbares, dolores de espalda y accidentes en maquinaria de corte además de posibles enfermedades después de algunos años.

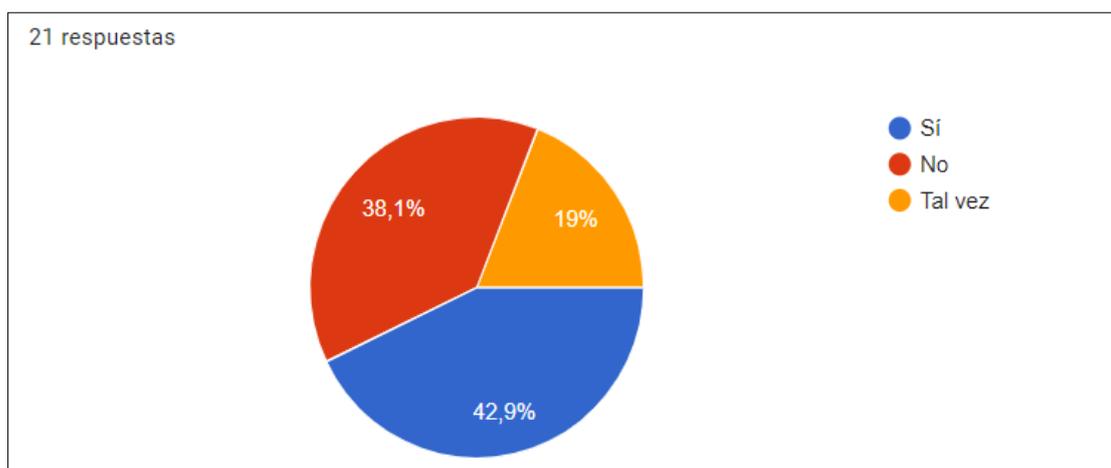
### 11. ¿Sabe que es un manual administrativo y financiero?

**Tabla 14.** *Pregunta 11: Manual administrativo y financiero*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	42,9%
No	8	38,1%
Tal vez	4	19%
Total	21	100%

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 11.** *Pregunta 11: Manual administrativo y financiero*

Fuente: Empleados INTIWASITEXTILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Alrededor de la mitad de empleados sabe la definición de manuales administrativos y financieros o tienen un leve conocimiento de lo que se trata y lo importante que sería que la empresa cuente con uno para mejorar su funcionamiento y cumplimiento de normas y funciones.

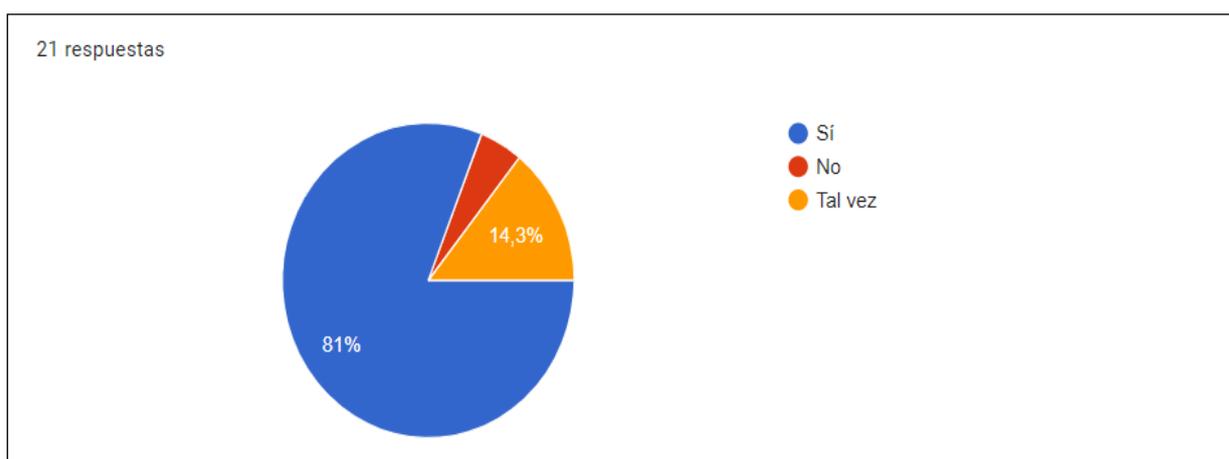
**12. ¿Consideraría usted que es de importancia tener un manual administrativo y financiero de INTIWASITEXILES S?¿A ?**

**Tabla 15.** *Pregunta 12: Importancia del manual administrativo – financiero*

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	9	42,9%
No	8	38,1%
Tal vez	4	19%
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Fuente: Empleados INTIWASITEXILES S.A

Elaborado por: La Autora



**Figura 12.** *Pregunta 12: Importancia del manual administrativo - financiero*

Fuente: Empleados INTIWASITEXILES S.A

Elaborado por: La Autora

**Análisis:** Casi todos los empleados consideran importante la elaboración de un manual administrativo financiero ya que opinaron que contribuirá con el crecimiento de la empresa, así como guía para la realización de sus actividades y la finalización de lo que es y será en un futuro la empresa.

### **3.4.Análisis de la Información**

De acuerdo a la indagación lograda a través de fuentes de investigación primaria y secundaria aplicado a la empresa INTIWASITEXXTILES S.A será de ayuda para la elaboración de la matriz FODA, propia que será utilizada como instrumento preciso para la toma buena de decisiones.

### 3.5. Matriz FODA

**Tabla 16.** *Matriz FODA*

<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FACTORES EXTERNOS</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
F1. Larga Trayectoria en el área textil dentro del mercado	O1. Fácil acceso a más mercados.
F2. Experiencia del Gerente de la empresa	O2. Diversificación de productos textiles.
F3. Excelente Ambiente laboral entre gerente y empleados basados en el compañerismo, respeto, confianza y trabajo en equipo	O3. La implementación en la empresa de un manual administrativo y financiero.
F4. Relaciones estables con proveedores	O4. Apoyo Gubernamental.
F5. Maquinarias y herramientas en buen estado para su uso	
F6. Infraestructura física apropiada.	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
D1. Inexistencia de políticas contables y financieras, formalmente presentadas.	A1. Posible aumento en el costo de materiales de producción.
D2. Carencia de personal en el área contable en la empresa.	A2. Exportación de productos afines.
D3. Inexistencia de un manual de funciones.	A3. Cambios tecnológicos en crecimiento acelerado.
D4. La administración es manual y empírica.	A4. La realidad económica del país es inestable.
D5. Ausencia de capacitaciones al personal sobre posibles riesgos existentes en el trabajo.	
D6. No cuenta con una filosofía organizacional bien estructurada.	

Elaborado por: La autora

### 3.6. Cruces estratégicos

**Tabla 17.** *Cruces estratégicos*

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>F1O1.</b> Acceso a nuevos mercados a nivel internacional tomando como base el posicionamiento con el que cuenta la empresa IINTIWASITEXTILES actualmente.	<b>F6A2.</b> Aprovechando el espacio propio de la empresa se puede ofrecer diversidad de productos y a un menor precio obteniendo mayor participación en el mercado y disminuyendo las exportaciones de productos similares.
	<b>F2O2.</b> El poder de diversificar la gama de productos que comercializa INTIWASITEXTILES aprovechando el conocimiento que le ha dado los años en el área textil al gerente actual.	<b>F4A1.</b> Promover buenas relaciones con proveedores contribuye a establecer y obtener materiales a costos menores y de buena calidad.
	<b>F6O4.</b> Debido a que la empresa cuenta con una amplia infraestructura propia tipo hacienda facilita el apoyo gubernamental para que la misma pueda recibir créditos y asesorías a sus empleados.	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>D6O1.</b> Disponer de una base filosófica y un orgánico estructural favorece a la empresa al mejor acceso de nuevos mercados	<b>D1, D2, A4.</b> Establecer políticas contables y financieras con un análisis financiero del personal adecuado ayuda a mitigar y mantener un control de la economía dura por la que atraviesa el país.
	<b>D4O4.</b> Las capacitaciones que son esenciales para apoyar al personal podrían ser facilitadas por la parte gubernamental para mejorar el manejo empírico que se realiza en la empresa.	
	<b>D3O3.</b> La inexistencia de manual dentro de la empresa da paso a la instauración de las mismas y a generar un desarrollo institucional con su creación.	

Elaborado por: La autora

### 3.7. Conclusión diagnóstica

Finalizado con el diagnóstico por medio de instrumentos de recopilación de datos se pudo evidenciar las siguientes consideraciones:

- **Filosofía empresarial**

La filosofía empresarial de la empresa posee muchas fallas debido a que no existe un documento en el cual se estipule el comportamiento personal y laboral que deberían seguir los trabajadores de INTIWASITEXTILES, así como también las relaciones con los clientes, ambiente laboral, la cultura y los valores que se debe practicar dentro de la misma.

- **Organización**

La estructura organizacional y funcional que posee INTIWASITEXTILES S.A no se encuentra formalmente establecida, como lo expresa el gerente de la empresa ,, esto se debe a que se desarrolla de manera verbal y empírica , lo que conlleva a que cada persona interprete a su manera los indicadores que conforman esta variable.

- **Talento humano**

El reclutamiento del personal de INTIWASITEXTILES S.A se realiza dependiendo a las destrezas y habilidades de cada empleado en la empresa, sus funciones a ejecutar no se encuentran legalmente establecidas y las órdenes se realizan de forma verbal por parte de la gerencia, por otra parte, el ambiente de trabajo es bueno y existe excelente comunicación entre sus colaboradores.

- **Gestión contable-financiero**

El área contable y financiera que se lleva en la empresa es básica, esto se da ya que el contador no está presente en el día a día de las actividades realizadas en la misma, falta establecer de mejor manera la información financiera que contribuirá a establecer mejores herramientas de análisis.

La empresa no cuenta con un manual administrativo y financiero establecido, el trabajo diario es realizado de manera empírica, detallar cada actividad en un manual administrativo es necesario para evitar posibles fallas, retrasos o cualquier inconveniente en el futuro, así la empresa realizara cada una de sus actividades de manera óptima y progresar con mayor facilidad y eficacia en sus servicios.

- **Infraestructura física y materiales de trabajo**

La empresa cuenta con una gran infraestructura tipo hacienda en su totalidad de la empresa lo que beneficia para un buen ambiente de trabajo y facilita la realización del mismo, la maquinaria es adecuada y moderna para el trabajo que se realiza.

Dado a conocer lo anteriormente expuesto se ve efectiva la creación y desarrollo del **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA INTIWASTEXILESS.A UBICADA EN L CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA** ya que aportará al crecimiento de la misma y ayudará a su consolidación en el mercado.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. Propuesta**

#### **4.1. Introducción**

Una vez realizado el análisis de la realidad actual de INTIWASITEXTILES S.A, se propone el siguiente manual administrativo y financiero que permita a la empresa optimizar su gestión en los procesos tanto externos como internos.

Desarrollados los capítulos anteriores que sirven de sustento, se procede al diseño de la propuesta, orientado en enmendar los aspectos contradictorios, dificultades y deficiencias con los que cuenta. Esta propuesta es una herramienta que por medio de directrices que se ejecute, consientan el uso apropiado de recursos y que el desempeño de sus funciones se ejecute de manera eficiente y eficaz.

Los lineamientos y medidas planteadas en esta guía crearán parte esencial para la elaboración de actividades y procesos de la empresa, para que se cumplan de forma ordenada y sistemática.

#### **4.2. Objetivo**

Elaborar un manual administrativo y financiero para la empresa INTIWASITEXTILES S.A de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

### 4.3. Filosofía empresarial

La Filosofía empresarial es el motivo de ser de la empresa INTIWASITEXTILES S.A, constituye los elementos que consienten en la caracterización de la entidad como misión, visión y valores institucionales, las cuales fortalecen al desarrollo en el medio y preparan hacia el futuro.

#### 4.3.1. Denominación de la empresa



**Figura 13.** Logotipo

#### 4.3.2. Misión

Somos una empresa dedicada a elaborar productos textiles de calidad a precios cómodos que cumplan con las necesidades y exigencias de nuestros clientes, apoyado con un servicio de excelencia de todos los colaboradores.

#### **Condiciones para el cumplimiento:**

- Comprender las necesidades y expectativas de los clientes.

- Procesos y atención eficiente.
- Rentabilidad administrando adecuadamente los recursos.

#### **4.3.3. Visión**

INTIWASITEXTILES S.A. para el 2027 será una empresa líder a nivel local en textiles e innovación de prendas de vestir, que satisfagan las exigencias y gustos de nuestros clientes con un precio justo y servicio garantizado.

#### **4.3.4. Valores corporativos**

- **Calidad:** Ofrecer a nuestros clientes productos cumpliendo los estándares de calidad y anhelando innovar constantemente para superar las expectativas.
- **Trabajo en equipo:** Todos los colaboradores de la empresa, desde el área operativa, administrativa y gerencia participan en armonía creando un grupo sólido para el cumplimiento de los objetivos.
- **Integridad:** Cuenta con personas de calidad moral, respetuosas y honradas de la misma manera se da cumplimiento disciplinario en la jornada laboral.
- **Compromiso:** Los colaboradores tienen un vínculo con la empresa con el propósito de alcanzar los objetivos de la entidad, efectuando un trabajo confiable.
- **Disciplina:** Todos los trabajadores cumplen sus labores y funciones asignadas con responsabilidad y carácter sistemático.

- **Creatividad:** INTIWASITEXTILES S.A. es una empresa que crea ideas innovadoras en el área textil, confeccionando prendas únicas en el mercado con un valor agregado y calidad para el cliente final.

#### **4.3.5. Objetivos estratégicos**

- Alcanzar la satisfacción y fidelidad del cliente permanente ofreciendo productos de calidad y un servicio garantizado, con la finalidad de permanecer en el mercado.
- Gestionar eficientemente los recursos asignados de la empresa, evitando desperdicios innecesarios, de tal manera, logrando cumplir con la producción diaria.
- Garantizar los estándares de calidad de las prendas de vestir, siguiendo los procesos de producción de la empresa, para llevar productos en buenas condiciones al mercado.
- Implementar en la empresa mejora continua con ideas innovadoras de todos los colaboradores, con la finalidad de acomodarse a los intereses del mercado.

#### **4.3.6. Políticas**

Las políticas de la empresa INTIWASITEXTILES S.A. están desarrolladas con la finalidad de tener un desarrollo óptimo de las funciones asignadas a cada empleado, por ello se ve la necesidad de establecer de acuerdo a las necesidades de cada área, como se despliega en la siguiente tabla:

**Tabla 18. Políticas**

---

**Políticas  
administrativas**

- Socializar de manera pertinente a todos los empleados la misión, visión y objetivos de la empresa.
  - Verificar de manera continua si los objetivos institucionales se están efectuando.
  - Propagar el código de ética, reglamento interno y la importancia de los mismos.
  - Dentro de cada área implementar la mejora continua.
  - Establecer métodos eficientes para mejorar tiempos y recursos dentro de cada área de la empresa.
  - Proyectar capacitaciones continuas dirigidas al personal de INTIWASITEXTILES S.A
  - Fortalecer los incentivos y beneficios laborales al personal merecedor para estimular su labor.
  - Ejecutar actividades de integración para promover el compañerismo entre empleados.
  - Evaluar el desempeño laboral de los operarios para ver si su desempeño cumple objetivos.
  - Supervisar que los operarios hagan uso adecuado de los implementos de seguridad establecidos, en caso contrario establecer sanciones.
-

---

**Políticas de talento humano**

- Los empleados de la empresa laborarán las 8 horas diarias establecidas por ley.
- Todos los empleados deberán llegar puntuales a su lugar de trabajo y justificar en caso de retrasos o ausencia y recuperar las horas perdidas en otro horario laborable.
- Presentar hojas de vida con los respectivos requerimientos de cada puesto y anexar la documentación completa.
- Realizar el respectivo proceso de selección y reclutamiento de personal.
- Elaboración de los programas de capacitación para el personal y estrategias de evaluación de desempeño.
- El celular no será restringido en caso de asuntos personales y laborales.
- Los empleados serán responsables de mantener la limpieza de su espacio de trabajo y maquinaria que manipulen.

---

**Políticas de contratación laboral**

- Todo empleado que ingrese a laborar en la empresa deberá estar afiliado a la seguridad social y cumplir con los beneficios de ley.
  - Vincular a empleados de manera formal a través de contrato escrito y efectuando las disposiciones
-

---

legales actuales en el área laboral y seguridad social.

- El salario será pagado en virtud de lo acordado en el contrato laboral.
- Una vez finalizado el contrato laboral se deberá hacer entrega al trabajador todos los beneficios monetarios de ley, y el mismo deberá hacer entrega de los activos a su cargo.

---

**Políticas financieras**

- Contar con caja chica por lo mínimo un valor de \$100 dólares
  - Llevar un registro de inventario de entrada y salida de mercadería.
  - Se deberá tener un registro de cada transacción realizada al día para evidenciar cada movimiento realizado.
  - El contador deberá emitir un reporte mensual de los gastos e ingresos.
  - Seleccionar a proveedores con las mejores ofertas a menores precios para la adquisición de materia prima.
  - Los roles de pago se cumplirán hasta el 30 de cada mes y se mostrarán al gerente para su pertinente revisión y conformidad de pago.
-

- 
- El pago de nómina de empleados de la empresa se cumplirá hasta el 5 de cada mes.
  - De acuerdo al calendario tributario se deberá cumplir el pago de obligaciones tributarias.
  - Los trabajadores podrán solicitar un adelanto de sueldo de hasta el 50% del mes.
  - Hacer buen uso del presupuesto anual de la empresa.

---

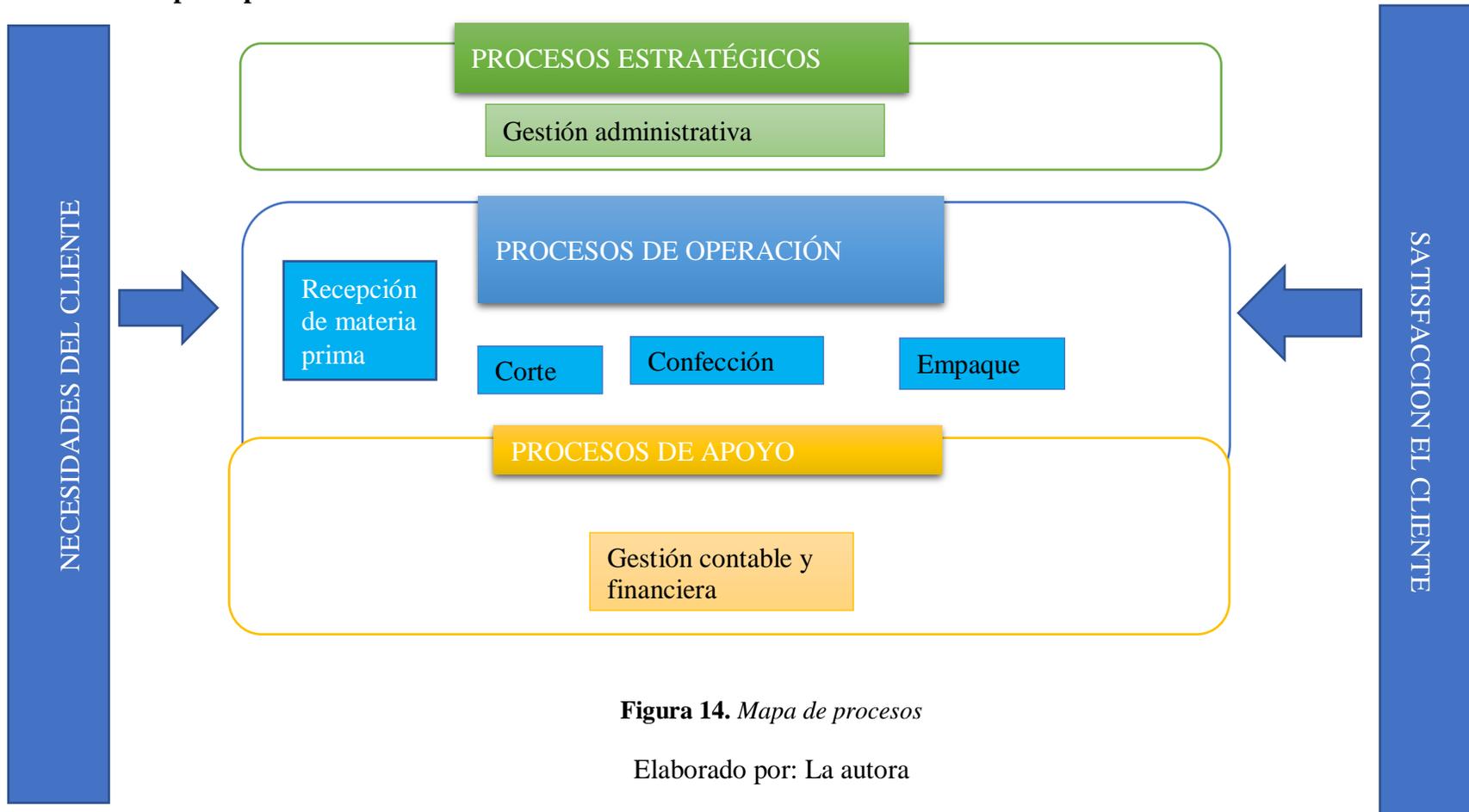
**Políticas de salud  
ocupacional y seguridad**

- Hacer cumplimiento de la normativa legal actual.
- Ejecutar capacitaciones en razón de seguridad ocupacional y seguridad.
- Controlar y advertir accidentes laborales y sucesos no deseados.
- Mantener un ambiente de trabajo saludable y positivo.
- Las condiciones de limpieza e higiene en las instalaciones deberán ser las más adecuadas.
- Hacer la entrega a todos los empleados de los equipos y materiales de seguridad y operarios de acuerdo a cada función de los trabajadores.

#### **4.3.7. Gestión por procesos**

La gestión de procesos se centra en los procedimientos de todas las áreas, con la finalidad de ser una guía para el personal e implementar técnicas para el alcance de los objetivos de la empresa.

#### 4.3.8. Mapa de procesos



**Figura 14.** Mapa de procesos

Elaborado por: La autora

### 4.3.9. Código de procesos

**Tabla 19.** Código de procesos



#### **PROCESOS ESTRATÉGICOS**

Gestión administrativa PE01

#### **PROCESOS OPERATIVOS**

Recepción de materia prima PO01

Corte PO02

Confección PO03

Control de calidad y empaçado PO04

#### **PROCESOS DE APOYO**

Gestión contable y financiera PA01

---

Elaborado por: La autora

### 4.3.10. Manual de procedimientos

#### 4.3.10.1. *Proceso gestión administrativa*

**Tabla 20.** *Proceso gestión administrativa*

 <p><b>INTIWASITEXTILES S. A</b></p> <p><b>Procedimiento gestión administrativa</b></p>		
<b>Proceso:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Código:</b>
Estratégico	Gestión administrativa	PE01
<b>Objetivo:</b> Proporcionar a la textilería los recursos económicos y humanos en todas las áreas, con la finalidad de cumplir los objetivos de la entidad.		
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	
1. Recepción de informes operacionales de todas las áreas, para considerar el presupuesto de acuerdo a las necesidades.	Contador	
2. Análisis de la información de los informes de cada área	Contador	
3. Elaboración de planes de acción, programas y presupuestos del año.	Contador	
4. Aprobación de los planes, programas y presupuesto anual.	Gerente	
5. Comunicación del presupuesto anual al personal.	Gerente	

---

6. Autorización y aprobación de compras y gastos	Gerente
---	---------

---

**INDICADORES DE GESTIÓN**

---

<b>NOMBRE:</b>	Porcentaje en el cumplimiento de la gestión administrativa
----------------	---

---

<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentajes
--------------------------	-------------

---

<b>FÓRMULA:</b>	$\frac{\textit{Actividades ejecutadas}}{\textit{Actividades presupuestadas}} \times 100$
-----------------	--

---

<b>RESPONSABLE:</b>	Contador
---------------------	----------

---

<b>FRECUENCIA:</b>	Anual
--------------------	-------

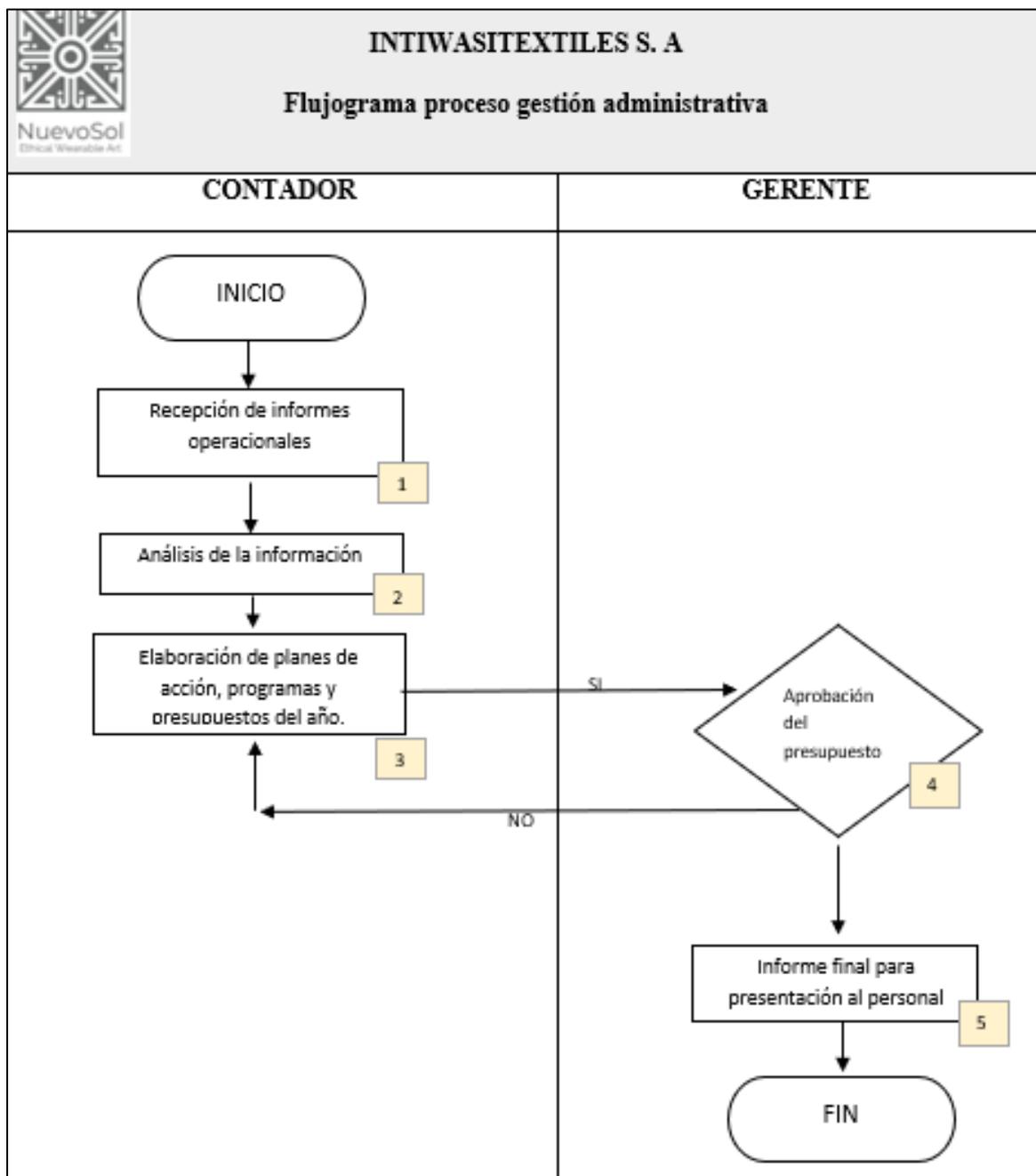
---

<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	Presupuesto Anual
------------------------------	-------------------

---

Elaborado por: La autora

4.3.10.2. *Flujograma gestión administrativa*



**Figura 15.** *Proceso gestión administrativa*

### 4.3.10.3. *Proceso gestión contable y financiera*

**Tabla 21.** *Proceso gestión contable y financiera*

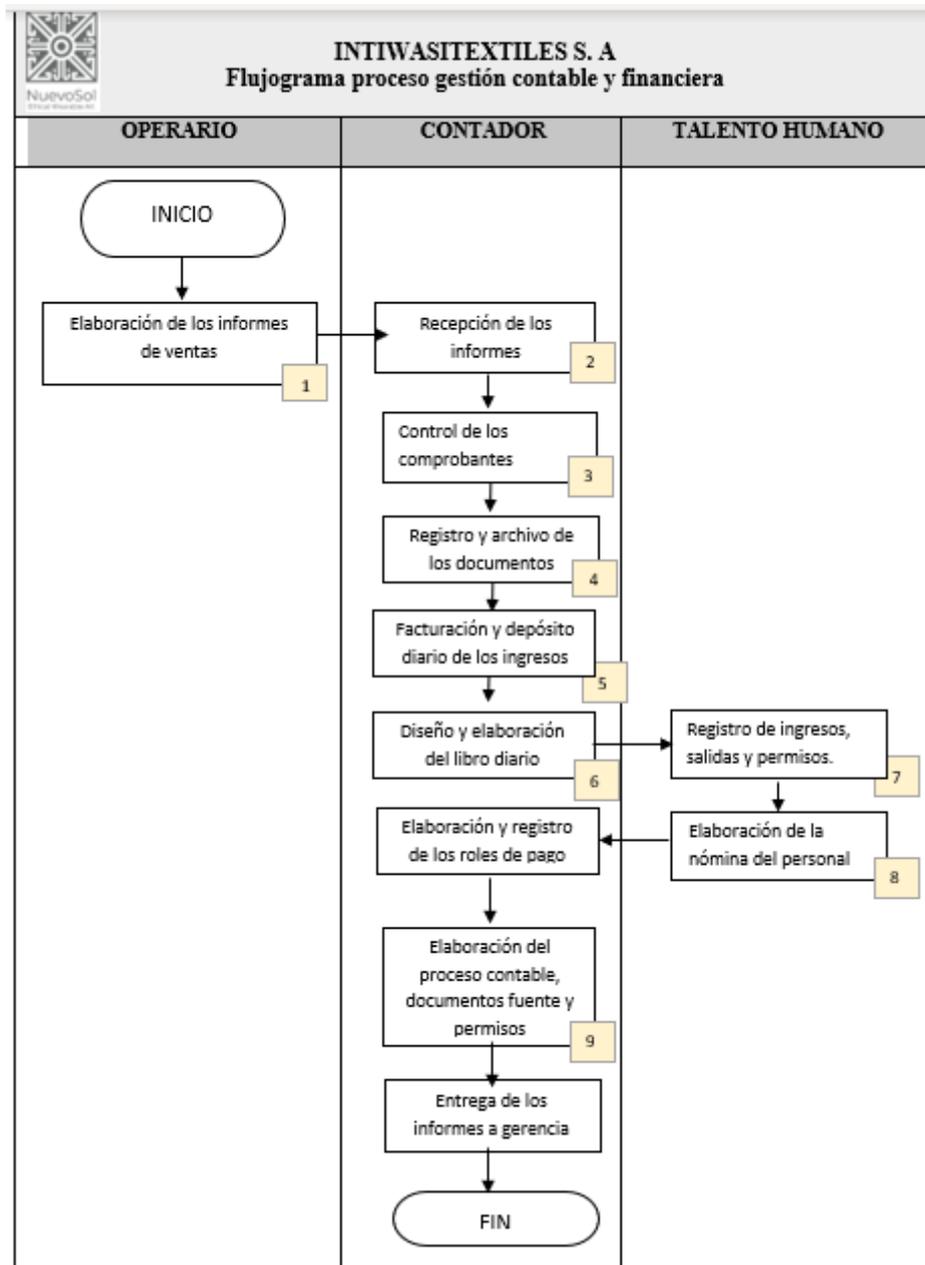
 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Proceso gestión contable y financiera</b>	
<b>Proceso:</b>	<b>Procedimiento:</b>
Apoyo	Gestión administrativa y financiera
<b>Objetivo:</b> Registrar las transacciones y hechos económicos de la empresa de manera ordenada.	
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1. Recepción de los comprobantes de ventas	Auxiliar Administrativo
2. Control de los comprobantes reflejan la cantidad, tipo y precio de las prendas	Auxiliar Administrativo
3. Registro y archivo de los documentos de respaldo de las ventas.	Auxiliar Administrativo
4. Facturación y depósito de los ingresos.	Auxiliar Administrativo
5. Control y custodia de los activos	Auxiliar Administrativo
6. Elaboración de informes de nómina del personal (horas extras, registros de entrada y salida, vacaciones , permisos médicos )	Auxiliar administrativo

7. Llevar una bitácora de mantenimiento de equipos	Auxiliar administrativo
8. Elaboración y registro de los roles de pago del personal	Contador
9. Elaboración del proceso contable, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, estados financieros y notas explicativas	Contador
10. Elaboración de documentos fuente, conciliaciones, aprobación de pago de gastos, compras, control y custodia, registro de las cuentas por cobrar y pagar, y control de los activos de la empresa	Contador
11. Registro de cuentas por cobrar y pagar	Contador
12. Entrega de los informes a gerencia	Contador

### INDICADORES DE GESTIÓN

<b>NOMBRE:</b>	Acceso de información
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentajes
<b>FÓRMULA:</b>	$\frac{\text{Adquisición de información}}{\text{Información presentada}} \times 100$
<b>RESPONSABLE:</b>	Contador
<b>FRECUENCIA:</b>	Mensual
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	Informes

#### 4.3.10.4. *Flujograma gestión contable y financiera*



**Figura 16.** *Flujograma gestión financiera y contable*

#### 4.3.10.5. *Proceso recepción de la materia prima*

**Tabla 22.** *Proceso recepción de materia prima*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Proceso recepción de materia prima</b>		
<b>Proceso:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Código:</b>
Operativo	Recepción de materia prima	PO01
<p><b>Objetivo:</b> Obtener mercadería de los mejores proveedores de la zona, controlando los estándares de calidad de la textilería.</p>		
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	
1. Efectúa la orden de adquisición de los productos e insumos de acuerdo a las necesidades de la semana.	Costurera	
2. Verificación de las órdenes de la semana, que cuente con el listado, cantidad de los insumos.	Jefe de producción	
3. Se efectúa el pedido a los proveedores correspondientes, respetando el presupuesto semanal asignado.	Bodeguero	
4. Recepción y verificación de los productos e insumos de acuerdo a la orden de compra.	Bodeguero	
5. Almacenamiento y clasificación de los insumos y productos.	Bodeguero	

---

6. Control y registro en la tarjeta Kárdex Bodeguero

---

**INDICADORES DE GESTIÓN**

---

**NOMBRE:** Porcentaje de productividad de los insumos

---

**UNIDAD DE MEDIDA:** Porcentajes

---

**FÓRMULA:** 

$$\frac{\text{Precio de venta unitario} * \text{Nivel de producción}}{\text{Costo total de los insumos}} \times 100$$

---

**RESPONSABLE:** Jefe de producción

---

**FRECUENCIA:** Semanal

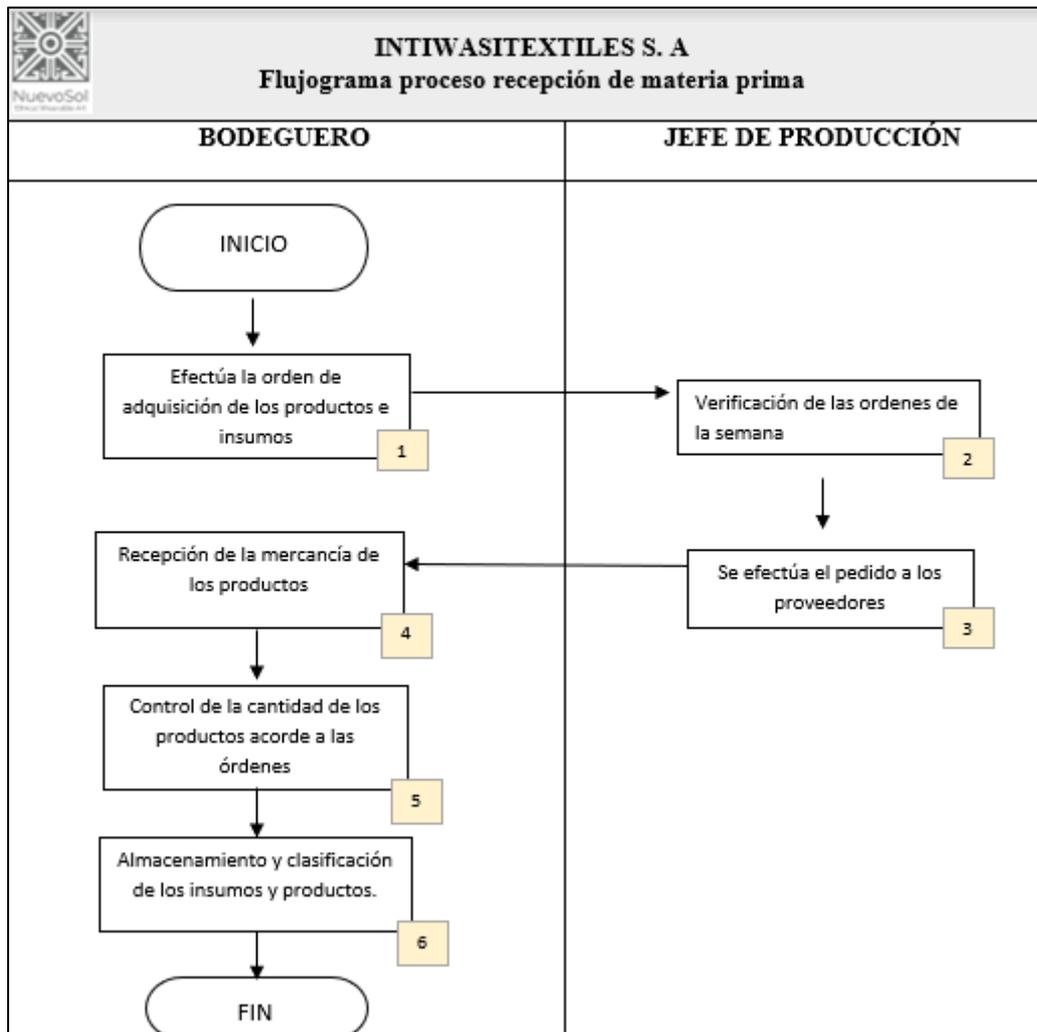
---

**FUENTE DE INFORMACIÓN** Órdenes de compras

---

Elaborado por: La autora

4.3.10.6. *Flujograma proceso de recepción de materia*



**Figura 17.** *Flujograma proceso recepción de materia prima*

#### 4.3.10.7. *Proceso de corte*

**Tabla 23.** *Proceso de corte*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Proceso de corte</b>		
<b>Proceso:</b>	<b>Procedimiento:</b>	<b>Código:</b>
Operativo	Proceso de corte	PO02
<p><b>Objetivo:</b> Realizar cortes exactos de la tela, para proceder a enviar al área de confección, buscando la calidad de las prendas.</p>		
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	
1. Recepción de las telas, con las órdenes de producción acorde a las necesidades de los pedidos.	Jefe de producción	
2. Peso de la tela y tender sobre la mesa de corte	Jefe de producción	
3. Selección de los trazos sobre la tela tendida.	Costurera de Corte	
4. Control de la máquina de corte	Costurera de Corte	
5. Corte y registro de las órdenes de producción.	Costurera de Corte	
6. Almacenamiento y envío al área de confección.	Costurera de Corte	
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>		

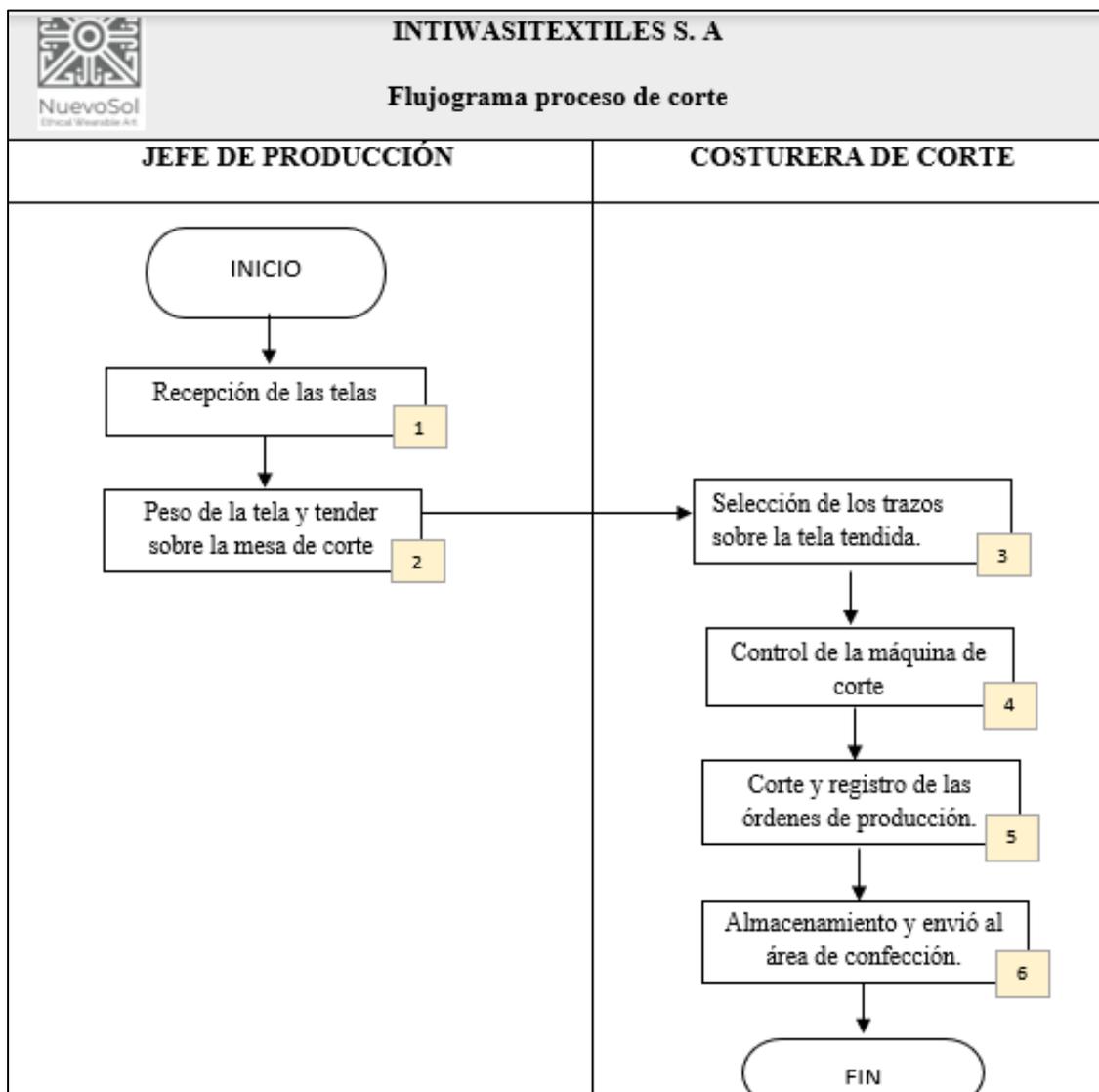
---

<b>NOMBRE:</b>	Porcentaje de productividad de las telas cortadas
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentajes
<b>FÓRMULA:</b>	$\frac{\textit{Nivel de producción}}{\textit{Costo total de los insumos}} \times 100$
<b>RESPONSABLE:</b>	Corte
<b>FRECUENCIA:</b>	Semanal
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	Orden de producción

---

Elaborado por: La autora

4.3.10.8. *Flujograma proceso de corte*



**Figura 18.** *Flujograma proceso de corte*

#### 4.3.10.9. *Proceso confección*

**Tabla 24.** *Proceso de confección*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Proceso de confección</b>	
<b>Proceso:</b>	<b>Procedimiento:</b>
Operativo	Proceso de confección
<p><b>Objetivo:</b> Efectuar la confección de las prendas acorde a las órdenes de producción emitidas por el jefe de producción.</p>	
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1. Recepción de las prendas de acuerdo a las órdenes de producción.	Operario de máquina
2. Colocación de agujas e hilos en las máquinas	Operario de máquina
3. Realización de las prendas, cuellos, unión de cortes.	Operario de máquina
4. Se procede a enviar al estampado	Operario de máquina
5. Verificación que las prendas no estén manchadas	Pintor Batik
6. Estampado y enviado al área de despacho.	Pintor Batik
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	

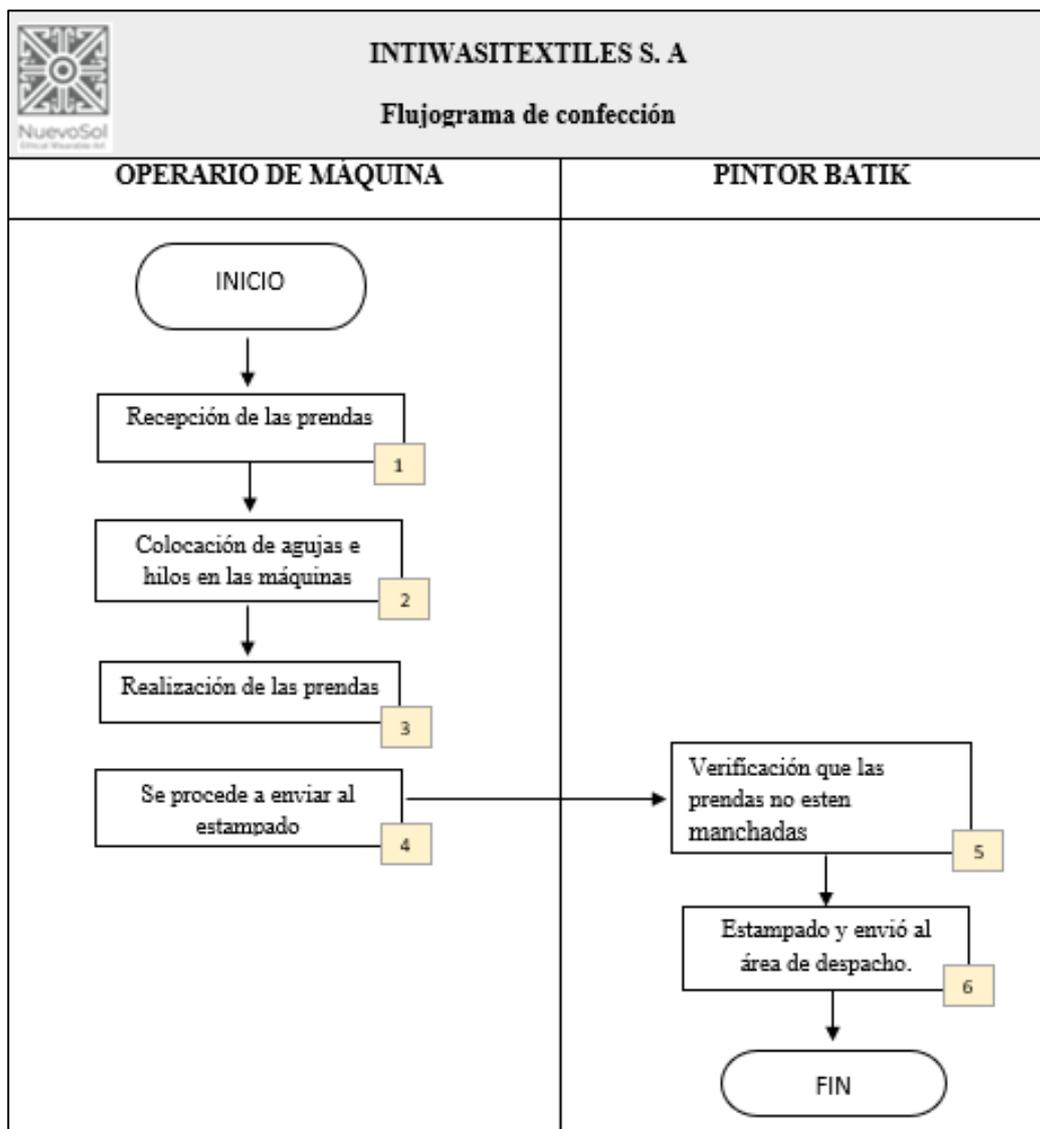
---

<b>NOMBRE:</b>	Porcentaje de productividad de confección
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentajes
<b>FÓRMULA:</b>	$\frac{\text{Nivel de producción}}{\text{Costo total de los insumos}} \times 100$
<b>RESPONSABLE:</b>	Operario de máquina
<b>FRECUENCIA:</b>	Semanal
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>	Orden de producción

---

Elaborado por: La autora

#### 4.3.10.10. Flujograma de confección



**Figura 19.** Flujograma proceso de confección

#### 4.3.10.11. *Proceso de empaque*

**Tabla 25.** *Proceso de empaque*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Proceso de empaque</b>	
<b>Proceso:</b>	<b>Procedimiento:</b>
Operativo	Proceso de empaque
<p><b>Objetivo:</b> Efectuar la confección de las prendas acorde a las órdenes de producción emitidas por el jefe de producción.</p>	
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>
1. Recepción de las prendas de acuerdo a las órdenes de producción.	Jefe de producción
2. Control de calidad de las prendas, considerando que no estén manchadas tampoco descosidas	Jefe de producción
3. Registro de la orden de producción	Guardia
4. Empacado de las prendas	Guardia
5. Envío a los clientes.	Guardia

---

**INDICADORES DE GESTIÓN**

---

**NOMBRE:** Porcentaje de productividad de confección

---

**UNIDAD DE MEDIDA:** Porcentajes

---

**FÓRMULA:** 
$$\frac{\text{Nivel de producción}}{\text{Costo total de los insumos}} \times 100$$

---

**RESPONSABLE:** Jefe de producción

---

**FRECUENCIA:** Semanal

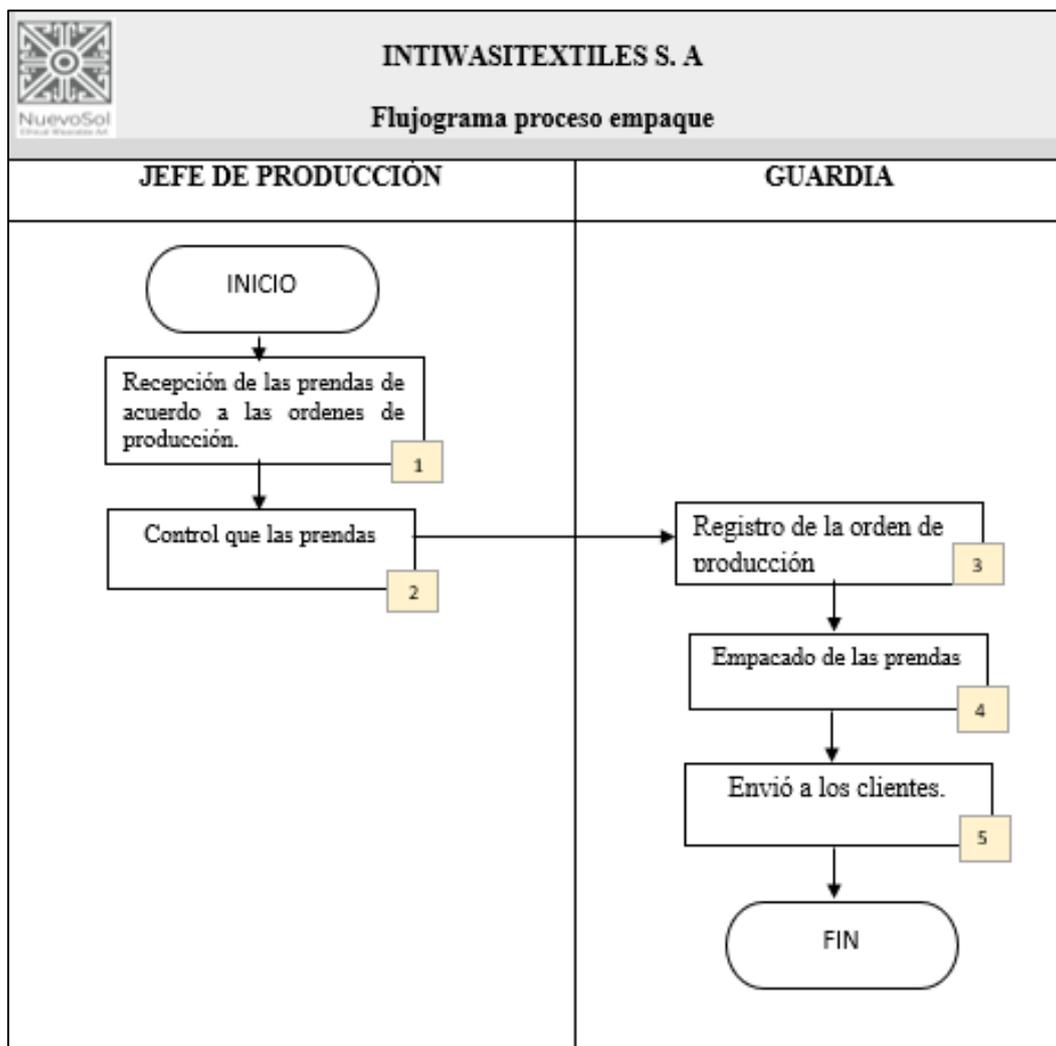
---

**FUENTE DE INFORMACIÓN** Orden de producción

---

Elaborado por: La autora

### 4.3.10.12. Flujograma proceso empaque



**Figura 20.** Flujograma proceso de empaque

#### **4.3.11. Estructura orgánica**

Se procede a la elaboración de un organigrama, donde el enfoque principal es mostrar la jerarquía con las áreas y posteriormente las funciones que se asignan a cada colaborador de la textilería.

4.3.12. Organigrama

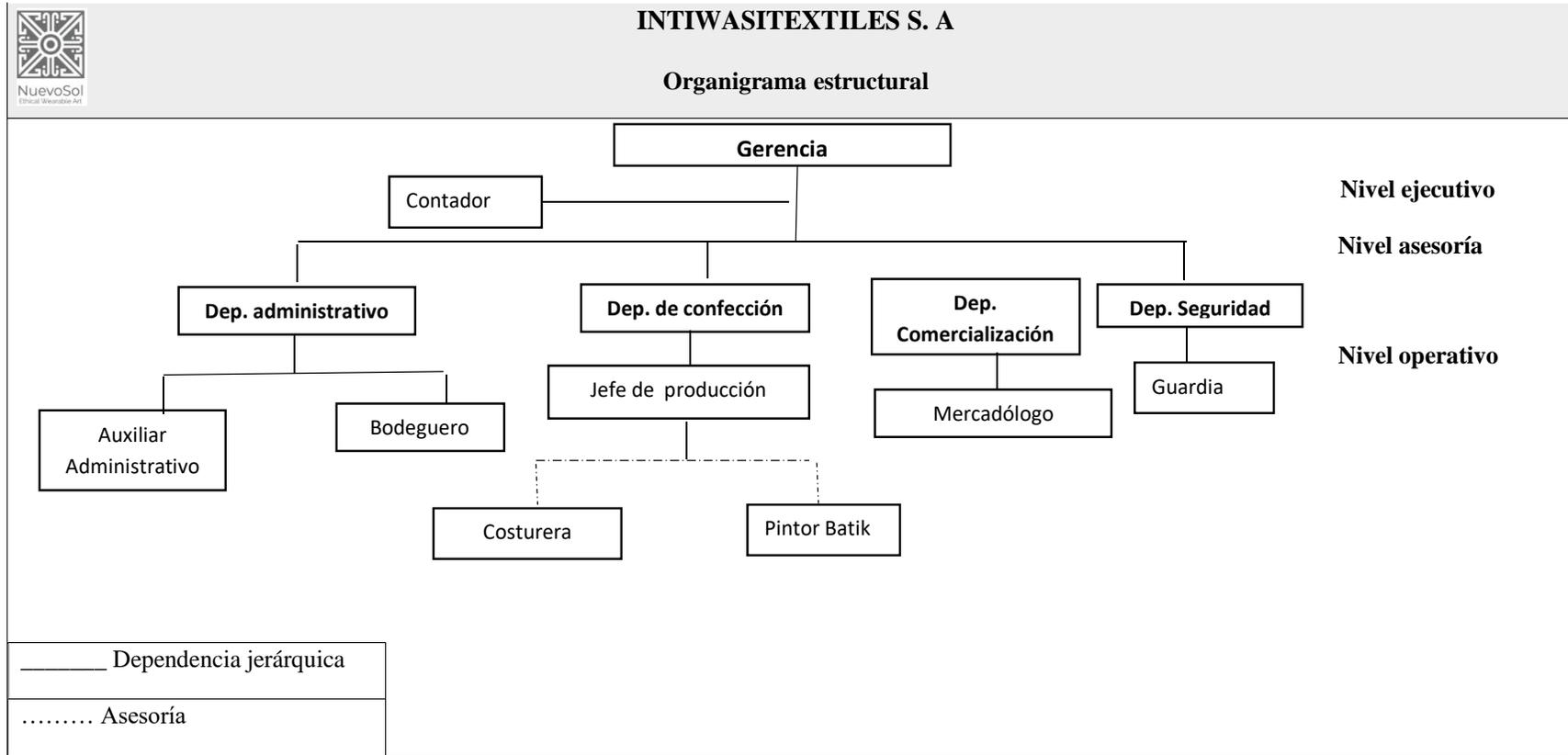


Figura 21. Organigrama estructural

#### 4.3.13. Manual de funciones y perfil del cargo

Una vez elaborado el organigrama, es necesario elaborar el manual de funciones con la asignación de los perfiles del cargo respectivamente, para ello, se considera el artículo 35, en el título II, sobre el derecho a los trabajadores, además del Ministerio del Trabajo y el Código del Trabajo con los artículos 41,45,46 y 47 donde se recalca los cargos del gerente, recursos humanos, además de la ley de contadores, haciendo énfasis en el cargo del área financiera.

**Tabla 26.** *Cargo gerente*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> Manual de funciones – Cargo gerente	
<b>Departamento:</b>	Gerencia
<b>Cargo:</b>	Gerente
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de tercer nivel en administración, comercio o carreras afines.
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante legal de la textilería ante las instituciones de control.</li> <li>• Seguimiento de la documentación de desempeño de cada trabajador en la textilería (puntualidad y rendimiento).</li> </ul>

- 
- Aprobación de los documentos de desempeño, las nóminas de trabajadores, roles de pago y toma de decisiones de inversión o cambios de reglamentos internos.
  - Ejecución de las políticas, normas de comportamiento, valores institucionales y apoyo en la elaboración del presupuesto anual de la textilería.
  - Reuniones con el personal, para informar el presupuesto establecido en el mes y decisiones tomadas de cambios de normativas, salarios.
  - Aprobación de descuentos por temporadas de los conjuntos personalizados.
  - Control del cumplimiento en salubridad y bioseguridad.

---

**Conocimientos:**

- Manejo de grupos de personas.
  - Liderazgo
  - Trabajo en equipo
  - Conocimiento manufactura.
  - Conocimiento en Excel básico.
-

**Tabla 27. Cargo contador**

 <p><b>INTIWASITEXTILES S. A</b></p> <p>Manual de funciones – Cargo contador</p>	
<b>Departamento:</b>	Contabilidad
<b>Cargo:</b>	Contador
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de tercer nivel en contabilidad, finanzas o carreras afines.
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de los hechos económicos en la empresa de manera mensualizada.</li> <li>• Elaboración individual de roles de pagos del personal.</li> <li>• Elaboración del proceso contable y presentación de los estados financieros a gerencia, cumpliendo las normativas vigentes.</li> <li>• Control de las adquisiciones de insumos.</li> </ul>

- 
- Evaluación de las ventas diarias y posteriormente las mensuales, para efectuar los informes.
  - Estimación de los costos de producción por prendas, ganancias y desperdicios.
  - Pago puntual al personal acorde al rol de pagos.
- 

**Conocimientos:**

- Conocimiento en manufactura
  - Manejo de Excel avanzado.
  - Conocimiento en facturación y caja.
  - Conocimiento en declaraciones.
- 

Elaborado por: La autora

**Tabla 28. Cargo Auxiliar Administrativo**

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> Manual de funciones – Cargo Auxiliar Administrativo	
<b>Departamento:</b>	Departamento Administrativo
<b>Cargo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de tercer nivel en técnico en gestión Administrativa o carreras afines en Administración y finanzas.
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envío de correos electrónicos, archivo, copias, atenciones llamadas telefónicas y mensajes, papelería.</li> <li>▪ Atender visitas, estar en contacto con los clientes que lleguen a la empresa.</li> <li>▪ Recibir documentos que lleguen a la empresa y verificar que sean aceptados por la misma ya sea a través de una firma o sello.</li> <li>▪ Control y actualización de registros de información.</li> </ul>

- 
- Encargo de archivo, asegurarse que todos los documentos se hallen apropiadamente registrados y almacenados.
  - Gestión de los datos del personal (horas de trabajo, faltas del personal, horas extras, contribuciones, vacaciones)
  - Gestionar facturas, cálculo de salarios, impuestos.
  - Organización para conservar la agenda al día.

---

**Conocimientos:**

- Conocimiento en calculo básico y matemáticas
  - Conocimiento en las principales herramientas de oficina como hojas de cálculo y base de datos.
  - Tener destrezas comunicativas tanto escritas como orales.
  - Conocimientos en el área contable y financiera
- 

Elaborado por : La autora

Tabla 29. Cargo Bodeguero

<b>INTIWASITEXTILES S. A</b>	
	Manual de funciones – Cargo bodeguero
<b>Departamento:</b>	Departamento administrativo
<b>Cargo:</b>	Bodeguero
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de bachiller, estudios técnicos y licencia de conducción profesional
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión, almacenamiento y entrega de materiales equipos y herramientas</li> <li>▪ Almacenamiento y Control de bienes de la empresa</li> <li>▪ Recibir y entregar los bienes materiales conseguidos por la empresa.</li> <li>▪ Llevar un registro completo de Kardex</li> <li>▪ Llevar un protocolo procesado de comprobantes de ingreso y egreso, manejando un archivo de documentación que ampare todas las operaciones.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de computación a nivel de usuario.</li> <li>▪ Manejo de Excel nivel básico</li> </ul>

Elaborado por: La autora

**Tabla 30.** Cargo jefe de producción

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> Manual de funciones – Cargo jefe de producción	
<b>Departamento:</b>	Confección
<b>Cargo:</b>	Jefe de producción
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de tercer nivel en ingeniería industrial, textil, diseño de modas o carreras afines
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de documentos que contengan las necesidades del área de confección, conjuntamente con los trabajadores que conforman la producción.</li> <li>▪ Elaboración de informes sobre los materiales usados en el área de producción.</li> <li>▪ Planificación de todas las actividades mensuales y destinar sus funciones a cada trabajador, con el objeto de mejorar la producción.</li> <li>▪ Información y capacitación del nuevo personal que se introduce, mostrando las instalaciones, uso de maquinaria, uniforme y reglamentos</li> </ul>

---

internos, velando por la integridad física de los trabajadores.

- Supervisión de las actividades de recepción de materia prima, medición, corte, confección, pintura y entrega del producto final.

---

**Conocimientos:**

- Conocimiento en manufactura
- Manejo de grupos grandes
- Identificar problemas a tiempo.

---

Elaborado por : La autora

Tabla 31. Cargo costurera

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> Manual de funciones – Cargo costurera	
<b>Departamento:</b>	Confeción
<b>Cargo:</b>	Costurera
<b>Número de cargos:</b>	10
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de bachiller, modista, cursos de costura.
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selección, medición y corte exacto de la tela, evitando desperdicios de la materia prima.</li> <li>▪ Ajuste, moldeo de las prendas con exactitud para luego ser confeccionadas.</li> <li>▪ Uso de máquinas de corte, moldeo y de confección respetando la calidad del producto final, evitando errores en la elaboración de las prendas.</li> <li>▪ Elaboración de prendas de vestir de acuerdo a las órdenes emitidas por el jefe de producción, (medidas, cantidad, color, prenda).</li> <li>▪ Revisión de las prendas que no tengan fallas, caso contrario modificar y reparar las prendas para pasar al área de pintura batik.</li> </ul>

---

**Conocimientos:**

- Conocimiento en telas
  - Preparación de moldes y corte
  - Experiencia en el uso de máquinas de coser.
- 

Elaborado por: La autora

**Tabla 32.** *Cargo pintor batik*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> Manual de funciones – Cargo pintor batik	
<b>Departamento:</b>	Confección
<b>Cargo:</b>	Pintor Batik
<b>Número de cargos:</b>	7
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de bachiller, modistas, pintores de tela.
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control que las prendas lleguen en buen estado del departamento de confección para elaborar los diseños de las mismas.</li> <li>▪ Contorneo de las prendas con cinta y teñido con tintes acorde a los diseños enviados por el jefe de producción.</li> <li>▪ Listado de las prendas y empacado en cajas para ser llevado a los clientes finales.</li> <li>▪ Cumplimiento de los tiempos para la entrega de las prendas.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en telas.</li> <li>▪ Conocimiento de tintes naturales y artificiales.</li> <li>▪ Experiencia en diseños.</li> </ul>

Elaborado por: La autora

Tabla 33. Cargo mercadólogo

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> Manual de funciones – Cargo mercadólogo	
<b>Departamento:</b>	Comercialización
<b>Cargo:</b>	Mercadólogo
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de diseño y publicidad, mercadotecnia o carreras afines.
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solución de manera pertinente de los percances que puedan ocurrir en el traslado del producto.</li> <li>▪ Informes y cálculo del volumen de las ventas mensuales y anuales.</li> <li>▪ Promoción del producto en los mercados, mencionando las promociones y nuevos productos por temporada.</li> <li>▪ Elaboración de estrategias de comercialización por medios digitales para ampliar la cartera de clientes.</li> <li>▪ Comunicación con los clientes de la compra, fecha de entrega y precios.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de medios digitales.</li> <li>▪ Atención al cliente.</li> <li>▪ Experiencia en publicidad.</li> </ul>

Elaborado por: La autora

**Tabla 34.** Cargo guardia – chofer

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> Manual de funciones – Cargo contador	
<b>Departamento:</b>	Seguridad
<b>Cargo:</b>	Guardia - chofer
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Instrucción del cargo:</b>	Título de bachiller, curso de seguridad, licencia de conducir.
<b>Experiencia en el cargo:</b>	2 años de experiencia en cargos similares
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Despacho de pedidos para llevar y transportar a los clientes.</li> <li>▪ Monitoreo de las entradas y salidas de los trabajadores, clientes, salvaguardando la seguridad en las instalaciones.</li> <li>▪ Guía a las personas en caso de emergencias, como incendios, terremotos o crímenes.</li> <li>▪ Manejo del equipo de seguridad y primeros auxilios en caso de emergencia.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso básico de primeros auxilios</li> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Manejo de equipo de seguridad. (armas, cámaras).</li> </ul>

Elaborado por: La autora

#### 4.3.14. Identificación del riesgo

**Tabla 35.** *Identificación del riesgo*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS				
Factor del riesgo	Ítem	Eventos	Causas	Consecuencias	Prob.	Descrip.	Impacto	Descrip	Evaluación
Económico	R1	Aumento de competidores.	Nuevas textilerías con innovación en pintura batik	Disminución de las ventas.	4	Probable (B)	7	Mayor	28
Político	R2	Cambios de leyes tributarias o vinculadas con la manufactura.	Cambio de gobiernos, reformas de leyes.	Multas, aumento en gastos o de tributos.	3	Posible (C)	6	Moderado	18
Infraestructura	R3	Maquinarias en mal estado.	Daño de máquinas coser.	Producción de manual, reduciendo la entrega de pedidos.	3	Posible (C)	6	Mayor	18
Corte	R4	Desperdicio de telas.	Medición errónea de las prendas.	Reducción de materia prima e incremento de gastos.	4	Probable (B)	8	Moderado	32

Confección	R5	Uso inadecuado de las máquinas.	Fallas en las costuras de las prendas.	Correcciones e incremento del tiempo en la confección de prendas.	3	Posible (C)	6	Moderado	18
	R6	Omisión del control de calidad	Prendas que no cumplan los estándares de calidad.	Pérdida de clientes por prendas en malas condiciones.	3	Posible (C)	6	Moderado	18
Pintura Batik	R7	Omisión de recubrimiento de las prendas para el pintado.	Prendas que se manchen las partes internas o externas.	Desperdicios de prendas y pérdidas económicas.	3	Posible (C)	6	Moderado	18
Talento humano	R8	Personal sin experiencia contratada.	Procesos incompletos.	Retraso en la producción	1	Raro (E)	2	Insignificante	2

Elaborado por: La autora

### 4.3.15. Matriz del riesgo

**Tabla 36.** *Matriz del riesgo*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>MAPEO DEL RIESGO</b>					
Probabilidad	Impacto				
	Insignificante (1-2)	Menor (3 – 4)	Moderado (5 – 6)	Mayor (7 – 8)	Catastrófico (9 – 10)
E (raro)	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
D (improbable)	2 - 4	6 - 8	10 - 12	14 – 16	18 - 20
C (imposible)	3 – 6	9 - 12	15 - 18	21 -24	27 - 30
B (probable)	4 – 8	12 - 16	20 - 24	28 -32	36 - 40
A (Casi seguro)	5 - 10	15 - 20	25 - 30	35 - 40	45 - 50

Elaborado por: La autora

La presente tabla, se divide en cinco parámetros, desde A que equivale a casi seguro a E que es raro en la ocurrencia del riesgo, además se considera valores del 1 al 10, dependiendo de la posibilidad se realiza la calificación para posteriormente controlar, mitigar e incluso eliminar el riesgo en la empresa.

#### 4.3.16. Zona de riesgo

Una vez analizado la identificación del riesgo, la matriz del riesgo, a continuación, se determina en qué rango se encuentra la respectiva calificación, en caso de tener un color rojo, es indispensable realizar un control.

**Tabla 37.** *Zona de riesgo*

Zona	Nivel De Riesgo
Zona de riesgo bajo	Z – 1
	Z – 2
	Z – 3
	Z – 4
	Z – 5
	Z – 6
	Z – 7
	Z – 8
Zona de riesgo moderado	Z – 9
	Z – 10
	Z – 11
	Z – 12
	Z – 13
	Z – 14
	Z – 15
Zona de riesgo alto	Z – 16
	Z – 17
	Z – 18
	Z – 19
	Z – 20
	Z – 21
	Z – 22
	Z – 23
	Z – 24
	Z – 25
Zona de riesgo extremo	Z – 26
	Z – 27
	Z – 28
	Z – 29
	Z – 30
	Z – 40 Z – 50

Elaborado por: La autora

### 4.3.17. Acciones para mitigar el riesgo

**Tabla 38.** *Acciones para mitigar el riesgo*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO</b>										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS				Evalúa.	Acción para mitigar el riesgo
Factor del riesgo	Ítem	Eventos	Causas	Consecuencias	Prob.	Descrip.	Impacto	Descrip.		
Económico	R1	Aumento de competidores.	Nuevas textilerías con innovación en pintura batik	Disminución de las ventas.	4	Probable (B)	7	Mayor	28	Establecer nuevos métodos de promoción, con el apoyo de las redes sociales e instrumentos informáticos, añadiendo promociones para atraer mayor cartera de clientes.
Político	R2	Cambios de leyes tributarias o vinculadas con la manufactura	Cambio de gobiernos, reformas de leyes.	Multas, aumento en gastos o tributos.	3	Posible (C)	6	Modera do	18	Instruirse de nuevas leyes que se aplican oportunamente, dando un lapso a la empresa para

											añadir mayor presupuesto en el rubro de impuestos.
Infraestructura	R3	Maquinarias en mal estado.	Daño de máquinas coser.	Producción manual, reduciendo la entrega de pedidos.	3	Posible (C)	6	Mayor	18		Realizar oportunamente el mantenimiento de las máquinas y el incremento de nuevas en caso de ser necesario.
Corte	R4	Desperdicio de telas.	Medición errónea de las prendas.	Reducción de materia prima e incremento de gastos.	4	Probable (B)	8	Moderado	32		Realizar dos veces la medición de las telas, antes del corte y en caso de desperdicio venderlas a pequeños comerciantes que lo reutilizan.
Confección	R5	Uso inadecuado de las máquinas.	Fallas en las costuras de las prendas.	Correcciones e incremento del tiempo en la confección de prendas.	3	Posible (C)	6	Moderado	18		Guiarse en los modelos, las órdenes de producción para evitar errores. Previamente es necesario controlar que se envía a el área de pintura batik.

	R6	Omisión del control de calidad	Prendas que no cumplan los estándares de calidad.	Pérdida de clientes por prendas en malas condiciones.	3	Posible (C)	6	Moderado	18	
Pintura Batik	R7	Omisión de recubrimiento de las prendas para el pintado.	Prendas que se manchen las partes internas o externas.	Desperdicios de prendas y pérdidas económicas.	3	Posible (C)	6	Moderado	18	Uso de materiales que recubren la prenda de una manera correcta para evitar manchas o despigmentación de las mismas.
Talento humano	R8	Personal sin experiencia contratada.	Procesos incompletos.	Retraso en la producción	1	Raro (E)	2	Insignificante	2	Fijar horarios para los controles de calidad, además de implementar evaluaciones extras en el área de almacenaje.

Elaborado por: La autora

#### 4.3.18. Catálogo de cuentas

Para el catálogo de cuentas, se tomó en cuenta lo expuesto en la Superintendencia, además de incrementar cuentas para adaptar a las necesidades de la textilera.

**Tabla 39.** *Catálogo de cuentas*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVOS
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.01.01.01	CAJA EFFECTIVO
1.01.01.01.01	Caja General
1.01.01.01.02	Caja Chica
1.01.01.02	BANCOS NACIONALES
1.01.01.02.01	Banco Pichincha
1.01.01.03	INVERSIONES
1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES
1.01.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
1.01.02.01.01	Cientes Nacionales
1.01.02.01.02	Cheques de Cientes
1.01.02.01.03	Anticipo Cientes
1.01.02.01.04	Provisión Cuentas Incobrables
1.01.02.02	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.01.02.02.01	Anticipos y Préstamos Empleados
1.01.02.02.02	Anticipos y Préstamos Trabajadores
1.01.02.03	CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES
1.01.02.03.01	Anticipo a Proveedores
1.01.02.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA
1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios
1.01.02.04.01.02	IVA en Compra de Activos Fijos

1.01.02.04.01.03	IVA en Importaciones
1.01.02.04.01.11	Retención de IVA de Clientes
1.01.02.04.01.12	Retención de IVA de Tarjetas de Crédito
1.01.02.04.02	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA
1.01.02.04.02.11	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Clientes
1.01.02.04.02.12	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Tarjetas de Crédito
1.01.02.05	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
1.01.03.01.01	Materia Prima Directa
1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso
1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
1.01.03.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
1.01.03.04.01	Inventario de Productos Elaborados
1.01.03.04.01.01	Calentadores
1.01.03.04.01.02	Blusas
1.01.03.05	MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS
1.01.03.05.01	Inventario de Bienes No Producidos
1.01.03.50	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.09	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	TERRENOS
1.02.01.02	EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES
	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y
1.02.01.04	ADECUACIONES
1.02.01.07	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.09	VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE

1.02.01.21	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.31	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.02.01.41	(-) DETERIORO ACUMULADO
1.02.02	ACTIVOS INTANGIBLES
1.02.02.01	MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES
1.02.02.02	ADECUACIONES Y MEJORAS EN BIENES ARRENDADOS
1.02.02.31	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA
1.02.02.41	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES
1.02.03	INVERSIONES NO CORRIENTES
1.02.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.02.09	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
2	PASIVOS
2,01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES
2.01.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
2.01.01.01.01	Proveedores Locales
2.01.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.01.02.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS
2.01.02.02	INTERESES BANCARIOS
2.01.02.03	SOBREGIROS BANCARIOS
	PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS
2.01.03	EMPLEADOS
2.01.03.01	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.01.03.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar
2.01.03.01.02	Quincenas por Pagar
2.01.03.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
2.01.03.02.01	Décimo tercera Remuneración por Pagar
2.01.03.02.02	Décimo cuarta Remuneración por Pagar
2.01.03.02.03	Vacaciones por Pagar
2.01.03.02.11	Descuentos por Atrasos y Multas a Empleados
2.01.03.02.21	Liquidaciones por Pagar

	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL
2.01.03.03	EJERCICIO
2.01.03.03.01	15% Participación Utilidades por Pagar
2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS
2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar
2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar
2.01.04.03	Fondos de Reserva por Pagar
2.01.04.04	Quirografarios por Pagar
2.01.04.05	Hipotecarios por Pagar
2.01.05	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.01.05.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR
2.01.05.01.01	IVA Cobrado en Ventas
2.01.05.02	RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA
2.01.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.05.03.01	Impuesto a la Renta por Pagar
2.01.06	PROVISIONES CORRIENTES
2.01.07	PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS
2.01.07.01	ANTICIPO CLIENTES
2.01.07.01.01	Anticipos de Clientes
2.02	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES
2.02.01.01	Cuentas y Documentos por Pagar Comerciales
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.02.02	LARGO PLAZO
2.02.02.01	Créditos y Préstamos Bancarios Largo Plazo
2.02.02.01.01	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
2.02.07	PASIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO
	PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS
2.02.08	EMPLEADOS
2.02.09	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO

3,01	CAPITAL
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO
3.01.01.01	Capital Social Pagado
3,02	RESULTADOS ACUMULADOS
3.02.01	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores
3.02.02	(-) Pérdida Acumulada de Ejercicios Anteriores
3.02.03	Utilidades No Distribuidas
3,03	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.03.01	Utilidad del Ejercicio
3.03.02	(-) Pérdida del Ejercicio
4	INGRESOS
4,01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	VENTA NETAS LOCALES DE BIENES
4.01.01.01	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO
4.01.01.01.01	Ingresos por Ventas
4.01.01.01.10	(-) DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES
4.01.01.02	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA
4.01.01.02.01	Ingresos por Ventas Locales
4.01.03	OBTENIDOS POR ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS
4,02	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES
4.02.01	INGRESOS FINANCIEROS
4.02.01.01	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
4.02.02	OTROS INGRESOS
5	COSTOS
5,01	COSTO DE VENTAS
5.01.01	COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS
5.01.01.01	Consumo de Inventarios
5.01.02	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS
5.01.02.01	Costo de Productos/Servicios Vendidos
5.01.03	CONSUMO DE PRODUCTOS EN PROCESO

5.01.03.01	Costo de Productos en Proceso
5,02	COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.02.01	COSTOS DIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.02.01.01	MANO DE OBRA DIRECTA
5.02.01.01.01	SALARIOS
5.02.01.01.01.01	Salarios
5.02.01.01.01.02	Horas Extras
5.02.01.01.01.03	Bonificación por Rendimiento
5.02.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IESS
5.02.01.01.02.02	Fondo de Reserva
5.02.01.01.02.03	Vacaciones
5.02.01.01.02.04	Décimo Tercer Sueldo
5.02.01.01.02.05	Décimo Cuarto Sueldo
5.02.01.01.02.06	Bonificación por Desahucio
5.02.01.02	MATERIA PRIMA DIRECTA
5.02.01.02.01	Consumo de Materiales Directos Utilizados
5.02.02	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.02.02.01	MANO DE OBRA INDIRECTA
5.02.02.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.02.02.01.01.01	Sueldos
5.02.02.01.01.02	Horas Extras
5.02.02.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5.02.02.01.02.01	Aporte Patronal IESS
5.02.02.01.02.02	Fondo de Reserva
5.02.02.01.02.03	Vacaciones
5.02.02.01.02.04	Décimo Tercer Sueldo
5.02.02.01.02.05	Décimo Cuarto Sueldo
5.02.02.01.02.06	Bonificación por Desahucio
5.02.02.02	MATERIA PRIMA INDIRECTA
5.02.02.02.01	Consumo de Materiales Indirectos Utilizados

5.02.02.03	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.02.02.03.01	SERVICIOS BÁSICOS
5.02.02.03.01.01	Agua Potable
5.02.02.03.01.02	Telecomunicaciones
5.02.02.03.01.03	Energía Eléctrica
5.02.02.03.02	DEPRECIACIONES
5.02.02.03.07	COMBUSTIBLES
5.02.02.03.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
5.02.02.03.08.01	Mantenimiento
5.02.02.03.08.02	Reparación
5.02.02.04	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN
5.02.02.05	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN APLICADO
5.02.02.06	VARIACIÓN DEL COSTO
6	GASTOS
6,01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.01.01	GASTO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
6.01.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
6.01.01.01.01	Sueldos
6.01.01.01.02	Horas Extras
6.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo
6.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
6.01.01.02.03	Aporte Patronal IESS
6.01.01.02.04	Fondo de Reserva
6.01.01.02.05	Vacaciones
6.01.01.02.06	Bonificación por Desahucio
6.01.01.04	SERVICIOS BÁSICOS
6.01.01.04.01	Agua Potable
6.01.01.04.02	Telecomunicaciones
6.01.01.04.03	Energía Eléctrica
6.01.01.04.04	Servicio de Internet

6.01.01.05	DEPRECIACIONES
6.01.01.06	AMORTIZACIONES
6.01.01.06.01	Amortización Intangibles
6.01.01.09	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA
6.01.01.09.01	Suministros
6.01.01.09.02	Materiales y Útiles de Oficina
6.01.01.10	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS
6.01.01.10.07	Gasto Participación a Trabajadores
6.01.01.10.08	Gasto Impuesto a la Renta Corriente
6.01.01.11	SEGUROS Y REASEGUROS
6.01.01.12	GASTOS DE GESTIÓN
6.01.01.12.01	Atención a Clientes
6.01.02	GASTOS DE VENTAS
6.01.02.01	SUELDOS Y SALARIOS
6.01.02.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6.01.02.04	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
6.01.02.04.01	Publicidad
6.02	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES
6.02.01	GASTOS FINANCIEROS
6.02.01.01	Pago de Comisiones Bancarias
6.02.01.02	Otros Pagos/Notas de Débito
6.02.02	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
6.02.02.01	Pago de Intereses Préstamos
6.02.02.02	Pago de Interés Sobregiros
6.02.03	OTROS GASTOS
7	CUENTAS DE CIERRE
7.01	Resumen de Rentas y Gastos

Fuente: (Superintendencia de Bancos, 2020).

Elaborado por: La autora.

### 4.3.19. Dinámica de cuentas

**Tabla 40.** Efectivo y equivalente del efectivo

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Efectivo y equivalente de efectivo</b>				
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
1. ACTIVO	101 Activo Corriente	10101 efectivo y equivalente de efectivo	1010101 caja efectivo 1010102 bancos Nacionales	101010101 caja general 101010102 caja chica
<b>Descripción</b>				
El equivalente de efectivo corresponde a las cuentas que se realizan a corto plazo, donde el riesgo no es significativo.				
<b>Dinámica</b>				
Las cuentas son de carácter deudor, donde ingresa efectivo al debe y la entrega al haber.				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresos por ventas y la prestación de servicios, sea en efectivo, cheques o transferencias bancarias.</li> <li>▪ Cobros por deudas de clientes.</li> <li>▪ Venta de activos del restaurante</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisición de los bienes y pago de servicios en el restaurante.</li> <li>▪ Depósitos por pago a instituciones financieras.</li> <li>▪ Pago de créditos con proveedores.</li> <li>▪ Pago de roles de pago al personal.</li> <li>▪ Faltantes de arqueos de caja.</li> </ul>		
<b>Control interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se efectúa los ingresos de efectivo el depósito inmediatamente del día recaudado por parte del contador.</li> <li>▪ Arqueos de caja y conciliaciones bancarias mensuales por parte del contador de la empresa.</li> <li>▪ Todo ingreso y salida del efectivo tendrá que estar respaldado por documentos fuente, elaborados previamente por el contador de la textilería.</li> <li>▪ Todos los desembolsos deben estar autorizadas por gerencia</li> </ul>				
<b>Normativa legal</b>				
NIIF 7 para PYMES, sección 7				

Fuente: NIIF para PYMES

Elaborado por: La autora

**Tabla 41.** Cuentas y documentos por cobrar

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Cuentas y documentos por cobrar</b>				
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
1. ACTIVO	101 activo Corriente	10102 cuentas y documentos por cobrar	1010201 cuentas y documentos por cobrar comerciales 1010202 cuentas y documentos por cobrar proveedores	101020101 clientes Nacionales 101020102 anticipo clientes
<b>Descripción</b>				
La cuentas y documentos por cobrar, corresponden al pago recibido de terceros por concepto de contratos de por medio.				
<b>Dinámica</b>				
Las cuentas son de carácter deudor, donde aumenta en el saldo en el débito y disminuye el saldo en la acreditación.				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ventas a crédito por concepto de eventos.</li> <li>▪ Multas al personal por el incumplimiento de la normativa interna.</li> <li>▪ Cobros de cuentas pendientes de contratos.</li> <li>▪ Ajustes en las provisiones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por concepto de pagos a cobros de clientes.</li> <li>▪ Recaudación de los pagos de préstamos o anticipos realizados a los empleados.</li> <li>▪ Anticipos pagados por parte de los clientes.</li> </ul>		
<b>Control interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de la cartera de clientes con cobros pendientes.</li> <li>▪ Anticipos y créditos a clientes se efectuarán previamente autorizado con la gerencia.</li> <li>▪ Establecimiento de plazos para cobros.</li> </ul>				
<b>Normativa legal</b>				
NIIF 9 para PYMES, sección 11, NIC 39				

Fuente: NIIF para PYMES

Elaborado por: La autora

Tabla 42. Propiedad planta y equipo

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Propiedad planta y equipo</b>				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1.ACTIVO	1.02. Activo NoCorriente	1.02.01 Propiedad, planta y equipo	1.02.01.01	1.02.01.04
			Terrenos.	Equipo de
			1.02.01.02	Cocina.
			Edificios y otros	1.02.01.04.02
			Inmuebles.	Menaje de
			1.02.01.04	Cocina.
			Maquinaria,	1.02.01.04.11
			Equipo	Equipo de
			Instalaciones y	Oficina.
			Adecuaciones.	1.02.01.07.01
			1.02.01.06	Mobiliario de
			Construcciones en	Producción y
			curso y otros	Restaurante
			activos en tránsito.	1.02.01.07.11
			1.02.01.07	Enseres
			Muebles y enseres.	1.02.01.08.01.01
			1.02.01.08	Equipos de
			Equipo de	Procesamiento
			computación	de Datos.
			1.02.01.09	1.02.01.09.01
			Vehículos y	Autos,
equipos de	Camionetas y			
transporte	Camperos.			
1.02.01.21	1.02.01.21.01			
Otras	Vajilla,			
propiedades, planta	Cristalería y			
y equipo	Mantelería			
1.02.01.31	1.02.01.21.11			
(-) Depreciación	Instrumentos de			
Acumulada	Limpieza			
1.02.01.41	1.02.01.31.02			
(-) Deterioro	Dep. Acum.			
Acumulada	Edificio y Otros			
	Inmuebles			
	1.02.01.31.04			
	Dep. Acum.			
	Maquinaria,			
	Equipo,			
	Instalaciones y			
	Adecuaciones			
	1.02.01.31.07			
	Dep. Acum.			
	Muebles y			
	Enseres			

1.02.01.31.08  
Dep. Acum.  
Equipo de  
Computación  
1.02.01.31.09  
Dep. Acum.  
Vehículos y  
Equipo de  
Transporte  
1.02.01.31.21  
Dep. Acum.  
Otras  
Propiedades,  
Planta yEquipo

---

### Descripción

La propiedad planta y equipo refiere a los bienes que tiene el restaurante, donde sea utilizado en el negocio con un valor representativo.

---

### Dinámica

Las cuentas son de carácter deudor, donde aumenta en el saldo en el débito y disminuye el saldo en la acreditación.

---

#### Se debita

- Adquisición de bienes, muebles y enseres.
- Por concepto de donaciones recibidas en el restaurante.
- Mejora en los equipos, muebles y enseres.
- Revaloración en los activos por concepto de cambios en la vida útil.

---

#### Se acredita

- Venta de la propiedad planta y equipo.
- Por robo o pérdida de activos.
- Por depreciación o deterioro de la planta y equipo.
- Depreciación acumulada

---

### Control interno

- Registro del ingreso de propiedad planta y equipo a la fecha exacta.
- Control mensual del funcionamiento del equipo y mantenimiento del mismo en caso de ser necesario.
- Elaboración de las actas de entrega, recepción, custodia y mantenimiento de la propiedad planta y equipo.
- Archivo de los inventarios y actualización constante en el sistema por parte de la bodega, de las entradas y salidas.
- Registro de las depreciaciones considerando el tiempo con un método de línea recta.
- Archivo de los documentos de respaldo de las adquisiciones de la planta y equipo.

---

### Normativa legal

NIIF para PYMES, sección 17, NIC 36

Fuente: NIIF para PYMES

---

**Tabla 43. Cuentas y documentos por pagar**

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>Cuentas y documentos por pagar</b>				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2 PASIVO	2.01. Pasivo Corriente	2.01.01. Cuentas y documentos por pagar Corrientes.	2.01.01.01. Cuentas y documentos por pagar Comerciales.	2.01.01.01.01 Proveedores Locales
				2.01.01.01.02 Proveedores Locales Relacionados
				2.01.01.01.11 Cheques Posfechados a Proveedores
<b>Descripción</b>				
Las cuentas y documentos por cobrar refieren a las obligaciones con terceros que se adquieren por insumos, servicios o instituciones financieras				
<b>Dinámica</b>				
Las cuentas son de carácter acreedor, donde aumenta en el saldo en la acreditación y disminuye el saldo en el débito.				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pago de las obligaciones con proveedores por concepto de recepción de bienes o servicios a favor del restaurante.</li> <li>▪ Pago con instituciones financieras por concepto de créditos de corto plazo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisiciones de obligaciones con proveedores.</li> <li>▪ Créditos con instituciones financieras de corto plazo.</li> <li>▪ Intereses acumulados por pagos atrasados.</li> </ul>		
<b>Control interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma establecido con los días de pagos a proveedores.</li> <li>▪ Para los pagos mayores a 100 dólares será mediante transferencia bancaria.</li> <li>▪ Archivo de los comprobantes con los pagos a los proveedores y terceros.</li> </ul>				
<b>Normativa legal</b>				
NIIF para PYMES, sección 11, NIIF 9				

Fuente: NIIF para PYMES

Elaborado por: La autora

**Tabla 44.** *Obligaciones con instituciones financieras*

 <b>INTIWASITEXTILES S. A</b>				
<b>Obligaciones con instituciones financieras</b>				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2	2.01	2.02.02		
PASIVO	Pasivo No Corriente	Obligaciones con Instituciones Financieras a Largo Plazo.	2.02.02.01	Créditos y Préstamos Bancarios Largo Plazo
<b>Descripción</b>				
Las obligaciones con instituciones financieras corresponden a créditos superiores a un año con las entidades bancarias.				
<b>Dinámica</b>				
Las cuentas son de carácter acreedor, donde aumenta en el saldo en la acreditación y disminuye el saldo en el débito.				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corresponde a la cancelación de cuotas, capital e interés del préstamo a largo plazo.</li> <li>▪ Por la cancelación total de las obligaciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renovación de créditos bancarios.</li> </ul>		
<b>Control interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma establecido con los días de pagos a entidades financieras considerando la fecha estipulada en el contrato.</li> <li>▪ Control de los estados de cuenta y saldos mensualmente.</li> <li>▪ Archivo de los comprobantes por préstamos.</li> </ul>				
Normativa legal				
NIIF para PYMES, sección 22				

Fuente: NIIF para PYMES

Elaborado por: La autora

Tabla 45. Capital suscrito

		<b>INTIWASITEXTILES S. A</b>		
		<b>Capital suscrito</b>		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3.PATRIMONIO	3.01 CAPITAL	3.01.01 Capital Suscrito y/o Asignado	3.01.01.01 CapitalSocial Pagado.	
<b>Descripción</b>				
El capital social corresponde a las inversiones, aportes futuros y reservas realizadas por los accionistas, además de las utilidades generadas en el ejercicio.				
<b>Dinámica</b>				
Las cuentas son de carácter acreedor, donde aumenta en el saldo en la acreditación y disminuye el saldo en el débito.				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cancelación de un accionista.</li> <li>▪ Reparto de las utilidades.</li> <li>▪ Por pérdidas en el ejercicio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingreso de nuevos accionistas.</li> <li>▪ Registro de utilidades y nuevas inversiones.</li> <li>▪ Reducciones en el capital por pérdidas en el ejercicio contable.</li> </ul>		
<b>Control interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el pago de utilidades a los accionistas, es necesario la autorización de todos los que conforman el nivel ejecutivo.</li> <li>▪ El pago de los dividendos se verifica en la normativa interna y la Superintendencia de Compañías.</li> </ul>				
<b>Normativa legal</b>				
NIIF para PYMES, sección 22				

Fuente: NIIF para PYMES

Elaborado por: La autora

Tabla 46. Ingresos

<b>INTIWASITEXTILES S. A</b>				
<b>Ingresos</b>				
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4. INGRESOS	4.01 Ingresos por Actividades Ordinarias	4.01.01	01.05.01	4.01.01.01.01
		Ventas netas locales de bienes.	Ventas gravadas con tarifa diferente de	Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%
		4.01.02	cero 4.01.01.02	4.01.01.01.02
		Prestaciones locales de servicios.	Ventas gravadas con Tarifa 0% o Exentas de IVA 4.01.02.01	Ingresos por Ventas Sucursal de Bienes 12%
			Servicios gravados con Tarifa 0% o Exentas de IVA.	4.01.01.01.10 (-) Descuentos y devoluciones. 4.01.01.02.01
				Ingresos por Ventas Locales de Bienes 0%
				4.01.01.02.02
				Ingresos por Ventas Sucursal de Bienes 0%
				4.01.01.02.10
				(-) Descuentos y Devoluciones
				4.01.02.01.01
				Ingresos por Ventas Locales de Servicios 12%
				4.01.02.01.02
				Ingresos por Ventas Sucursal de Servicios 12%
		4.01.02.02.01		
		Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%		
		4.01.02.02.02		
		Ingresos por Ventas		

---

Sucursal de  
Servicios  
0%

---

### **Descripción**

Los ingresos corresponden a las ventas de los bienes o prestación de servicios, en un periodo determinado y beneficios económicos que no se relacionen con el capital.

### **Dinámica**

Las cuentas son de carácter acreedor, donde aumenta en el saldo en la acreditación y disminuye el saldo en el débito.

#### **Se debita**

- Devoluciones por concepto de ventas.
- Descuentos por concepto de ventas.
- Ajustes contables.

#### **Se acredita**

- Ventas del día por platillos al contado.
- Venta de eventos a crédito.
- Ventas no ordinarias como desperdicios.

### **Control interno**

- Registro de las ventas de manera inmediata al momento que ocurra.
- Archivo de las facturas por concepto de ventas, especificando las fechas.
- Recepción de abonos, respaldados con firmas y documentos pre numerados.
- Depósitos íntegros de acuerdo a la facturación.
- Recepción de los cheques a nombre de la empresa.
- Informes de proyecciones de ventas, presupuestos y control de ingresos.

### **Normativa legal**

NIIF para PYMES, sección 23, NIC 18.

Fuente: NIIF para PYMES

Elaborado por: La autora

**Tabla 47. Costos de producción**

<b>INTIWASITEXTILES S. A</b>					
<b>Costo de producción</b>					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	
5.	5.01	5.01.01		5.02.01.01.01	
COSTO	Costo de Ventas	Costo de Bienes	5.01.01.01	Salarios	
		5.02	Consumo de Inventarios.	5.02.01.01.02	
	Costos de Producción	No Producidos Vendidos.	5.01.02.01	Beneficios sociales e indemnizaciones.	
			5.01.02	Costo de	5.02.01.02.01
		Costo de Productos Terminados.	5.01.03	Productos/Servicios Vendidos	Consumo de Materiales Directos Utilizados.
			5.01.03.01		5.02.02.01.01
		Consumo de Productos en Proceso.	5.02.01	Costo de Productos en Proceso	Sueldos y salarios.
			5.02.01.01	Mano de Obra Directa.	5.02.02.01.02
		5.02.01	5.02.01.02	Mano de Obra Directa.	Beneficios Sociales e Indemnizaciones
			5.02.01.02	Materia Prima	5.02.02.01.03
		Costos Indirectos de Fabricación.	5.02.02	Directa.	Honorarios Personas Naturales.
			5.02.02.01	Mano de Obra	5.02.02.02.01 Consumo de Materiales Indirectos Utilizados
		5.02.02.03	5.02.02.01	Mano de Obra Indirecta.	5.02.02.03.01
			5.02.02.02	Materia Prima	Servicios Básicos
		Otros Costos Indirectos de Fabricación	5.02.02.02	Indirecta.	5.02.02.03.02
			5.02.02.02	Materia Prima Indirecta.	Depreciaciones
					5.02.02.03.08
			Mantenimiento y Reparación.		
<b>Descripción</b>					
Los costos de ventas y producción, son los egresos que intervienen en los procesos operativos para llevar los platillos a la venta.					
<b>Dinámica</b>					
Las cuentas son de carácter acreedor, donde aumenta en el saldo en la acreditación y disminuye el saldo en el débito.					
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisición de bienes, muebles, enseres o servicios necesarios en la producción, sean materiales directos o indirectos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por concepto de devolución en insumos o materiales de la producción.</li> </ul>			

- 
- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pago de servicios básicos usados en la producción.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Transferencias a las cuentas de pérdida al cierre del ejercicio.</li></ul> |
|--|--|
- 

### **Control interno**

---

Registro de los costos y gastos de manera inmediata.  
Control de la materia prima, insumos y desperdicios.  
Presupuestos de costos y gastos de producción.

---

### **Normativa legal**

---

NIIF para PYMES, sección 23, NIC 18

---

Fuente: NIIF para PYMES  
Elaborado por: La autora

### 4.3.20. Transacciones

**Tabla 48.** *Transacciones*

<b>TRANSACCIONES</b>	
<b>FECHA</b>	<b>REGISTRO</b>
31-12-2022	<p>Se realiza el registro inicial.</p> <p>Se identificó un fondo de caja de \$2000,00</p> <p>La cuenta de ahorros del Banco Pichincha refleja un saldo de \$2333,74</p> <p>Los inventarios reflejan lo siguiente: tela: 20000,00wsad dólares, fundas plásticas 200 dólares, etiquetas 300, cartón 200, hilo de bordar 100, y plastiflechas 180</p> <p>El inventario de productos en proceso de la temporada anterior es de 19000,00 dólares.</p> <p>Cuenta con un inventario de productos terminados de 6300,00</p> <p>La empresa posee maquinaria por un valor de 4000.00 con depreciación a 10 años, adquirido el 01 de diciembre del 2020 y 3 computadoras por un valor de 450,00 con depreciación a 3 años adquiridas la misma fecha.</p> <p>La empresa tiene sueldos pendientes por pagar.</p> <p>Un reporte de Proveedores por el valor de 50,00.</p> <p>La empresa cuenta con un préstamo de 10000 a 60 meses plazo a banco pichincha a una tasa del 17%.</p> <p>Existe una ganancia acumulada de 12000,00.</p>
31-12-2022	<p>Se realiza el pago de sueldos del mes de diciembre.</p>
02-01-2023	<p>Se realiza el pago a proveedores por pendientes del mes de noviembre de \$ 50, con el depósito Nro. 001.</p>

03-01-2023

Se realiza la compra de los siguientes insumos de materia prima directa e indirecta:

CANTIDAD	MEDIDA	CONCEPTO	MEDIDA UNITARIA	VALOR TOTAL
1400	metros	Tela interlock	\$ 5,00	700,00

Cantidad	Medida	Concepto	Valor unitario	Valor total
37500	unidades	Fundas plásticas	0,04	1500
70000	unidades	Etiquetas	0,01	700
1200	unidades	Cajas de cartón	0,05	60
22,85714286	conos	Hilo para bordar	3,5	80
35000	unidades	Plastiflechas	0,02	700

06-01-2023

Se pide la elaboración de 900 calentadores por el valor de \$20,00 cada uno, con la orden de producción Nro. 001, registrando en el Kardex los insumos necesarios.

13-01-2023

Se realiza la compra de 1 laptop se cancela con deposito a Banco pichincha documento Nro. 22, para el uso de la empresa, a una persona natural obligada a llevar contabilidad, por el valor de \$ 450,00 más IVA.

15-01-2023

Se cancela a EMELNORTE, el consumo de la luz eléctrica por el valor de 22,40 \$. Ya incluido IVA.

---

17-01-2023	Se realiza una venta de 1800 blusas por el valor de \$10,00 cada unidad, con depósito a la cuenta bancaria de banco de pichincha Nro. 003 y entregan comprobante de retención (Fact. 21).
19- 01 -2023	Se realiza la venta de 1700 chompas por el valor de \$15,00 por unidad, a un contribuyente especial, transferencia a la cuenta bancaria de banco de pichincha. Nro. 007 fact.29.
27-01-2023	Se realiza el pago de CNT por el servicio de internet por el valor de \$20,00 más IVA.
28- 01 - 2023	Se realiza el pago del agua potable a EMAPA por el valor de \$20,58
30-01-2023	Se realiza el pago del crédito cuota 290\$ con débito bancario comprobante Nro. 30
31-01-2023	Se realiza la nómina de sueldos del mes de ENERO.
31-01-2023	Se realiza el registro de depreciaciones de los equipos computacionales.
31-01-2023	Se realiza el registro de depreciaciones de La maquinaria.

---

Elaborado por: La autora

Para elaborar las transacciones en el libro diario es necesario presentar el Estado de Situación Inicial que se muestra a continuación:

**Tabla 49.** Estado de Situación Financiera Inicial

<b>INTIWASITEXTILES S. A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL</b>			
<b>Del 01 al 31 de diciembre del 2022</b>			
<b>Expresado en dólares americanos</b>			
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		<b>\$50.613,74</b>
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$4.333,74</b>
110101	Caja		\$2.000,00
110103	Bancos		\$2.333,74
11010301	Banco Pichincha	2333,74	
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$46.280,00</b>
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>		
1103010101	Inventario de materias primas- directa		\$20.000,00
1103010102	Tela interlock	\$20.000,00	
	Inventario de materias primas - indirecta		\$980,00
	Fundas plásticas	200,00	
	Etiquetas	300,00	
	Cajas de cartón	200,00	
	Hilo para bordar	100,00	
	Plastiflechas	180,00	
11030102	Inventario de productos en proceso		\$19.000,00
11030103	Inventario productos terminados		\$6.300,00
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>\$5.295,25</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$5.295,25</b>
120103	Maquinaria		\$4.000,00
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria		\$30,00
120104	Equipo de computo		\$1.350,00
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo		\$24,75
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>\$55.908,99</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>\$15.908,99</b>

<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$15.858,99</b>
210101	Provisión sueldos y salarios	\$10.195,93	
21010201	Décimo tercero	938,33	
21010202	Décimo cuarto	\$885,44	
21010203	Vacaciones	\$469,17	
21010204	Fondos de reserva	\$937,96	
21010301	Aporte patronal 12,15%	\$1.368,09	
21010302	Aporte personal 9,45%	\$1.064,07	
<b>2103</b>	<b>Obligaciones con proveedores</b>		<b>\$50,00</b>
210301	Proveedores por pagar	\$50,00	
<b>22</b>	<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>		<b>\$10.000,00</b>
<b>2201</b>	<b>Obligaciones instituciones financieras</b>		<b>\$10.000,00</b>
220101	Préstamo por pagar - Banco pichincha	\$10.000,00	
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>\$25.908,99</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$18.000,00</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL</b>		
3101	Capital Social	\$18.000,00	
<b>32</b>	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>		<b>\$12.000,00</b>
3201	Utilidades acumuladas	\$12.000,00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>\$30.000,00</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO + PASIVO</b>			<b>\$55.908,99</b>

GERENTE

CONTADOR

Elaborado por: La autora

Para la elaboración de todos los estados financieros, incluyendo el inicial, se toma en cuenta la normativa vigente establecida en la NIIF para PYMES, la sección cuatro, donde menciona la elaboración del Estado de Situación inicial.

#### 4.3.21. Documentos fuente

Para la elaboración de las transacciones, y la formulación de los estados financieros es importante tener en cuenta los siguientes documentos fuente:

- **Órdenes de pedido**

Se realizan las órdenes de pedido para la producción con la numeración Nro.001, Nro.002 y Nro.003. Por el concepto de 900 calentadores se registra el siguiente pedido:

**Tabla 50.** Orden de pedido Nro.001

<b>ORDEN DE PEDIDO</b>	
ORDEN DE PEDIDO	1
CLIENTE	Marcos Cifuentes
RUC/CÉDULA:	1004601637
FECHA	13/1/2023
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Calentadores	900
FIRMA DEL CLIENTE	_____
FIRMA RECEPCIÓN	_____

Elaborado por: La autora

Para la orden de pedido se registra la información del cliente, las cantidades y las firmas correspondientes. A continuación, se muestra el pedido por concepto de 1800 blusas.

**Tabla 51.** Orden de pedido Nro.002

<b>ORDEN DE PEDIDO</b>	
ORDEN DE PEDIDO	2
CLIENTE	Abigail Moreno
RUC/CÉDULA:	1002918635
FECHA	16/1/2023
Descripción	Cantidad
Blusas	1800
FIRMA DEL CLIENTE _____	
FIRMA RECEPCIÓN _____	

Elaborado por: La autora

Finalmente se registra el pedido de 1700 chompas como se muestra a continuación:

**Tabla 52.** Orden de pedido Nro.003

<b>ORDEN DE PEDIDO</b>	
ORDEN DE PEDIDO	3
CLIENTE	Pablo Pérez
RUC/CÉDULA:	1001119154
FECHA	17/1/2023
Descripción	Cantidad
Chompas	1700
FIRMA DEL CLIENTE _____	
FIRMA RECEPCIÓN _____	

Elaborado por: La autora

- **Solicitud de materiales**

Luego de la elaboración de las órdenes para la producción, el jefe de producción debe proceder a realizar la solicitud de materiales, donde se establece la cantidad exacta de materiales por cada pedido.

En la tabla 53 y 54, se determina la solicitud de materiales de la orden Nro.001 tanto de la materia prima directa como indirecta, la cual, será plasmada posteriormente en la hoja de costos.

**Tabla 53.** *Solicitud de materiales orden Nro. 001 MPD*

<b>SOLICITUD DE MATERIALES</b>				
ORDEN DE PRODUCCIÓN:	Nro.001			
PRODUCTO:	900 calentadores			
TIPO DE MATERIALES:	MPD (INVENTARIO MATERIA PRIMA)			
FECHA:	10/1/2023			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>
Tela interlock	1200	metros	5,00	6000
<b>TOTAL</b>	<b>\$6.000,00</b>			
<b>UNIDADES A PRODUCIR</b>	<b>900 calentadores</b>			

Elaborado por: La autora

**Tabla 54.** *Solicitud de materiales orden Nro. 001 MPI*

<b>SOLICITUD DE MATERIALES</b>					
ORDEN DE PRODUCCIÓN:	Nro.001				
PRODUCTO:	900 calentadores				
TIPO DE MATERIALES:	MPI (SUMINISTROS Y MATERIALES)				
FECHA:					
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>	
Fundas plásticas	800	unidades	0,04	32	
Etiquetas	800	unidades	0,01	8	
Cajas de cartón	8	unidades	0,05	0,40	
Hilo para bordar	10	conos	3,50	35	
Plastiflechas	800	unidades	0,02	16	
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 91,40</b>		
<b>UNIDADES A PRODUCIR</b>	<b>900 calentadores</b>				

Elaborado por: La autora

A continuación, en las tablas 53 y 54 se registra la solicitud de materiales de la orden Nro. 002

**Tabla 55.** *Solicitud de materiales orden de producción Nro.002 MPD*

<b>SOLICITUD DE MATERIALES</b>					
ORDEN DE PRODUCCIÓN:	Nro.002				
PRODUCTO:	1800 blusas				
TIPO DE MATERIALES:	MPD (INVENTARIO MATERIA PRIMA)				
FECHA:					
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>	
Tela interlock	400	metros	5,00	2000	
<b>TOTAL</b>			<b>\$2.000,00</b>		
<b>UNIDADES A PRODUCIR</b>	<b>1800 blusas</b>				

Elaborado por: La autora

**Tabla 56.** *Solicitud de materiales orden de producción Nro.002 MPI*

<b>SOLICITUD DE MATERIALES</b>				
ORDEN DE PRODUCCIÓN:	Nro.002			
PRODUCTO:	1800 blusas			
TIPO DE MATERIALES:	MPI (SUMINISTROS Y MATERIALES)			
FECHA:	16/1/2023			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>
Fundas plásticas	800	unidades	0,04	32
Etiquetas	800	unidades	0,01	8
Cajas de cartón	8	unidades	0,05	0,40
Hilo para bordar	8	conos	3,50	28
Plastiflechas	800	unidades	0,02	16
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>84,40</b>	
<b>UNIDADES A PRODUCIR</b>	<b>1800 blusas</b>			

Elaborado por: La autora

A continuación, en las tablas 55 y 56 se registra la solicitud de materiales de la orden Nro. 003

**Tabla 57.** *Solicitud de materiales orden de producción Nro.003 MPD*

<b>SOLICITUD DE MATERIALES</b>				
ORDEN DE PRODUCCIÓN:	Nro.003			
PRODUCTO:	1700 chompas			
TIPO DE MATERIALES:	MPD (INVENTARIO MATERIA PRIMA)			
FECHA:	17/1/2023			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>
Tela interlock	1700	metros	5,00	8500
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>8.500,00</b>	

**Tabla 58.** *Solicitud de materiales orden de producción Nro.003 MPI*

<b>SOLICITUD DE MATERIALES</b>					
ORDEN DE PRODUCCIÓN:	Nro.003				
PRODUCTO:	1700 chompas				
TIPO DE MATERIALES:	MPI (SUMINISTROS Y MATERIALES)				
FECHA:	17/01/2023				
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Medida</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>	
Fundas plásticas	700	unidades	0,04	28	
Etiquetas	700	unidades	0,01	7	
Cajas de cartón	7	unidades	0,05	0,35	
Hilo para bordar	9	conos	3,50	31,5	
Plastiflechas	1700	unidades	0,02	34	
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 151,35</b>		
<b>UNIDADES A PRODUCIR</b>	<b>1700 chompas</b>				

Elaborado por: La autora

- **Mano de obra**

Para la elaboración de la hoja de costos, es necesario considerar la mano de obra directa, indirecta y los salarios del área administrativa y comercial, sin embargo, como no se involucra directamente con la producción no se va a considerar en los costos.

**Tabla 59.** *Mano de obra directa*

Cargo	ROL DE PAGOS				ROL DE PROVISIONES					
	Trabajadores	Sueldo	Total de ingresos	Aporte personal 9,45%	Líquido a recibir	Décimo tercero	Décimo cuarto	Vacaciones	Fondos de reserva	Aporte patronal 12,15%
Costureras	8	450	3600	340,20	3259,80	300,00	300,00	150,00	299,88	437,4
Costureras de máquina	2	450	900	85,05	814,95	75,00	75,00	37,500	74,97	109,35
Pintor Bank	7	450	3150	297,68	2852,33	262,50	262,50	131,25	262,40	382,73
<b>TOTAL</b>			7650	722,93	6927,08	637,50	637,50	318,75	637,25	929,48

Elaborado por: La autora

En la mano de obra directa corresponde a las costureras y los pintores Bank, a continuación, se establece el cálculo de los costos por hora de los trabajadores de la mano de obra directa, para ello, se analiza la jornada laboral de 8 horas por los 20 días laborables y la realización de 4400 prendas.

**Tabla 60. Costo por hora MOD**

CARGO	MANO DE OBRA DIRECTA		COSTO DE HORAS		COSTO POR HORA	
	TOTAL A RECIBIR	HORAS LABORABLES	COSTO DE LA HORA	ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.001	ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.002	ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.003
Costureras	5087,28	1280	3,97	1040,58	2081,16	1965,54
Costureras de máquina	1271,82	320	3,974	260	520,29	491,39
Pintor Bank	4451,37	1120	3,974	910,51	1821,02	1719,85
<b>TOTAL</b>	<b>10810,47</b>	<b>2720,00</b>	<b>11,923</b>	<b>2211,23</b>	<b>4422,47</b>	<b>4176,77</b>

Elaborado por: La autora

Una vez analizada la mano de obra directa, se procede al cálculo de la mano de obra indirecta en la siguiente tabla:

**Tabla 61. Mano de obra indirecta**

CARGO	ROL DE PAGOS				ROL DE PROVISIONES					
	Trabajadores	Sueldo	Total de ingresos	Aporte personal 9,45%	Líquido a recibir	Décimo tercero	Décimo cuarto	Vacaciones	Fondos de reserva	Aporte patronal 12,15%
Jefe de producción	1	450	450	42,53	407,48	37,50	35,42	18,75	37,49	54,68
Guardia	1	450	450	42,53	407,48	37,50	35,42	18,75	37,49	54,68
Bodega	1	450	450	42,53	407,48	37,50	35,42	18,75	37,49	54,68
<b>TOTAL</b>			900	85,05	1222,43	112,50	106,26	56,25	112,46	164,03

Elaborado por: La autora

De igual manera se considera los costos por hora de la mano de obra indirecta, en la siguiente tabla se muestra:

**Tabla 62.** Costo por hora MOI

CARGO	MANO DE OBRA INDIRECTA		COSTO DE HORAS		COSTO POR HORA	
	TOTAL A RECIBIR	HORAS LABORABLES	COSTO DE LA HORA	ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.001	ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.002	ORDEN DE PRODUCCIÓN NRO.003
Jefe de producción	591,31	160	3,70	120,9	241,90	228,5
Guardia	591,31	160	3,70	120,95	241,90	228,5
Bodega	591,31	160	3,70	120,95	241,90	228,5
<b>TOTAL</b>	<b>1773,92</b>	<b>480,00</b>	<b>7,39</b>	<b>362,85</b>	<b>725,69</b>	<b>685,38</b>

Elaborado por: La autora

La mano de obra directa e indirecta será considerada para la elaboración de las hojas de costos, sin embargo, a continuación, se determina el rol de pagos del área administrativa y de comercialización, pago necesario para realizar las transacciones en el libro diario. Además, para el cálculo de los sueldos en todas las áreas se estableció de acuerdo al Código del Trabajo y el Salario Básico Unificado del año 2023.

**Tabla 63.** Salario administrativos y comercialización

ROL DE PAGOS					ROL DE PROVISIONES					
Cargo	Trabajadores	Sueldo	Total de ingresos	Aporte personal 9,45%	Líquido a recibir	Décimo tercero	Décimo cuarto	Vacaciones	Fondos de reserva	Aporte patronal 12,15%
Gerente	1	840	840	79,38	760,62	70,00	35,42	35,00	69,97	102,06
Contador	1	520	520	49,14	470,86	43,33	35,42	21,67	43,32	63,18
Mercadólogo	1	450	450	42,53	407,48	37,50	35,42	18,75	37,49	54,68
Auxiliar	1	450	450	42,53	407,48	37,50	35,42	18,75	37,49	54,68
<b>TOTAL</b>			1360	171,05	2046,43	188,33	141,68	94,17	188,26	274,59

- **Servicios básicos**

Para la elaboración de la hoja de costos del mes de junio, es fundamental establecer los servicios básicos por orden de producción, para ello se considera la cantidad de prendas mensuales y los días laborables.

**Tabla 64.** Servicios básicos

DETALLE	COSTO	ORDEN DE PRODUCCIÓN			
		4400 prendas	ORDEN 1 - 900 PRENDAS	ORDEN 2 - 1800 PRENDAS	ORDEN 3 - 1700 PRENDAS
Servicio de luz eléctrica	22,4	100%	4,58	9,16	8,65
Agua potable	20,16	100%	4	8,25	7,79
Internet	16,8	100%	3,44	6,87	6,49
<b>TOTAL</b>	<b>59,36</b>	<b>100%</b>	<b>12,14</b>	<b>24,28</b>	<b>22,93</b>

Elaborado por: La autora

- **Hoja de costos**

Para realizar las hojas de costos, se considera la mano de obra directa e indirecta, la materia prima, el encargado en realizar las hojas es el jefe de producción como se muestra a continuación:

**Tabla 65.** Hoja de costos orden Nro. 001

INTIWASITEXTILES S. A						
<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN</b>		Nro.001		<b>CANTIDAD</b>		900
<b>PRODUCTO</b>		Calentadores		<b>FECHA DE INICIO</b>		<b>FECHA DE TÉRMINO</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>		06/01/2023		<b>FECHA DE TÉRMINO</b>		
MATERIA PRIMA DIRECTA			MANO DE OBRA DIRECTA			
Fecha	Descripción	Importe	Puesto	No. Horas	Costo/H	Importe
3/6/2022	Tela interlock 1200	\$ 6.000,00	Costureras	262	3,97	1040,58
			Costureras de máquina	262	3,97	260,15
			Pintor Bank	262	3,97	910,51
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 6.000,00</b>	<b>TOTAL</b>			<b>2211,23</b>
RESUMEN			COSTOS INDIRECTOS APLICADOS			
Concepto	Importe	Descrip.	Cantidad.	Unitario.	Importe	
Materiales Directos	<b>6000</b>	Fundas plásticas	800	0,04	32	
Mano de Obra Directa	<b>2211,23</b>	Etiquetas	800	0,01	8	
<b>Costo Directo</b>	<b>8211,23</b>	Cajas de cartón	8	0,05	0,4	
Costos Indirectos	<b>466,39</b>	Hilo para bordar	10	3,5	35	
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN UNITARIO</b>	<b>9,64</b>	Plastiflechas	800	0,02	16	
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN TOTAL</b>	<b>8677,62</b>	Jefe de producción	32,72	3,97	120,95	
<b>PRECIO A LA VENTA</b>	<b>20,00\$</b>	Guardia	32,72	3,97	120,95	
		Bodega	32,72	3,97	120,95	
		Servicio de luz eléctrica		4,58	4,58	
		Agua potable		4,12	4,12	
		Internet		3,44	3,44	
		<b>TOTAL</b>			<b>466,39</b>	

Elaborado por: La autora

En la hoja de producción Nro. 001 se determina que por 900 calentadores el precio por costos de producción es de 9,61 por cada calentador, por lo tanto, para que la empresa genere ganancias al público tiene un precio de 20\$.

**Tabla 66.** Hoja de costos orden Nro.002

<b>INTIWASITEXILES S. A</b>						
<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN</b>		Nro.002				
<b>PRODUCTO</b>		Blusas		<b>CANTIDAD</b>	1800	
<b>FECHA DE INICIO</b>		06/01/2023		<b>FECHA DE TÉRMINO</b>		
<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>			<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>	<b>Puesto</b>	<b>No. Horas</b>	<b>Costo/H</b>	<b>Importe</b>
16/6/2022	Tela interlock 400	\$ 2.000,00	Costureras	523,64	3,70	2081,16
			Costureras de máquina	523,64	3,70	520,29
			Pintor Bank	523,64	3,70	1821,02
<b>TOTAL</b>		<b>4250</b>	<b>TOTAL</b>		<b>4422,47</b>	
<b>RESUMEN</b>			<b>COSTOS INDIRECTOS APLICADOS</b>			
<b>Concepto</b>		<b>Importe</b>	<b>Descrip.</b>	<b>Cantidad.</b>	<b>Unitario.</b>	<b>Importe</b>
Materiales Directos		<b>2000</b>	Fundas plásticas	800	0,04	32
Mano de Obra Directa		<b>4422,47</b>	Etiquetas	800	0,01	8
<b>Costo Directo</b>		<b>6422,47</b>	Cajas de cartón	8	0,05	0,4
Costos Indirectos		<b>834,38</b>	Hilo para bordar	8	3,5	28
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN UNITARIO</b>		<b>4,03</b>	Plastiflechas	800	0,02	16
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN TOTAL</b>		<b>7256,84</b>	Jefe de producción	65,45	3,97	241,90
<b>PRECIO A LA VENTA</b>		<b>10,00 \$</b>	Guardia	65,45	3,97	241,90
			Bodega	65,45	3,97	241,90
			Servicio de luz eléctrica		9,16	9,16
			Agua potable		8,25	8,25
			Internet		6,87	6,87
			<b>TOTAL</b>		<b>834,38</b>	

Elaborado por: La autora

En la hoja de producción Nro. 002 se determina que por 1800 blusas el precio por costos de producción es de 4,03 por cada blusa, por lo tanto, para que la empresa genere ganancias al público tiene un precio de 5\$.

**Tabla 67.** Hoja de costos orden Nro.003

<b>INTIWASITEXTEILES S. A</b>						
<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN</b>		Nro.003				
<b>PRODUCTO</b>		Chompas		<b>CANTIDAD</b>		1700
<b>FECHA DE INICIO</b>		06/1/2023		<b>FECHA DE TÉRMINO</b>		
<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>			<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>	<b>Puesto</b>	<b>No. Horas</b>	<b>Costo/H</b>	<b>Importe</b>
17/6/2022	Tela interlock 850	8500	Costureras	494,55	3,97	1965,54
			Costureras de máquina	494,55	3,97	491,39
			Pintor Bank	494,55	3,97	1719,85
<b>TOTAL</b>		<b>8500</b>	<b>TOTAL</b>		<b>4176,77</b>	
<b>RESUMEN</b>			<b>COSTOS INDIRECTOS APLICADOS</b>			
<b>Concepto</b>		<b>Importe</b>	<b>Descrip.</b>	<b>Cantidad.</b>	<b>Unitario.</b>	<b>Importe</b>
Materiales Directos		<b>8500</b>	Fundas plásticas	1700	0,04	68
Mano de Obra Directa		<b>4176,77</b>	Etiquetas	1700	0,01	17
<b>Costo Directo</b>		<b>12676,77</b>	Cajas de cartón	17	0,05	0,85
Costos Indirectos		<b>859,66</b>	Hilo para bordar	9	3,5	31,5
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN UNITARIO</b>		<b>7,96</b>	Plastiflechas	1700	0,02	34
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN TOTAL</b>		<b>13536,43</b>	Jefe de producción	61,82	3,97	228,46
<b>PRECIO A LA VENTA</b>		<b>15,00\$</b>	Guardia	61,82	3,97	228,46
			Bodega	61,82	3,97	228,46
			Servicio de luz eléctrica			8,65
			Agua potable			7,79
			Internet			6,49
			<b>TOTAL</b>		<b>859,66</b>	

Elaborado por: La autora

En la hoja de producción Nro. 003 se determina que por 1700 blusas el precio por costos de producción es de 7,96 por cada chompa, por lo tanto, para que la empresa genere ganancias al público tiene un precio de 10\$.



Tabla 69. Kardex - fundas plásticas

INTIWASITEXILES S. A										
KARDEX										
<b>PRODUCTO:</b>		Fundas plásticas								
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>		unidades								
<b>MÉTODO DE VALORACIÓN:</b>										
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL
1/6/2022	Inventario inicial							5000	0,04	200,00
2/6/2022	Adquisición de mercadería	37500	0,04	1500				42500	0,04	1700
3/6/2022	Orden de producción Nro. 001				900	0,04	36	41600	0,04	1664
16/6/2022	Orden de producción Nro.002				1800	0,04	72	39800	0,04	1592
17/6/2022	Orden de producción Nro.003				1700	0,04	68	38100	0,04	1524
<b>TOTAL</b>										

Elaborado por: La autora

Tabla 70. Kardex – etiquetas

INTIWASITEXTILES S. A										
KARDEX										
<b>PRODUCTO:</b>		Etiquetas								
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>		unidades								
<b>MÉTODO DE VALORACIÓN:</b>										
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL
1/6/2022	Inventario inicial							30000	0,01	300,00
2/6/2022	Adquisición de mercadería	70000	0,01	700				100000	0,01	1000
3/6/2022	Orden de producción Nro. 001				900	0,01	9	99100	0,01	991
16/6/2022	Orden de producción Nro.002				1800	0,01	18	97300	0,01	973
17/6/2022	Orden de producción Nro.003				1700	0,01	17	95600	0,01	956
<b>TOTAL</b>										

Elaborado por: La autora

Tabla 71. Kadex - cajas de cartón

INTIWASITEXTILES S. A										
KARDEX										
<b>PRODUCTO:</b>		Cajas de cartón								
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>		unidades								
<b>MÉTODO DE VALORACIÓN:</b>										
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL
1/6/2022	Inventario inicial							4000	0,05	200,00
2/6/2022	Adquisición de mercadería	1200	0,05	60				5200	0,05	260
3/6/2022	Orden de producción Nro. 001				8	0,05	0,4	5192	0,05	259,6
16/6/2022	Orden de producción Nro.002				8	0,05	0,4	5184	0,05	259,2
17/6/2022	Orden de producción Nro.003				17	0,05	0,85	5167	0,05	258,35
<b>TOTAL</b>										

Elaborado por: La autora

Tabla 72. Kardex - hilo para bordar

INTIWASITEXTILES S. A										
KARDEX										
<b>PRODUCTO:</b>		Hilo para bordar								
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>		conos								
<b>MÉTODO DE VALORACIÓN:</b>										
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL
1/6/2022	Inventario inicial							29	3,50	100,00
2/6/2022	Adquisición de mercadería	22,86	3,50	80				51	3,50	180,00
3/6/2022	Orden de producción Nro. 001				8	3,50	35	41	3,50	145
16/6/2022	Orden de producción Nro.002				10	3,50	28	33	3,50	117
17/6/2022	Orden de producción Nro.003				10	3,50	31,5	24	3,50	85,5
<b>TOTAL</b>										

Elaborado por: La autora

Tabla 73. Kardex – plastiflechas

INTIWASITEXTILES S. A										
KARDEX										
<b>PRODUCTO:</b>		Plastiflechas								
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>		unidades								
<b>MÉTODO DE VALORACIÓN:</b>										
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL	CANT.	PRECIO	TOTAL
1/6/2022	Inventario inicial							9000	0,02	180,00
2/6/2022	Adquisición de mercadería	35000	0,02	700				44000	0,02	880
3/6/2022	Orden de producción Nro. 001				800	0,02	16	43200	0,02	864
16/6/2022	Orden de producción Nro.002				1800	0,02	36	41400	0,02	828
17/6/2022	Orden de producción Nro.003				1700	0,02	34	39700	0,02	794
<b>TOTAL</b>										

Elaborado por: La autora

- **Depreciaciones**

La depreciación que se determina en el Estado Financiero de Situación Inicial, se debe dar cumplimiento de manera mensualizada, para realizar el cálculo se considera la NIIF para PYMES, ejecutando un método lineal, además de los porcentajes establecidos en la LORTI y los años de vida útil de los activos.

**Tabla 74. Depreciaciones**

Activo	Años de vida útil	Valor	Valor de rescate	% depreciación	Importe depreciación	1 año	2 años	3 año	4to año	5to año
Maquinaria	10	4000,00	400,00	10%	3600,00	360,00	360,00	360	360	360
Equipos de computación	4	1800,00	450,00	33%	1350,00	445,5	445,5	445,5		
<b>TOTAL</b>						<b>805,5</b>	<b>805,5</b>	<b>805,5</b>	<b>360,0</b>	<b>360,0</b>

6to año	7mo año	8 año	9no año	10mo año	Deprec. Acumulada	Saldo en libros	DEPRECIACIÓN MENSUAL
360	360	360	360	360	3600,00	400,00	30,00
					1336,50	463,50	37,125
					4936,5	863,5	67,1

### 4.3.22. Libro diario

Una vez determinado todos los documentos fuente, además del Estado de situación Inicial, se procede a realizar las transacciones del mes en el libro diario:

**Tabla 75. Libro diario**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>31-dic.-22</b>		<b>1</b>			
	110101	Caja		\$2.000,00	
	11010301	Banco Pichincha		\$2.333,74	
	1103010101	Inventario de materias primas directa		\$20.000,00	
		Tela interlock	20000,00		
	1103010102	Inventario de materias primas indirecta		\$980,00	
		Fundas plásticas	200,00		
		Etiquetas	300		
		Cajas de cartón	200		
		Hilo para bordar	100		
		Plastiflechas	180		
	11030102	Inventario de productos en proceso -		\$19.000,00	
	11030103	Inventario productos terminados		\$6.300,00	
	120103	Maquinaria		\$4.000,00	
	120104	Equipo de computo		\$1.350,00	
	12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria			\$30,00
	12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo			\$24,75
	210101	Sueldos y salarios			\$10.195,93
	21010201	Décimo tercero por pagar			\$938,33
	21010202	Décimo cuarto por pagar			\$885,44
	21010203	Vacaciones por pagar			\$469,17
	21010204	Fondos de reserva por pagar			\$937,96
	21010301	Aporte patronal 12,15% por pagar			\$1.368,09
	21010302	Aporte personal 9,45% por pagar			\$1.064,07
	210402	Proveedores por pagar			\$50,00
	220101	Préstamo por pagar			\$10.000,00
	3101	Capital Social			\$18.000,00
	3201	Utilidades acumuladas			\$12.000,00
		<b>V/R. Estado de situación financiera inicial.</b>			
<b>31-dic.-22</b>		<b>2</b>			
	210101	Sueldos y salarios por pagar		\$10.195,93	

21010201	Décimo tercero por pagar		\$938,33
21010202	Décimo cuarto por pagar		\$885,44
21010203	Vacaciones por pagar		\$469,17
21010204	Fondos de reserva por pagar		\$937,96
11010301	Bancos		\$13.426,83
<b>V/R. Pago salarios mes de diciembre.</b>			
<b>02-ene.-23</b>		<b>3</b>	
21010301	Aporte patronal 12,15%		\$1.368,09
21010302	Aporte personal 9,45%		\$1.064,07
11010301	Banco Pichincha		\$2.432,16
<b>V/R. Pago aportaciones IESS mes de noviembre.</b>			
<b>02-ene.-23</b>		<b>4</b>	
21010302	Proveedores por pagar		\$50,00
11010301	Banco Pichincha		\$50,00
<b>V/R. Pago pendiente a proveedores</b>			
<b>03-ene.-23</b>		<b>5</b>	
1103010101	Inventario de Materia Prima directa		\$700,00
	Tela interlock	700	
1103010102	Inventario de Materia Prima Indirecta		\$3.040,00
	Fundas plásticas	1500	
	Etiquetas	700	
	Cajas de cartón	60	
	Hilo para bordar	80	
	Plastiflechas	700	
11040101	IVA en compras		\$448,80
11010301	Banco pichincha		\$4.188,80
<b>V/R. Registro de compra de insumos</b>			
<b>06-ene.-23</b>		<b>6</b>	
11030102	Inventario de productos en proceso		\$8.586,22
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF		\$91,40
11030101	Inventario de Materia Prima directa		\$6.000,00
1103010102	Inventario de Materia Prima indirecta		\$91,40

520101	Gasto Sueldos y salarios (MOD)	\$2.211,23
520102	Gasto Sueldos y salarios (MOI)	\$362,85
520302	Energía eléctrica	\$4,58
	Agua potable	\$4,12
520305	Internet	\$3,44
<b>V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción.</b>		
<b>06-ene.-23</b>	<b>7</b>	
11030103	Inventario de Productos terminados	\$6.103,54
1103010201	Inventario de productos en proceso - directo	\$6.000,00
	Inventario de productos en proceso-indirecta	\$91,40
	Inventario de productos en proceso CIF	\$12,14
<b>V/R. Registro de la terminación de la orden de producción</b>		
<b>06-ene.-23</b>	<b>8</b>	
11010301	Banco Pichincha	\$14.445,00
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$315,00
11040201	Retención 30% IVA	\$5.400,00
4101	Venta de bienes	\$18.000,00
210201	Iva en ventas	\$2.160,00
<b>V/R. Venta de 900 calentadores por el valor de \$20,00 por unidad</b>		
<b>06-ene.-23</b>	<b>9</b>	
51	Costos de venta y producción	\$7.256,84
11030103	Inventario de Productos terminados	\$7.256,84
<b>V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 900 calentadores</b>		
<b>13-ene.-23</b>	<b>10</b>	
120104	Equipo de computo	\$450,00
11040101	IVA en compras	\$54,00
11010301	Banco Pichincha	\$504,00
<b>V/R. Registro de compra de lapto con depósito nro. 17254.</b>		
<b>15-ene.-23</b>	<b>11</b>	
520302	Energía eléctrica	\$20,00
11040101	IVA en compras	\$2,40

110101	Caja	\$22,40
<b>V/R. Registro de pago por servicio de luz eléctrica.</b>		
<b>17-ene.-23</b>	<b>12</b>	
11030102	Inventario de productos en proceso	\$7.172,44
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$84,40
11030101	Inventario de materia prima directa	\$2.000,00
1103010102	Inventario de materia prima indirecta	\$84,40
520101	Gasto Sueldos y salarios (MOD)	\$4.422,47
520102	Gasto Sueldos y salarios (MOI)	\$725,69
520302	Energía eléctrica	\$9,16
	Agua potable	\$8,25
520305	Internet	\$6,87
<b>V/R. Registro del envío de materia prima a productos en proceso producción</b>		
<b>13</b>		
11030103	Inventario de Productos terminados	\$7.172,44
1103010201	Inventario de productos en proceso - MPD	\$2.000,00
11030101	Inventario de productos en proceso MOD	\$4.422,47
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$749,98
<b>17-ene.-23</b>	<b>V/R. Registro de la terminación de la orden de producción de 1800 blusas</b>	
<b>14</b>		
11010301	Banco Pichincha	\$14.445,00
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$315,00
11040201	Retención 30% IVA	\$5.400,00
4101	Venta de bienes	\$18.000,00
210201	Iva en ventas	\$2.160,00
<b>17-ene.-23</b>	<b>V/R. Venta de 1800 blusas a 10\$</b>	
<b>15</b>		
51	Costos de venta y producción	\$8.677,62
11030103	Inventario de Productos terminados	\$8.677,62
<b>V/R. Registro del reconocimiento de los costos de la venta de 1800 blusas</b>		

<b>19-ene.-23</b>	<b>16</b>	
11030102	Inventario de productos en proceso	\$13.385,08
1103010203	Inventario de productos en proceso CIF	\$151,35
11030101	Inventario de materia prima directa	\$8.500,00
1103010102	Inventario de materia prima indirecta	\$151,35
520101	Gasto Sueldos y salarios (MOD)	\$4.176,77
520102	Gasto Sueldos y salarios (MOI)	\$685,38
520302	Energía eléctrica	\$8,65
0	Agua potable	\$7,79
520305	Internet	\$6,49
<b>V/Registro del envío de materia prima a productos en proceso</b>		
<b>19-ene.-23</b>	<b>17</b>	
11030103	Inventario de Productos terminados	\$12.699,71
1103010201	Inventario de productos en proceso - MPD	\$8.500,00
<b>11030101</b>	Inventario de productos en proceso MOD	\$4.176,77
<b>1103010203</b>	Inventario de productos en proceso CIF	\$22,93
V/Registro de la terminación de la orden de producción de 1700 chompas		
<b>19-ene.-23</b>	<b>18</b>	
11010301	Banco Pichincha	\$20.463,75
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$446,25
11040201	Retención 30% IVA	\$7.650,00
4101	Venta de bienes	\$25.500,00
210201	Iva en ventas	\$3.060,00
<b>V/R. Venta de chompas</b>		
<b>19-ene.-23</b>	<b>19</b>	
51	Costos de venta y producción	\$13.536,43
11030103	Inventario de Productos terminados	\$13.536,43
<b>V/R. Registro del costo de producción y ventas de chompas</b>		
<b>27-ene.-23</b>	<b>20</b>	
520305	Internet	\$20,00

	11040101	IVA en compras	\$2,40	
	110101	Caja		\$22,40
	<b>V/R. Registro de pago por servicio de Internet.</b>			
<b>28-ene.-23</b>		<b>21</b>		
		<b>Agua</b>	\$20,58	
	11040101	<b>IVA en compras</b>		
	110101	<b>Caja</b>		\$20,58
	<b>V/R. Registro de pago por servicio de agua potable</b>			
<b>30-ene.-23</b>		<b>22</b>		
	220101	Préstamo por pagar	\$290,00	
	11010301	Banco Pichincha		\$290,00
<b>31-ene.-23</b>	<b>V/R. Registro del pago de una cuota de la obligación financiera.</b>			
		<b>23</b>		
	520101	Gasto Sueldos y salarios	\$11.260,00	
	52010201	Gasto Décimo tercero	\$938,33	
	52010202	Gasto Décimo cuarto	\$885,44	
	52010203	Gasto Vacaciones	\$469,17	
	52010204	Gasto Fondos de reserva	\$937,96	
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$1.368,09	
	210101	Provisión sueldos y salarios		\$10.195,93
	21010201	Décimo tercero		\$938,33
	21010202	Décimo cuarto		\$885,44
	21010203	Vacaciones		\$469,17
	21010204	Fondos de reserva		\$937,96
	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$1.368,09
	21010302	Aporte personal 9,45%		\$1.064,07
	<b>V/R. Registro de nómina y beneficios sociales personal de enero</b>			
	<b>TOTAL LIBRO DIARIO ANTES DE AJUSTES Y CIERRRES</b>		<b>\$246.577,37</b>	<b>\$246.577,37</b>
<b>31-ene.-23</b>		<b>24</b>		
	520504	Gasto Depreciación Equipo de computo	\$37,13	
	12010401	Depreciación acumulada de Equipo de computo		\$37,13
	<b>V/R. Registro de gasto de depreciación de equipo de cómputo.</b>			
<b>31-ene.-23</b>		<b>24A</b>		
	120103	Gasto Depreciación Maquinaria	\$30,00	

	12010301	Depreciación acumulada de maquinaria	\$30,00	
		<b>V/R. Registro de gasto de depreciación de la maquinaria.</b>		
		<b>25A</b>		
	210201	Iva en ventas	\$7.380,00	
<b>31-ene.-23</b>	11040101	IVA en compras	\$505,20	
	210202	IVA por pagar	\$6.874,80	
		<b>V/R. Registro de cierre de IVA.</b>		
		<b>TOTAL AJUSTES</b>	<b>\$7.447,13</b>	<b>\$7.447,13</b>
<b>31-ene.-23</b>		<b>TOTAL LIBRO DIARIO ANTES DE CIERRRES</b>	<b>\$254.024,50</b>	<b>\$254.024,49</b>
		<b>26C</b>		
	4101	Venta de bienes	\$61.500,00	
	3401	Resumen de rentas y gastos	\$61.500,00	
		<b>V/R. Registro de cierre de ingreso.</b>		
		<b>27A</b>		
	3401	Resumen de rentas y gastos	\$36.183,43	
<b>31-ene.-23</b>	51	Costos de venta y producción	\$29.470,89	
	520201	Gasto Sueldos y salarios	\$2.046,43	
	52010201	Gasto Décimo tercero	\$938,33	
	52010202	Gasto Décimo cuarto	\$885,44	
<b>31-ene.-23</b>	52010203	Gasto Vacaciones	\$469,17	
	52010204	Gasto Fondos de reserva	\$937,96	
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$1.368,09	
	520504	Gasto Depreciación Equipo de computo	\$37,13	
		Gasto Depreciación maquinaria	\$30,00	
		<b>V/R. Registro de cierre de resumen de rentas y gastos</b>		
		<b>28C</b>		
	7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	\$25.316,57	
	3.03.01	Utilidad del Ejercicio	\$25.316,57	
		<b>V/R. Registro de la utilidad antes de impuestos</b>		
		<b>29C</b>		
	6.01.01.10.07	Gasto Participación a Trabajadores	\$3.797,49	
	2.01.03.03.01	15% Participación Utilidades por Pagar	\$3.797,49	
		<b>V/R. Determinación de la Provisión del gasto de la participación a trabajadores</b>		

<b>30C</b>		
6.01.01.10.08	Gasto Impuesto a la Renta Corriente	\$4.734,20
2.01.05.03.01	Impuesto a la Renta por Pagar	\$4.734,20
	V/R. Determinación de la Provisión del gasto por Impuesto a la Renta corriente)	
<b>31C</b>		
7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	\$16.784,88
3.03.01	Utilidad del Ejercicio	\$16.784,88
	V/R. Registro de la utilidad del ejercicio neto del mes de junio	
	<b>TOTAL LIBRO DIARIO</b>	<b>\$402.341,06    \$402.341,06</b>

Elaborado por: La autora

## 4.3.23. Libro mayor

Tabla 76. Libro mayor

<b>CÓDIGO</b>	1.01.01.01		
<b>CUENTA</b>	Caja general		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial	2000,00	
	V/R. Registro del pago de agua		20,58
	V/R. Registro del pago de luz		22,40
	V/R. Registro del pago de internet		22,40
	<b>SUMAS</b>	2000,00	65,38
	<b>SALDOS</b>	1.934,62	

<b>CÓDIGO</b>	1.01.01.02		
<b>CUENTA</b>	BANCOS NACIONALES		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/12/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial	4400,00	
2/1/2023	V/R. Registro de la compra de materia prima directa e indirecta		9004,80
3/1/2023	V/R. Registro del pago de agua		18,00
3/1/2023	V/R. Registro del pago de teléfono		23,00
3/1/2023	V/R. Registro del pago de luz		25,00
3/1/2023	V/R. Registro del pago de internet		18,00
3/1/2023	V/R. Registro de la venta de 900 calentadores por un valor de 20\$ cada uno con la Orden Nro.1	20160	
16/1/2023	V/R. Registro de la venta de 1800 blusas, por un valor de 15\$ cada una con la Orden Nro.002	30240	
17/1/2022	V/R. Registro de la venta de 1700 chompas con la Orden de Producción Nro.003	28560	
	<b>SUMAS</b>	\$51.186,03	\$20.367,00
	<b>SALDOS</b>	30819,03	

<b>CÓDIGO</b>	1.01.02.04.01		
<b>CUENTA</b>	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial	505,20	
2/6/2023	V/R. Registro de la compra de materia prima directa e indirecta		505,20
	<b>SUMAS</b>	505,20	505,20
	<b>SALDOS</b>		

<b>CÓDIGO</b>	1.01.02.04.02		
<b>CUENTA</b>	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial	1076,25	
	<b>SUMAS</b>	1076,25	
	<b>SALDOS</b>	1076,25	

<b>CÓDIGO</b>	1.01.03.01		
<b>CUENTA</b>	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial	4020,00	
2/6/2023	V/R. Registro de la compra de materia prima directa e indirecta		418,55
	<b>SUMAS</b>	4020,00	418,55
	<b>SALDOS</b>	3601,45	

<b>CÓDIGO</b>	1.01.03.03		
<b>CUENTA</b>	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial	20700,00	
2/6/2023	V/R. Registro de la compra de materia prima directa e indirecta		22719,73
	<b>SUMAS</b>	20700,00	22719,73
	<b>SALDOS</b>		2019,73

<b>CÓDIGO</b>	1.02.01.04		
<b>CUENTA</b>	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial	2300,61	
	<b>SUMAS</b>	2300,61	
	<b>SALDOS</b>	2300,61	

<b>CÓDIGO</b>	1.02.01.08		
<b>CUENTA</b>	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial	\$1.350,00	
	V/R. Compra de equipos de computación	450,00	
	<b>SUMAS</b>	1800,00	
	<b>SALDOS</b>		

<b>CÓDIGO</b>	1.02.01.31		
<b>CUENTA</b>	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial		60,00
30/6/2023	V/R. Reconocimiento de la depreciación del mes de junio		61,88
	<b>SUMAS</b>		121,88
	<b>SALDOS</b>		121,88

<b>CÓDIGO</b>	2.01.01		
<b>CUENTA</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial		1441,85
	<b>SUMAS</b>		1441,85
	<b>SALDOS</b>		1441,85

<b>CÓDIGO</b>	2.01.05.01		
<b>CUENTA</b>	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial		800,70
3/6/2023	V/R. Registro de la venta de 900 calentadores por un valor de 20\$ cada uno con la Orden Nro.1		2160
16/6/2023	V/R. Registro de la venta de 1800 blusas, por un valor de 15\$ cada una con la Orden Nro.002		2240
17/6/2023	V/R. Registro de la venta de 1700 chompas con la Orden de Producción Nro.003		2060
	<b>SUMAS</b>		6874,80
	<b>SALDOS</b>		6874,80

<b>CÓDIGO</b>	2.01.05.03		
<b>CUENTA</b>	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Determinación de la Provisión del gasto por Impuesto a la Renta corriente)		\$4.280,18
	<b>SUMAS</b>		\$4.280,18
	<b>SALDOS</b>		\$4.280,18

<b>CÓDIGO</b>	207010402		
<b>CUENTA</b>	Aporte patronal por pagar		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio		1368,09
	<b>SUMAS</b>		1368,09
	<b>SALDOS</b>		1368,09

<b>CÓDIGO</b>	207010403		
<b>CUENTA</b>	Décimo Tercer Sueldo		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio		938,33
	<b>SUMAS</b>		938,33
	<b>SALDOS</b>		938,33

<b>CÓDIGO</b>	207010404		
<b>CUENTA</b>	Décimo Cuarto Sueldo		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio		885,44
	<b>SUMAS</b>		885,44
	<b>SALDOS</b>		885,44

<b>CÓDIGO</b>	207010405		
<b>CUENTA</b>	Provisión Vacaciones		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio		469,17
	<b>SUMAS</b>		469,17
	<b>SALDOS</b>		469,17

<b>CÓDIGO</b>	207010407		
<b>CUENTA</b>	Fondos de reserva por pagar		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio		413,17
	<b>SUMAS</b>		413,17
	<b>SALDOS</b>		413,17

<b>CÓDIGO</b>	207010401		
<b>CUENTA</b>	Salarios por pagar		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio		10195,93
	<b>SUMAS</b>		10195,93
	<b>SALDOS</b>		10195,93

<b>CÓDIGO</b>	2.01.03.03		
<b>CUENTA</b>	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Determinación de la Provisión del gasto de la participación a trabajadores		\$3.433,30
	<b>SUMAS</b>		\$3.433,30
	<b>SALDOS</b>		\$3.433,30

<b>CÓDIGO</b>	3.01.01		
<b>CUENTA</b>	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial		18000,00
	<b>SUMAS</b>		18000,00
	<b>SALDOS</b>		18000,00

<b>CÓDIGO</b>	3.02.01		
<b>CUENTA</b>	UTILIDAD ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1/4/2023	V/R. Registro del estado de situación inicial		12000,00
	<b>SUMAS</b>		12000,00
	<b>SALDOS</b>		12000,00

<b>CÓDIGO</b>	3.03.01		
<b>CUENTA</b>	UTILIDAD DEL EJERCICIO		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro de la utilidad del ejercicio neto del mes de junio		\$15.175,17
	<b>SUMAS</b>		\$15.175,17
	<b>SALDOS</b>		\$15.175,17

<b>CÓDIGO</b>	4.01.01.02.01		
<b>CUENTA</b>	Ingresos por Ventas Locales		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
3/6/2023	V/R. Registro de la venta de 900 calentadores por un valor de 20\$ cada uno con la Orden Nro.1		18000
16/6/2023	V/R. Registro de la venta de 1800 blusas, por un valor de 15\$ cada una con la Orden Nro.002		27000
17/6/2023	V/R. Registro de la venta de 1700 chompas con la Orden de Producción Nro.003		25500
30/6/2023	V/R. Registro de cierre de ingresos	\$61.500,00	
	<b>SUMAS</b>	\$61.500,00	\$61.500,00
	<b>SALDOS</b>		

<b>CÓDIGO</b>	5.02.02.01.01		
<b>CUENTA</b>	Gasto sueldos		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio	11260,00	
30/6/2023	V/R. Registro cierre de gastos		11260,00
	<b>SUMAS</b>	11260,00	11260,00

	<b>SALDOS</b>		
--	---------------	--	--

<b>CÓDIGO</b>	510302		
<b>CUENTA</b>	Fondos de reserva		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio	413,17	
30/6/2023	V/R. Registro cierre de gastos		413,17
	<b>SUMAS</b>	413,17	413,17
	<b>SALDOS</b>		

<b>CÓDIGO</b>	510304		
<b>CUENTA</b>	Gasto Décimo Tercero		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio	938,33	
30/6/2023	V/R. Registro cierre de gastos		938,33
	<b>SUMAS</b>	938,33	938,33
	<b>SALDOS</b>		

<b>CÓDIGO</b>	510304		
<b>CUENTA</b>	Gasto décimo cuarto		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio	885,44	
30/6/2023	V/R. Registro cierre de gastos		885,44
	<b>SUMAS</b>	885,44	885,44
	<b>SALDOS</b>		

<b>CÓDIGO</b>	510305		
<b>CUENTA</b>	Gasto Aporte Patronal IESS		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
30/6/2023	V/R. Registro del rol de pagos de junio	1368,09	
30/6/2023	V/R. Registro cierre de gastos		1368,09
	<b>SUMAS</b>	1368,09	1368,09
	<b>SALDOS</b>		

Elaborado por: La autora

#### 4.3.24. Balance de comprobación

**Tabla 77.** Balance de comprobación

INTIWASITEXTILES S. A BALANCE DE COMPROBACION					
CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
110101,00	Caja	2000,00	65,38	1934,62	
11010301,00	Banco Pichincha	51687,49	20891,79	30795,70	
1103010101,00	Inventario de materias prima directa	20700,00	25099,24		4399,24
1103010102,00	Inventario de materia prima indirecta	4020,00	418,55		3601,45
1103010201,00	Inventario de productos en proceso -MPD	48143,75	16500,00		31643,75
1103010203,00	Inventario de productos en proceso CIF	327,15	785,05		457,90
11030103,00	Inventario productos terminados	32275,69	29470,89		2804,80
11040101,00	IVA en compras	505,20	505,20		
11040201,00	Retención 30% IVA	18450,00			18450,00
11040401,00	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	1076,25			1076,25
120103,00	Maquinaria	4000,00			4000,00
120104,00	Equipo de computo	1800,00			1800,00
12010301,00	(-) Depreciación acumulada maquinaria		60,00		60,00
12010401,00	(-) Depreciación acumulada		61,88		61,88

	equipo de computo			
210101,00	Provisión sueldos y salarios	10195,93	20391,86	10195,93
21010201,00	Décimo tercero	938,33	1876,67	938,33
21010202,00	Décimo cuarto	885,44	1770,88	885,44
21010203,00	Vacaciones	469,17	938,33	469,17
21010204,00	Fondos de reserva	937,96	1875,92	937,96
21010301,00	Aporte patronal 12,15%	1368,09	2736,18	1368,09
21010301,00	Aporte personal 9,45%	1064,07	2128,14	1064,07
210201,00	Iva en ventas	7380,00	7380,00	
210202,00	Iva por pagar		6874,80	6874,80
210402,00	Proveedores por pagar	50,00	50,00	
220101,00	Préstamo por pagar	290,00	10000,00	9710,00
	Impuestos por pagar	8531,68	8531,68	
3101,00	Capital Social		18000,00	18000,00
3201,00	Utilidades acumuladas		12000,00	12000,00
3.03.01	Utilidad del Ejercicio	42101,45		42101,45
4101,00	Venta de bienes	61500,00	61500,00	
51,00	Costos de venta y producción	29470,89	29470,89	
520201,00	Gasto Sueldos y salarios	11260,00	14630,82	
52020201,00	Gasto Décimo tercero	938,33	938,33	
52020202,00	Gasto Décimo cuarto	885,44	885,44	
52010203,00	Gasto Vacaciones	469,17	469,17	
52010204,00	Gasto Fondos de reserva	937,96	937,96	
52010301,00	Gasto Aporte patronal 12,15%	1368,09	1368,09	
520302,00	Energía eléctrica	20,00	20,00	
520305,00	Internet	20,00	20,00	

	Agua	20,58	20,58		
	Gasto depreciación maquinaria	30,00	30,00		
520504,00	Gasto Depreciación Equipo de computo	37,13	37,13		
	Resumen de rentas y gastos	29015,45	115524,59	86509,14	
	<b>TOTAL</b>	<b>\$402.341,06</b>	<b>\$402.341,06</b>	<b>150669,24</b>	<b>150669,24</b>
	GERENTE			CONTADOR	

Elaborado por: La autora

## 4.3.25. Hoja de trabajo

**Tabla 78.**  
*Hoja de trabajo*

HOJA DE TRABAJO														
N°	CÓDIGO	CUENTA	BALANCE DE COMPROBACIÓN		AJUSTES		SALDO AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADO		CIERRE DE RESULTADO		ESTADO DE SITUACIÓN F. FINAL	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	110101	Caja	\$1.934,62	\$0,00			\$1.934,62						\$1.934,62	
2	11010301	Banco Pichincha	\$30.795,7	\$0,00			\$30.795,70						\$41.321,1	
3	1103010101	Inventario de materias prima directa	\$0,00	\$4.399,24			\$0,00						\$0,00	
4	1103010102	Inventario de materia prima indirecta	\$3.601,45	\$0,00			\$3.601,45						\$3.601,45	
5	1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$31.643,75	\$0,00			\$31.643,75			\$61.500,00			31643,745	
7	1103010203	Inventario de productos en proceso CIF		\$457,90				\$0,00						
8	11030103	Inventario productos terminados	\$2.804,80					\$249,90						
9	11040101	IVA en compras	\$0,00	\$0,00	\$505,20			\$505,20					\$505,20	
10	11040201	Retención 30% IVA	\$18.450,00	\$0,00	\$7.380,00		\$11.070,00						\$8.159,40	

11	11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$1.076,25	\$0,00			\$1.076,25					\$1.076,25
12	120103	Maquinaria	\$4.000,00	\$0,00			\$4.000,00					\$4.000,00
13	120104	Equipo de computo (-)	\$1.800,00	\$0,00			\$1.800,00					\$1.800,00
14	12010301	Depreciación acumulada maquinaria (-)	\$0,00	\$60,00			\$60,00					\$60,00
15	12010401	Depreciación acumulada equipo de computo (-)	\$0,00	\$61,88			61,88					61,88
16	210101	Provisión sueldos y salarios	\$0,00	\$10.195,93			10195,93					\$10.195,93
17	21010201	Décimo tercero	\$0,00	\$938,33			938,33					\$938,33
18	21010202	Décimo cuarto		\$885,44			885,44					885,44
19	21010203	Vacaciones		\$469,17			469,166667					469,166667
20	21010204	Fondos de reserva		\$937,96			937,96					937,958
21	21010301	Aporte patronal 12,15%		\$1.368,09			1368,09					1368,09
22	21010301	Aporte personal 9,45%		\$1.064,07			1064,07					1064,07
23	210201	Iva en ventas		\$0,00			0					
24	210202	Iva por pagar	\$0,00	\$6.874,80			6874,8					\$6.874,80
25	210402	Proveedores por pagar	\$0,00	\$0,00			0					0
26	220101	Préstamo por pagar		\$9.710,00			9710					9710

27	3101	Capital Social		\$18.000,00				18000					18000	
28	3201	Utilidades acumuladas		\$12.000,00				12000					12000	
29	4101	Venta de bienes		\$0,00		\$1.047,53	24603,38							
30	51	Costos de venta y producción	\$0,00	\$0,00				\$0,00	\$29.470,89	\$61.500,00				
31	520201	Gasto Sueldos y salarios	\$0,00	\$0,00				0	\$2.046,43		\$29.470,89			
32	52020201	Gasto Décimo tercero	\$0,00	\$0,00				0	938,3333333		2046,43			
33	52020202	Gasto Décimo cuarto	\$0,00	\$0,00				0	885,44		938,3333333			
34	52010203	Gasto Vacaciones	\$0,00	\$0,00				0	469,1666667		885,44			
	52010204	Gasto Fondos de reserva	\$0,00	\$0,00				0	937,958		469,1666667			
	52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$0,00	\$0,00				0	1368,09		937,958			
		<b>TOTAL</b>	\$402.341,06	\$402.341,06				30	1368,09		1368,09			
35	520504	Gasto depreciación equipo de computo			\$37,13		\$37,13				30			
	21010202	IVA por pagar				\$6.874,80		\$6.874,80						
		<b>TOTALES</b>			\$7.922,33	\$7.922,33	\$110.562,27	\$70.195,56	\$36.146,31	\$61.500,00				
36	3401	Resumen de rentas y gastos												
37	5301	Utilidad del ejercicio							\$16.784,88		\$16.784,88		\$16.784,88	
38														
<b>TOTAL DE CIERRE DE RESULTADOS</b>													\$16.784,88	
<b>TOTAL DE ESTADO DE SITUACIÓN FINAL</b>													\$88.728,9	\$88.728,9

## 4.3.26. Estados financieros

Tabla 79. Estado de situación financiera

INTIWASITEXTILES S. A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 01 al 31 de enero del 2023 Expresado en dólares americanos			
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$36.226,56</b>
110101	Caja	\$1.934,62	
110103	Bancos	\$34.291,94	
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$36.839,63</b>
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>		
1103010101	Inventario de materias primas directa	\$4.399,24	
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$3.601,45	
1103010201	Inventario de productos en proceso -MPD	\$31.643,75	
11030103	Inventario productos terminados	\$2.804,80	
<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>\$9.740,85</b>
11040101	Iva compras	\$505,20	
11040201	Retención 30% IVA	\$8.159,40	
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$1.076,25	
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>\$5.921,88</b>
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$5.921,88</b>
120103	Maquinaria	\$4.000,00	
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$60,00	
120104	Equipo de computo	\$1.800,00	
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$61,88	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>\$88.728,92</b>

<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>\$22.733,79</b>
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$15.858,99</b>
210101	Provisión sueldos y salarios	\$10.195,93	
21010201	Décimo tercero	\$938,33	
21010202	Décimo cuarto	\$885,44	
21010203	Vacaciones	469,1666667	
21010204	Fondos de reserva	937,958	
21010301	Aporte patronal 12,15%	1368,09	
<b>21010302</b>	<b>Aporte personal 9,45%</b>	1064,07	
220101	<b>Obligaciones fiscales</b>		<b>\$6.874,80</b>
	Iva por pagar	\$6.874,80	
	<b>Obligaciones con proveedores</b>		
	Proveedores por pagar	50	
	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		<b>\$9.710,00</b>
	Obligaciones instituciones financieras		\$9.710,00
	Préstamo por pagar	\$9.710,00	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>\$41.944,04</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO CAPITAL</b>		<b>\$46.784,88</b>
<b>31</b>	<b>Capital Social</b>	\$18.000,00	
3101	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>		
<b>32</b>	<b>Utilidades acumuladas</b>	\$12.000,00	
3201	<b>Resultados de ejercicio</b>		
3301	Utilidad del ejercicio	\$16.784,88	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>\$46.784,88</b>
	<b>TOTAL PATRIMONIO + PASIVO</b>		<b>\$88.728,92</b>
	GERENTE	CONTADOR	

Elaborado por: La autora

**Tabla 80.** Estado de costos de producción y ventas

<b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>Del 01 al 31 de ENERO del 2023</b>	
<b>Expresado en dólares americanos</b>	
Inventario inicial de materias primas	\$20.000,00
(+) Compras netas de materia prima	\$3.740,00
<b>(=) Disponibilidad de materias primas</b>	<b>\$23.740,00</b>
(-) Inventario final de materias primas	\$4.399,24
<b>(=) Materias primas utilizadas</b>	<b>\$19.340,76</b>
(+) Mano de obra directa utilizada	\$10.810,47
<b>(=) Costo prima</b>	<b>\$8.530,29</b>
(+) Gastos indirectos de fabricación	
CIF Materia Prima indirecta	\$59,36
<b>(=) Costos de producción</b>	<b>\$38.740,89</b>
(+) Inventario inicial de productos en proceso	\$19.000,00
<b>(=) Costo de productos en proceso</b>	<b>\$19.740,89</b>
(-) Inventario final de productos proceso	\$2.804,80
<b>(=) Costo de productos terminados</b>	<b>\$3.121,80</b>
(+) Inventario inicial de productos terminados	\$2.041,17
<b>(=) Costo de productos disponibles para la venta</b>	<b>\$113.214,63</b>
(-) Inventario final de productos terminados	\$98.532,87
<b>(=) Costo de venta</b>	<b>\$36.183,43</b>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

Elaborado por: La autora

**Tabla 81.** Estado de resultados integral

<b>EMPRESA FLORÍCOLA AGRIVALDANI</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b>		
<b>Del 01 al 31 de enero del 2023</b>		
<b>Expresado en dólares americanos</b>		
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>\$61.500,00</b>
41	<b>ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	\$61.500,00
4101	<b>VENTA DE BIENES</b>	
410101	Venta de bienes	\$61.500,00
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	<b>\$36.183,43</b>
51	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION</b>	
5101	Costo de ventas de mercadería	\$29.470,89
52	<b>GASTOS</b>	
5201	<b>Gastos operativos y administrativos</b>	
520201	Gasto Sueldos y salarios	\$2.046,43
52020201	Gasto Décimo tercero	\$938,33
52020202	Gasto Décimo cuarto	\$885,44
52010203	Gasto Vacaciones	\$469,17
52010204	Gasto Fondos de reserva	\$937,96
52010301	Gasto Aporte patronal 12,15%	\$1.368,09
	Gasto depreciación maquinaria	\$30,00
	Gasto depreciación equipo de computo	\$37,13
520504	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	
	<b>Utilidad del ejercicio antes de participación</b>	<b>\$25.316,57</b>
	<b>Participación trabajadores 15%</b>	<b>\$3.797,49</b>
	<b>Utilidad antes de impuestos</b>	<b>\$21.519,08</b>
	<b>Impuesto IR.</b>	<b>\$4.734,20</b>
	<b>Utilidad del ejercicio neta</b>	<b>\$16.784,88</b>
	GERENTE	CONTADOR

Elaborado por: La autora

Tabla 82. Estado de flujo de efectivo

<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DE INTIWASITEXTILES S. A DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2023</b>	
<b>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>	
<b>INCREMENTO NETO ( DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>\$4.333,74</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>\$81.696,42</b>
Cobros por actividades de operación	
Pagos por actividades de operación	\$81.696,42
<b>Clases pagos por actividad de inversión</b>	<b>\$1.800,00</b>
Equipo de computo	\$1.800,00
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$340,00</b>
Pago de proveedores	\$50,00
Pago cuota de préstamo	\$290,00
<b>INCREMENTO NETO ( DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</b>	<b>\$31.892,82</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>\$4.333,74</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>\$36.226,56</b>
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>

Elaborado por: La autora

**Tabla 83.** Estado de cambios en el patrimonio

<b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO INTIWASITEXTILES S. A DEL 01 AL 30 DE ENERO DEL 2023 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>Concepto</b>	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Incremento</b>	<b>Disminución</b>	<b>Saldo Final</b>
30101	Capital Social suscrito o pagado	\$18.000,00			\$18.000,00
3.02.01	UTILIDAD ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$12.000,00	\$16.784,88		\$12.000,00 \$16.784,88
30401	Resultado del ejercicio				\$46.784,88
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>					
<b>FIRMA CONTADOR</b>			<b>FIRMA GERENTE</b>		

Elaborado por: La autora

#### **4.3.27. Notas a los estados financieros**

La textilería INTIWASITEXTILES S. A desarrolla las notas a los estados financieros, con una base legal de la Norma Internacional de contabilidad NIC 1, donde se analiza las cuentas con mayor relevancia en el ejercicio contable del mes de junio.

#### **ACTIVOS**

El efectivo y equivalente de efectivo tiene una cantidad considerable de \$36.226,56 dólares americanos, sinónimo que hay disponibilidad de dinero, principalmente porque la textilería se maneja con un anticipo o pagos totales respecto a las deudas de los clientes o comerciantes que adquieren las prendas, conforme al contrato que se firman de manera anticipada.

#### **PASIVOS**

La empresa en el mes de junio no cuenta con ninguna deuda con instituciones financieras, por lo tanto, la subcuenta más relevante es el pago de salarios al personal, donde no afecta a la textilería debido a que es la parte vital en las operaciones para generar ingresos.

#### **PATRIMONIO**

Para junio la empresa cuenta con dólares americanos en la utilidad del ejercicio \$16.784,88 significado que hay ingresos suficientes para solventar las deudas y generar ganancias, razón por la cual, ha logrado permanecer en el mercado durante muchos años.

#### 4.3.28. Análisis financiero

Una vez realizado los estados financieros, para efectuar el análisis financiero se toma el Estado de Situación Financiera, con el enfoque del método vertical, generando porcentajes de un grupo total y las subcuentas más relevantes.

**Tabla 84.** Análisis financiero

<b>INTIWASITEXTILES S. A</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>Del 01 al 31 de enero del 2023</b> <b>Expresado en dólares americanos</b>			
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLES</b>		<b>\$89.836,24</b>
			100%
<b>1101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>\$36.226,56</b>
			48%
110101	Caja	\$1.934,62	
110103	Bancos	\$34.291,94	
<b>1103</b>	<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>		<b>\$36.839,63</b>
			41%
<b>110301</b>	<b>INVENTARIO</b>		
1103010101	Inventario de materias primas directa	\$4.399,24	
1103010102	Inventario de materias primas indirecta	\$3.601,45	
1103010201	Inventario de productos en proceso - MPD	\$31.643,75	
11030103	Inventario productos terminados	\$2.804,80	

<b>1104</b>	<b>IMPUESTOS CORRIENTES</b>		<b>\$9.740,85</b>	11%
11040101	Iva compras	\$505,20		
11040201	Retención 30% IVA	\$8.159,40		
11040401	Retención 1.75% Impuesto a la Renta	\$1.076,25		
<b>12</b>	<b>ACTIVOS NO DISPONIBLES</b>		<b>\$5.921,88</b>	100%
<b>1201</b>	<b>ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES</b>		<b>\$5.921,88</b>	100%
120103	Maquinaria	\$4.000,00		
12010301	(-) Depreciación acumulada maquinaria	\$60,00		
120104	Equipo de computo	\$1.800,00		
12010401	(-) Depreciación acumulada equipo de computo	\$61,88		
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>\$88.728,92</b>	
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>			
<b>21</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>\$22.733,79</b>	100%
<b>2101</b>	<b>Obligaciones laborales</b>		<b>\$15.858,99</b>	70%
210101	Provisión sueldos y salarios	\$10.195,93		
21010201	Décimo tercero	\$938,33		
21010202	Décimo cuarto	\$885,44		
21010203	Vacaciones	469,1666667		
21010204	Fondos de reserva	937,958		
21010301	Aporte patronal 12,15%	1368,09		
<b>21010302</b>	Aporte personal 9,45%	1064,07		
220101	<b>Obligaciones fiscales</b>		<b>\$6.874,80</b>	30%
	Iva por pagar	\$6.874,80		

	<b>Obligaciones con proveedores</b>			
	Proveedores por pagar	50		
	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>		<b>\$9.710,00</b>	100%
	Obligaciones instituciones financieras		\$9.710,00	
	Préstamo por pagar	\$9.710,00		
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>\$41.944,04</b>	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO CAPITAL</b>		<b>\$46.784,88</b>	100%
<b>31</b>	Capital Social	\$18.000,00		38%
3101	<b>Resultados de ejercicios anteriores</b>			
<b>32</b>	Utilidades acumuladas	\$12.000,00		26%
3201 <b>33</b>	<b>Resultados de ejercicio</b>			
3301	Utilidad del ejercicio	\$16.784,88		36%
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>\$46.784,88</b>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO + PASIVO</b>		<b>\$88.728,92</b>	
	GERENTE	CONTADOR		

Elaborado por: La autora

En el análisis financiero, en el grupo de activos el efectivo y equivalente del efectivo es superior, donde denota por el ingreso en caja de las ventas, siendo positivo para la empresa, por otro lado, en los pasivos el porcentaje de mayor relevancia es el gasto de los empleados, considerando que la entidad no cuenta con algún préstamo en una entidad bancaria, es sostenible el desembolso en esta cuenta y finalmente en el patrimonio las utilidades se destacan, sinónimo que las ventas producen rentabilidad en la textilería.

#### 4.3.29. Indicadores financieros

**Tabla 85.** *Indicadores financieros*

<b>INTIWASITEXTILES S. A</b>			
<b>Indicadores financieros</b>			
<b>Razón</b>	<b>Indicador financiero</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Análisis</b>
		$= \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	<p>La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:</p> <p>Cuando es mayor a 1 tiene capacidad de pago, por otro lado, si es menor existe un problema de liquidez.</p>
		$= \frac{\$36.839,63}{\$22.733,79}$	
	Razón corriente	= 1,62	<p><b>Resultado:</b> La textilería para el mes, puede solventar sus obligaciones en un corto plazo.</p>
		= Activo corriente	<p>La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:</p>
	Capital de trabajo neto	de - Pasivo corriente	<p>Cuando el resultado es positivo la empresa tiene la capacidad de cumplir</p>

---

	=		con las obligaciones, no obstante, si el resultado es negativo no puede solventarlas.
Liquidez		$\frac{\$36.839,63 - \$22.733,79}{}$	
	=	\$14.105,84	<b>Resultado:</b> : La textilería tiene un resultado positivo, por lo tanto, es capaz de cumplir con sus obligaciones y seguir funcionando con sus actividades

---

	Margen bruto	=	$\frac{Utilidad\ bruta}{Ventas}$	La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:
Rentabilidad		=	$\frac{\$16.784,88}{\$61.500,00}$	Cuanto el valor obtenido es positivo, refiere a que existen ganancias, por otro lado, si es negativo está generando pérdidas.
		=	\$0,28	<b>Resultado:</b> En la textilería se tiene un resultado positivo siendo capaz de generar ganancias.

---

	Endeudamiento del activo	=	$\frac{Pasivo\ total}{Activo\ total}$	La relación que se ejecuta para el análisis es la siguiente:
Endeudamiento		=	$\frac{\$41.944,04}{\$88.728,92}$	Si el resultado es mayor a uno, refiere a que hay mayores deudas que el total de los activos de la empresa y en caso

---

---

= 0,47

que sea negativo, existen más activos y es idóneo en la florícola.

**Resultado:** La textilería, tiene un resultado positivo, es decir cuenta con los recursos adecuados para el funcionamiento adecuado.

---

Elaborado por: La autora

## CAPÍTULO V

### 5. Validación

#### 5.1. Introducción

Para el presentes apartado, se realiza la validación de la propuesta desarrollada en la textilería INTIWASITEXTILES S.A. para ello, se considera la calificación de docentes expertos en el tema y de la gerencia de la empresa, para evaluar y analizar si el manual administrativo, financiero y contable es válido a nivel técnico y si la implementación será una herramienta que solvete la principal problemática de la entidad.

#### 5.2. Descripción del estudio

##### 5.2.1. Objetivo

Validar la propuesta, con el apoyo de docentes expertos en el tema y la gerencia de INSTIWASITEXTILES S.A. con la finalidad de establecer si la implementación del manual administrativo, contable y financiero es viable.

##### 5.2.2. Equipo de trabajo

Para comprobar que la implementación del manual es viable se considera el siguiente equipo de trabajo:

**Tabla 86.** *Equipo de trabajo*

<b>APROBACION DE LA MATRIZ</b>	<b>Nombre</b>
Directora de trabajo de grado	Mgs. Cristina Villegas
<b>VALIDADORES</b>	
Gerente General INTIWASITEXTILES S.A	Lic. Andrés Pupiales

Elaborado por: La autora

### 5.2.3. Metodología de verificación

Para realizar la validación, se establece una matriz de verificación, donde permita realizar un análisis de todos los aspectos del manual administrativo y financiero, donde el equipo de trabajo se encargará de la calificación.

### 5.2.4. Factores por validar

A continuación, se muestra la matriz de verificación con los aspectos considerados para la calificación:

**Tabla 87.** *Matriz de validación*

<b>Matriz de validación</b>					
Variables	Indicadores	MSC.			
		Porcentaje	Calificación	Resultados	Observaciones
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	2%	3	3	
	Visión	2%	3	3	
	Objetivos estratégicos	2%	3	3	
	Valores	2%	3	3	
	Políticas	2%	3	3	
	Mapa de procesos	5%	3	3	
	Flujograma de procesos	5%	3	3	
	Manual de procedimientos	10%	3	3	
	Manual de funciones	10%	3	3	
	Gestión de riesgos	10%	3	3	
PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%	3	3	
	Dinámica de las cuentas	10%	3	3	

Estructura de los Estados Financieros	10%	3	3
Ejercicio Contable	10%	3	3
Estados Financieros	10%	3	3
Índices Financieros	5%	3	3
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>48</b>

.....  
**Gerente General**

Elaborado por: La autora

### 5.2.5. Método de calificación

La calificación está compuesta con la siguiente escala:

**Tabla 88.** *Método de calificación*

<b>Escala de calificación</b>	<b>Descripción</b>
3	Muy aplicable
2	Aplicable
1	Poco aplicable

Elaborado por: La autora

### 5.2.6. Rango de interpretación

Para obtener un porcentaje de los resultados e interpretar la matriz de validación, es necesario la aplicación de la siguiente fórmula:

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

$$V = \frac{48}{48} \times 100$$

$$V = 100 \%$$

Para generar una interpretación de los porcentajes se establece los siguientes rangos:

**Tabla 89.** *Rango de interpretación*

<b>Rango</b>	<b>Descripción</b>
De 68% al 100%	Muy aplicable
De 34% al 67%	Aplicable
De 0% al 33%	Poco aplicable

Elaborado por: La autora

### 5.2.7. Resultados

Una vez obtenido el porcentaje de validación de la propuesta se determina que la aplicación del manual administrativo y financiero para la empresa INTIWASITEXTILES S.A ubicada en Otavalo provincia de Imbabura es muy aplicable con un 100% de validación.

## 6. Conclusiones

- El capítulo I, que corresponde al marco teórico, se logró recopilar información relevante de autores mediante libros, revistas, artículos, ayudando a contar con un sustento para el desarrollo del manual administrativo, contable y financiero y fácil comprensión para el lector.
- El tipo de investigación aplicada es de enfoque cualitativo y cuantitativo, donde permite formular la matriz de relación diagnóstica y considerar las técnicas e instrumentos para comprender la situación que se encuentra la empresa en la actualidad.
- Mediante la matriz FODA, con el apoyo de la entrevista, la encuesta y la ficha de observación, se determina las principales falencias en la gestión, control de procesos y manuales, y las fortalezas que permite mantenerse en el mercado la empresa, siendo información relevante para el desarrollo de la propuesta.
- En la propuesta se procede a la elaboración de una estructura organizacional sólida, donde se plasme la asignación de funciones, la necesidad de cada cargo en la contratación, además de los procesos que debe realizar cada colaborador, se considera también cual es el plan de cuentas más adecuado para la textilería y un ejercicio práctico de muestra para futuras transacciones y modelos de los documento fuente que facilita en los procesos operativos.
- Finalmente en la validación se determina que la implementación del manual administrativo y financiero es viable, con un rango de calificación óptimo.

## 7. Recomendaciones

- Se sugiere que los involucrados en la empresa o el lector, deben familiarizarse con los términos básicos para la comprensión del manual administrativo y financiero de la empresa.
- Para futuras investigaciones, se recomienda implementar más preguntas en los cuestionarios acorde a las necesidades del estudio, además se puede incrementar otras técnicas que faciliten al investigador obtener resultados.
- Una vez al año, se sugiere realizar un diagnóstico de la empresa, analizando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que puedan motivar o perjudicar en las operaciones de la textilera, con la finalidad de crear estrategias o mitigar los posibles riesgos.
- Para implementar la propuesta, es necesario realizar reuniones y comunicar a todo el personal de la empresa para que se cumpla a cabalidad, además de asignar al personal para que de seguimiento del manual.
- Efectuar cambios acorde a las necesidades de la empresa y realizar validaciones que permitan comprobar que el manual siga siendo eficaz a lo largo de los años.

## 8. Bibliografía

Angel Martinez. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las Pymes*. México.

Anselm Strauss. (2016). *Bases de la investigación cualitativa*. Antioquia.

Barahona Noboa & Génesis Cabezas. (2018). *Manual de procedimientos*.

Carlos Marulanda & Luis López. (2018). La cultura organizacional. *Scielo*.

Chávez, C. (2019). *Metodología de la investigación*. Córdoba: CID.

Conap y Asamblea del memorando de entendimiento. (2014). Paso firme hacia el II Congreso Colombiano de áreas protegidas. *Portal CONAP*, 4.

Edgar López. (2017). Convenciones en contabilidad desde la perspectiva de Jhon Searle. *Revista científica general José María Córdova*, 183.

Eduardo Amores & Viviana Castillo. (2017). *Las Pymes ecuatorianas y su impacto en el empleo como contribución del PIB*. Bogota : Espacios.

Espinoza, C. P. (2016). *Análisis del sector textil ecuatoriano*. Ecociencia.

Eutimio Mejia & Omar Montilla. (2014). Desarrollos, avances y temas propuestos volumen 11. *Teoría tridimensional de la contabilidad*, 26.

Fausto Maldonado & Gabriela Proaño. (2015). *Análisis de la Industria*. Ekos.

Gerardo González. (2015). *Sistemas de control interno*. Castilla- La mancha.

Guillermina Paz. (2017). *Metodología de la investigación serie integral por competencias*. México: Patria.

- José Ibáñez. (2015). *Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación*.
- Jose Pombo. (2017). *Contabilidad general*. Paraninfo.
- Laura Huamán. (2015). *Metodologías para implementar estrategias, diseño organizacional de la empresa*. Lima: UPC.
- Letty Elizalde & Edgar Montero. (2020). *Contabilidad inicial*. Escuela Superior Politécnica del Chimborazo: Instituto de investigaciones.
- Manuel Patricio Chiliquinga. (2017). *Costos modalidad órdenes de producción*. Ibarra: Editorial UTN.
- María Eugenia Vergara. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno en una organización*. Mi scielo.
- María Gaviláñez & Mariela Arévalo. (20 de noviembre de 2018). Impacto de la gestión administrativa en las PYMES en el Ecuador. pág. 4.
- Maricela Sánchez. (2015). *Administración I*. Patria Lanza.
- Mercedes García. (2017). *Gestión financiera empresarial*. Machala: UTMACH.
- Ministerio de telecomunicaciones. (19 de Agosto de 2021). *Normalización*. Obtenido de Normalización.gob.ec: <https://www.normalizacion.gob.ec/>
- Pedro Sánchez Zapata. (2017). *Contabilidad general 8va edición*.
- Ramírez, D. (2018). *Éxito empresarial*. Renacimiento.
- Rangel Vite. (2017). *Contabilidad general*. UNID, Digital UNID.

Rodrigo Estupiñan. (2015). *Control Interno y Fraudes*. Ecoe Ediciones.

Superintendencia de Bancos. (2020). *Supercias*. Obtenido de Supercias:

[https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info\\_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf](https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf)

Susan Grove & Nancy Burns. (2016). *Investigación y desarrollo de la práctica*.