



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

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

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTOR(A):

DE LA TORRE TORRES HUGO ISRAEL

DIRECTOR:

ECON. LUIS CERVANTES

Ibarra, 2016

## **RESUMEN EJECUTIVO**

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

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

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

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

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

## **EXECUTIVE SUMMARY**

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

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

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

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

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

**AUTORÍA**

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

por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, 25 de Febrero del 2016



Hugo Israel De la Torre Torres

C.C 100369379-1

Econ. Luis Cervantes

**CERTIFICACIÓN**

En mi calidad de Director del Trabajo de grado presentado por el egresado HUGO ISRAEL DE LA TORRE TORRES, para optar por el título de ING. COMERCIAL, cuyo tema es MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA "TEJIDOS AXEL" PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA. Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, 25 de Febrero del 2016



Econ. Luis Cervantes

## ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

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

CEDEnte	100369379-1
APPELLIDOS Y NOMBRES:	MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA "TEJIDOS AXEL" PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA
TELEFONO FIJO:	062-530-193
CELULAR:	0997770151
DATOS DE LA OBRA	
TITULO	100369379-1
APPELLIDOS Y NOMBRES:	 MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA "TEJIDOS AXEL" PERTENECIENTE AL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA
	Hugo Israel De la Torre Torres
	C.I. 100369379-1
FECHA: AAAMDD	12 de Septiembre de 2016
TITULO POR EL QUE	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

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

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

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

**2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

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

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

### 3. CONSTANCIA

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

Ibarra, 12 de septiembre del 2016.

EL AUTOR.



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

Facultado por resolución de Consejo Universitario.....

## **DEDICATORIA**

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

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

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

## **AGRADECIMIENTOS**

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

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

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

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

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

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

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

## ÍNDICE DE CUADROS

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

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

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

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

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

## **PLAN**

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

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

## JUSTIFICACIÓN

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

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

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

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **CAPÍTULO I:**

### **1. DIAGNÓSTICO**

#### **1.2 Antecedente**

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

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

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

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

### **1.3 Objetivos del diagnóstico**

#### **1.1.1 Objetivo general**

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

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

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

### **1.4 Variables diagnósticas**

- Estrategia organizacional
- Gestión Administrativa
- Gestión financiera

- Talento Humano
- Entorno Externo

## **1.5 Indicadores o sub-aspectos**

### **Estrategia Organizacional**

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

### **Gestión Administrativa**

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

### **Gestión Financiera**

- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Flujo de efectivo

### **Políticas - Talento Humano**

- Perfil de puestos
- Contratación
- Capacitación
- Ambiente Laboral

### **Entorno Externo**

- Político

- Económico
- Legal
- Tecnológico

## 1.6 Matriz de relación diagnóstica

**Cuadro 1: Matriz de relación diagnóstica**

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

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

## 1.7 Mecánica operativa

### 1.7.1 Identificación de la población

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

**Cuadro 2: Identificación de la población**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

### **1.7.2 Censo**

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

### **1.7.3 Información primaria**

#### **➤ Encuesta**

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

#### **➤ Entrevista**

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

#### **➤ Observación**

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

### **1.7.4 Información secundaria**

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

## 1.8 Tabulación y análisis de la información

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

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

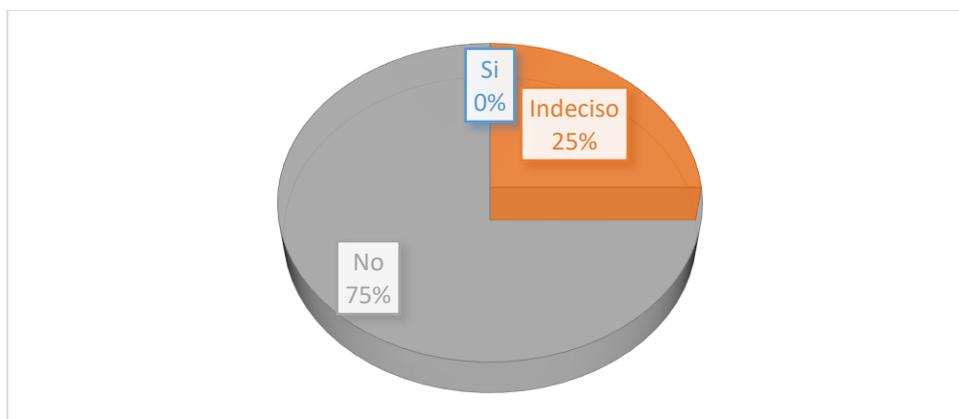
1. ¿Sabe usted que es un manual administrativo financiero?

**Cuadro 3: Sabe usted que es un manual**

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

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

**Gráfica 1: Sabe usted que es un manual**



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

#### ➤ Análisis

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

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

**Cuadro 4: Conoce sus funciones**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

**Gráfico 2: Conoce sus funciones**



**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

➤ **Análisis**

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

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

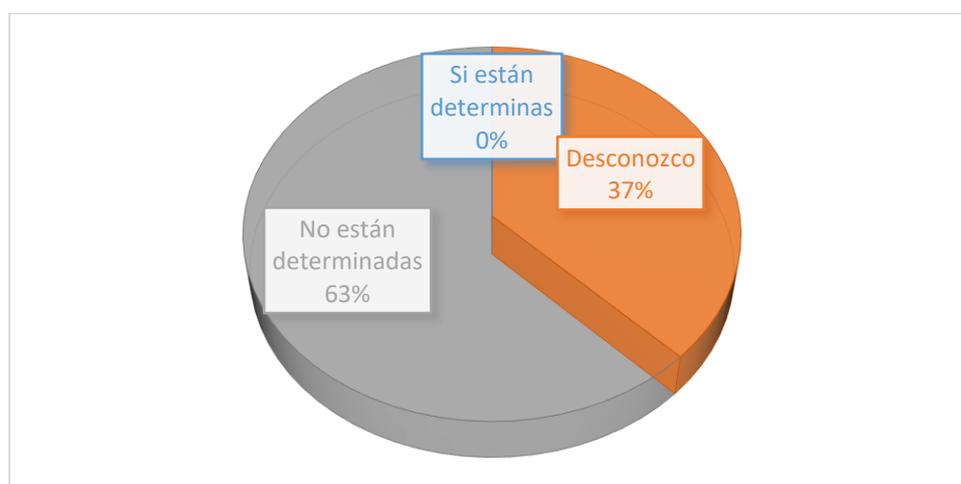
**Cuadro 5: Funciones por escrito en un manual**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

**Gráfico 3: Funciones por escrito en un manual**

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

➤ **Análisis**

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

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

**Cuadro 6: Dar a conocer las funciones**

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

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

**Gráfico 4: Dar a conocer las funciones**



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

➤ **Análisis**

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

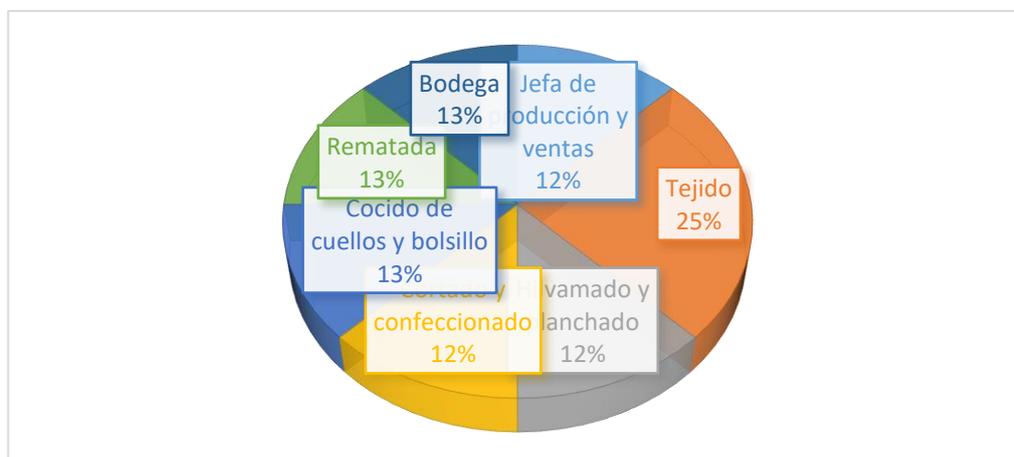
5. ¿En qué área de la empresa trabaja usted?

**Cuadro 7: Área de la empresa**

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

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

**Gráfico 5: Área de la empresa**



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

### ➤ Análisis

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

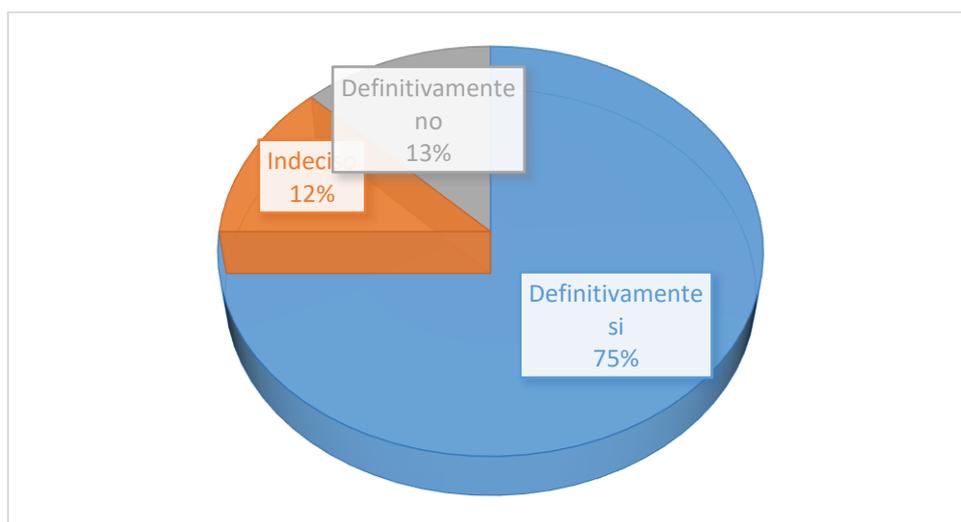
6. ¿La empresa le brinda los implementos necesarios para que realice un trabajo eficiente?

**Cuadro 8: Implementos necesarios**

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

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

**Gráfico 6: Implementos necesarios**



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

➤ **Análisis**

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

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

**Cuadro 9: Relaciones interpersonales dentro de la empresa**

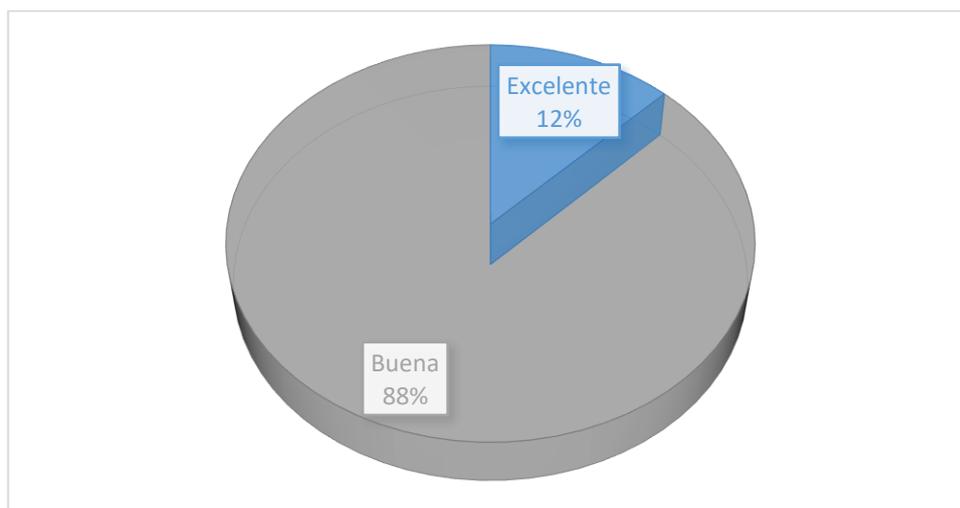
Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	12.50
Muy buena		
Buena	7	87.50
Mala		
Total	8	100.00

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

**Gráfica7: Relaciones interpersonales dentro de la empresa**



**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

➤ **Análisis**

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

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

**Cuadro 10: Establecer un manual administrativo financiero**

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

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

**Gráfica 8: Establecer un manual administrativo financiero**



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

### ➤ Análisis

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

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

**Cuadro 11: Implementación del manual**

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

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

**Gráfica 9: Implementación del manual**



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

➤ **Análisis**

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

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

Entrevistado: Sr. Luis Wider Cachiguango Chiza.

Fecha: 2015-11-19.

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

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

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

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

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

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

#### **4. ¿Cómo gerente propietario delega usted actividades?**

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

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

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

**6. ¿Existe en la entidad niveles jerárquicos?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Entrevistado: Sr. Luis Wider Cachiguango Chiza.

Fecha: 2015-11-19.

**1. ¿Lleva la contabilidad en la empresa?**

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

**2. ¿La empresa posee un plan de cuentas?**

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

**3. ¿La empresa maneja cuentas contables?**

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

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

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

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

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

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

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

**7. ¿Se realizan reinversiones dentro de la organización?**

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

**8. ¿Se realiza el presupuesto anual?**

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

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

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

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

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

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

Entrevistado: Sr. Luis Wider Cachiguango Chiza.

Fecha: 2015-11-19.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.9 MATRIZ FODA**

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

**Cuadro 12: Matriz FODA**

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

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

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

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

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

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

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

### **1.10 Determinación del problema diagnóstico**

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Legal

##### 2.1.1 Industria textil

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

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

##### 2.1.2 Fábrica

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

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

##### 2.1.3 Pequeña industria

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

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

## **2.2 Lineamientos Administrativos**

### **2.2.1 Definición de administración**

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

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

### **2.2.2 Importancia de administración**

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

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

## 2.3 Proceso administrativo

### 2.3.1 Definición del proceso administrativo

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

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

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

#### ➤ Planeación

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

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

#### ➤ Organización

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

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

➤ **Dirección**

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

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

➤ **Control**

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

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

## **2.4 Estructura organizativa**

### **2.4.1 Organización formal**

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

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

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

#### **2.4.2 Organización Informal**

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

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

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

#### **2.4.3 Organigrama**

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

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

## Tipos de organigramas

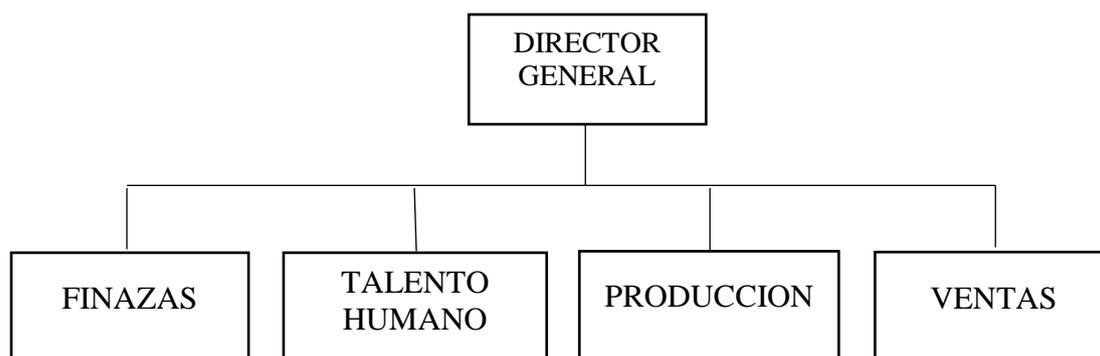
### a) Organigrama vertical

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

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

### Organigrama vertical

**Cuadro 13: Organigrama vertical**



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

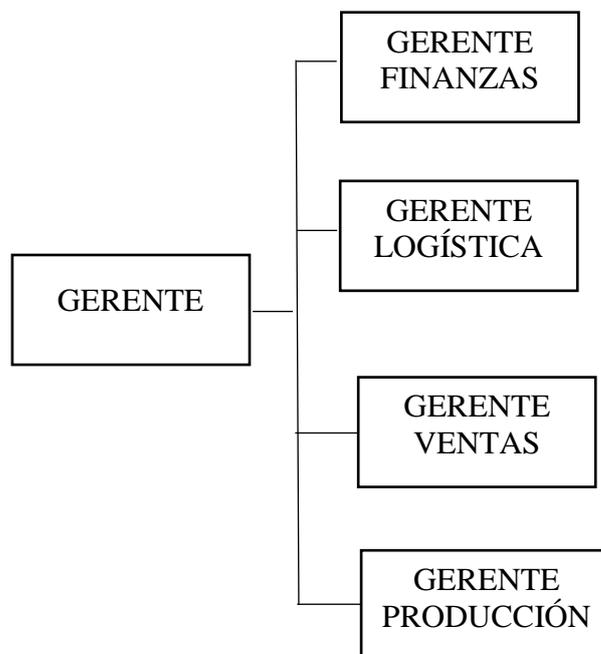
### b) Organigrama horizontal

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

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

### Organigrama horizontal

**Cuadro 14: Organigrama horizontal**



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

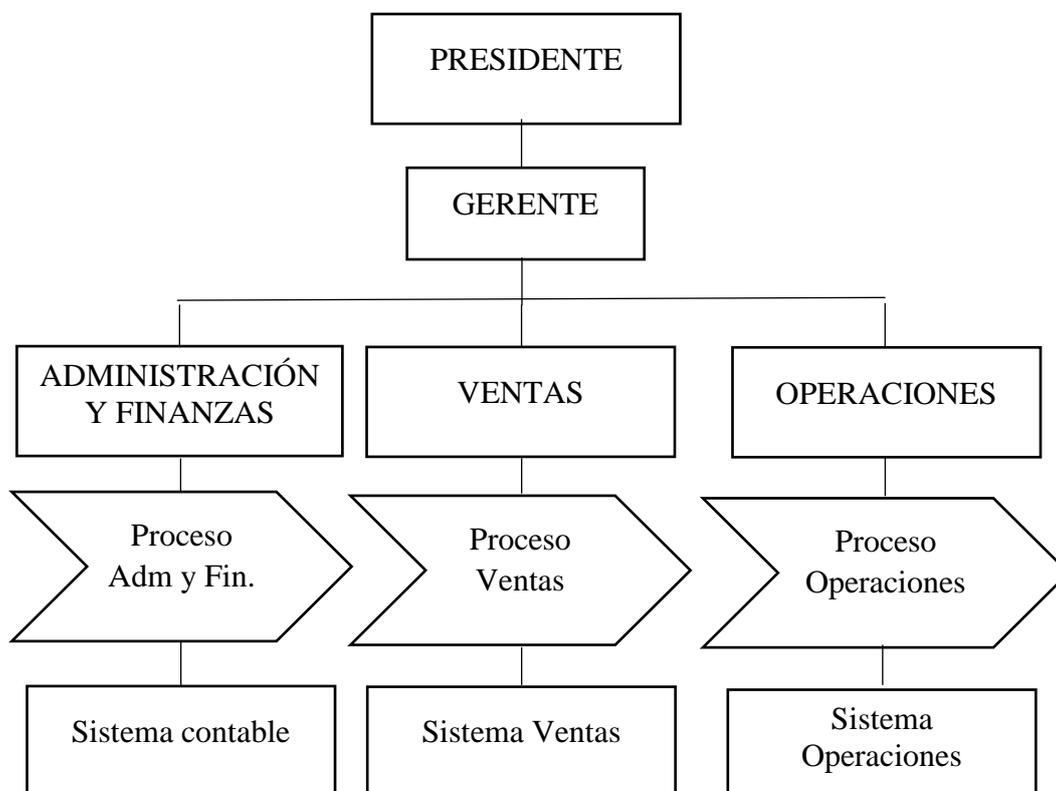
#### c) Organigrama por procesos

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

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

## Organigramas por procesos

**Cuadro 15: Organigrama por procesos**



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

### 2.4.3.1 Definición de división de trabajo

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

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

### **2.4.3.2 Definición de jerarquía**

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

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

### **2.4.3.3 Definición de autoridad**

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

Lineal o militar.

Funcional o de Taylor.

Lineo-funcional.

Staff.

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

### **2.4.3.4 Definición de responsabilidad**

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

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

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

#### **2.4.3.5 Definición de delegación**

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

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

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

Para Koontz, el proceso de delegar consiste en:

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

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

#### 2.4.3.6 Clasificación de organigramas

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

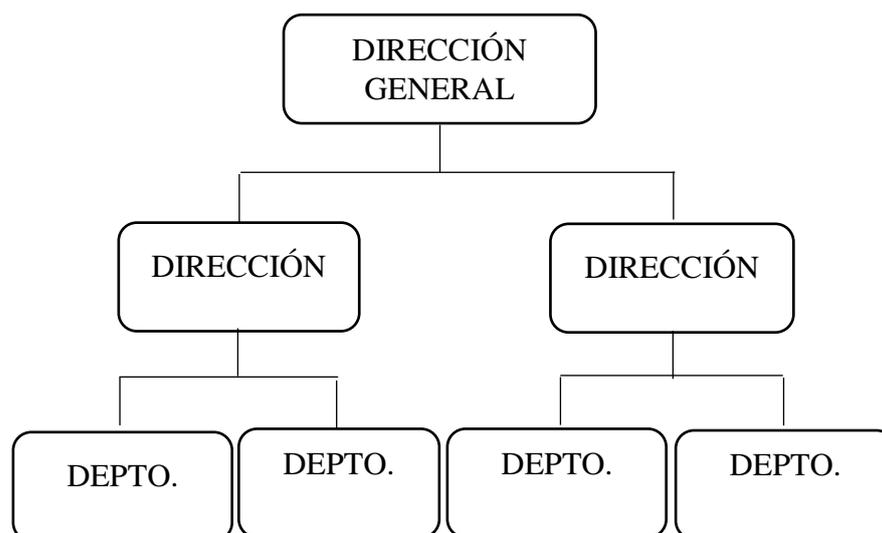
- a) **POR SU NATURALEZA:** Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:
- ✓ **Micro-administrativos:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
  - ✓ **Macro-administrativos:** Involucran a más de una organización.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

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

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

### General

**Cuadro 16: General**

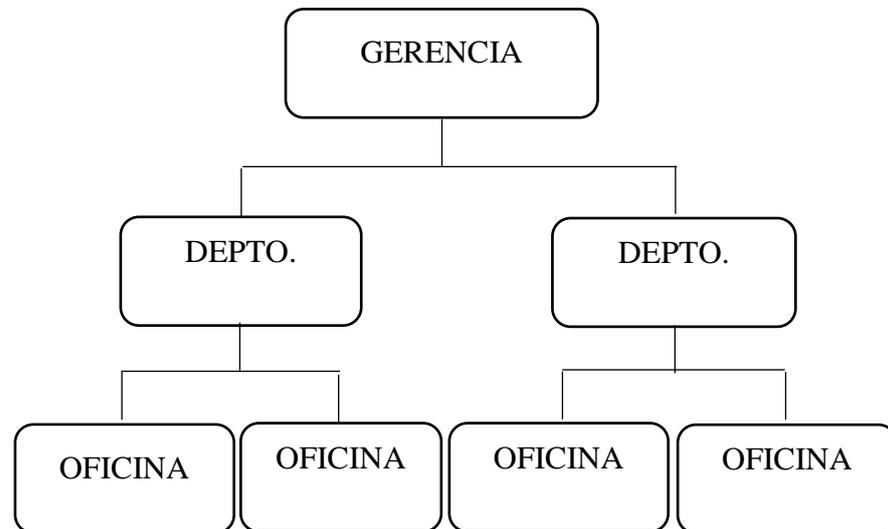


**FUENTE:** Investigación directa  
**ELABORADO POR:** Israel De la Torre  
**AÑO:** 2016

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

### Específico

**Cuadro 17: Especifico**

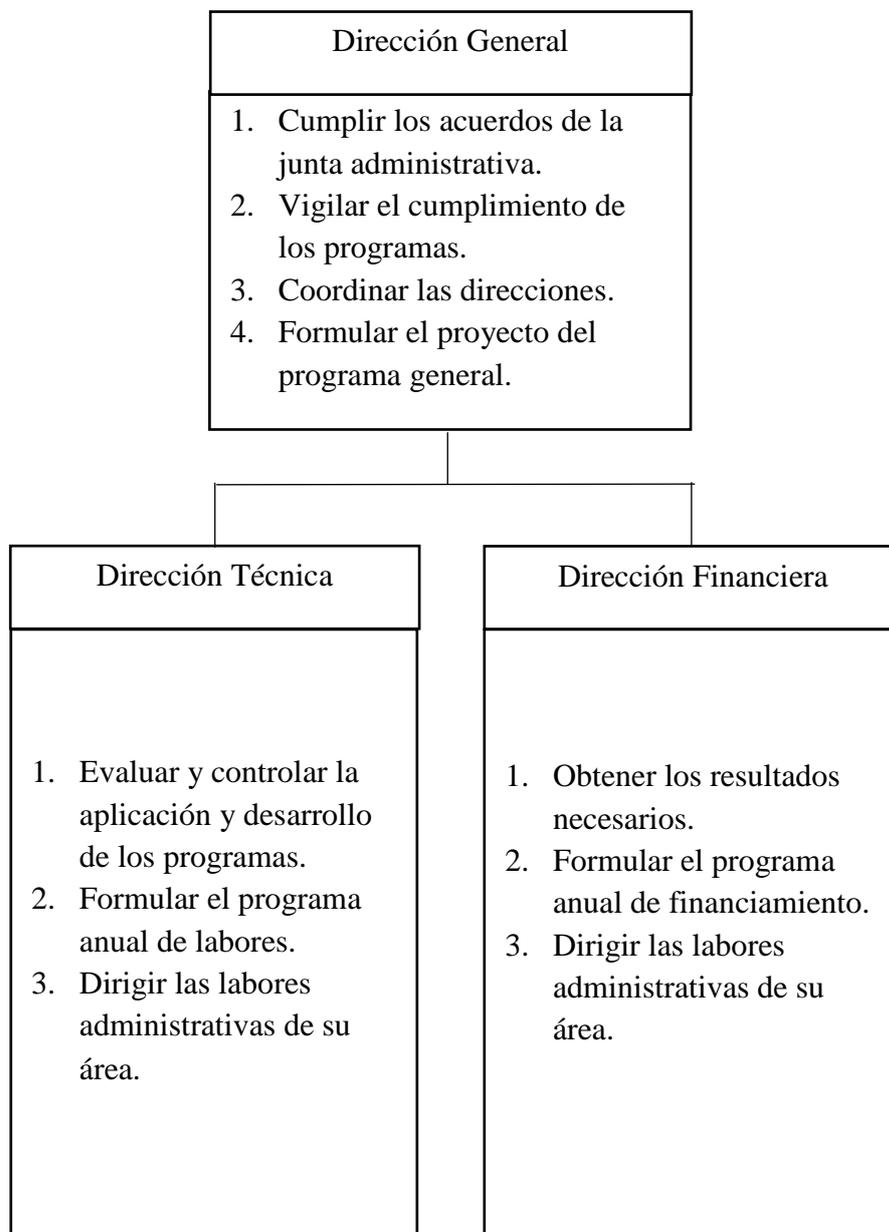


**FUENTE:** Investigación directa  
**ELABORADO POR:** Israel De la Torre  
**AÑO:** 2016

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

## Funcional

**Cuadro 18: Funcional**



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

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

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

#### **2.4.3.7 Proceso para elaborar organigramas**

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

##### **1. Autorización y apoyo de los niveles superiores.**

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

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

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

## **2. Acopio de la información.**

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

### **Información Básica:**

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

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

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

### **Fuentes de Información:**

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

### **Métodos de Recolección:**

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

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

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

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

### **4. Análisis de la información.**

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

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

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

## **5. Diseño del organigrama.**

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

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

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

## **2.5 Manuales**

### **2.5.1 Definición de manual**

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

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

### 2.5.2 Objetivo de los manuales

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

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

### 2.5.3 Importancia de los manuales en una organización

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

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

### 2.5.4 Clasificación de los manuales

#### 1. Manual administrativo

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

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

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

## **2. Manual financiero**

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

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

## **3. Manual de funciones**

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

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

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

Que sigan el orden establecido en la estructura.

Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo

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

#### **4. Manual de procedimientos**

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

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

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

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

## 2.6 Estructura contable financiera

### 2.6.1 La contabilidad

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

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

### 2.6.2 La ecuación contable

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

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

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

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

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

### 2.6.3 Cuenta contable

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.6.3.1 Clasificación de las cuentas

**Las cuentas se clasifican:**

##### 1. Reales o de balance

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

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

## **2. Nominales o de resultado**

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

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

## **3. Cuentas de orden o de memorando.**

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

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

### **2.6.4 Plan de cuentas**

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

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

**El plan de Cuentas está formado por los siguientes niveles:**

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

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

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

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

**2.7.2 Principios de los estados financieros**

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

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

**Los principios más importantes son los siguientes:**

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

**2.7.3 Estado de situación financiera**

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

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

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

**a) Activo**

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

**b) Pasivo**

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

**c) Patrimonio**

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

**2.7.4 Estado de resultados**

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

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

**2.7.5 Estado de evolución patrimonial**

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

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

### **2.7.6 Estado de flujo de efectivo**

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

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

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA

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

#### 3.1 Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.1 Misión propuesta**

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

### **3.1.2 Visión propuesta**

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

### 3.1.3 Objetivos Estratégicos propuestos

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

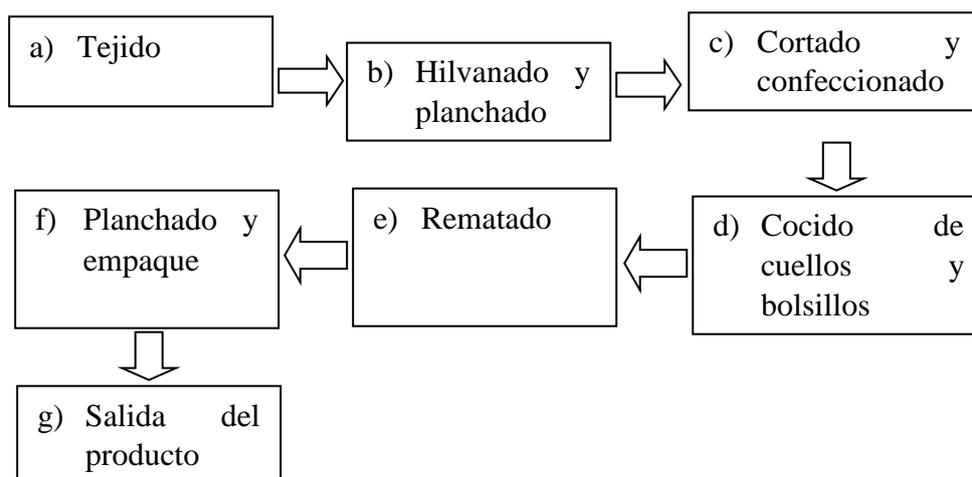
### 3.1.4 Valores

Los principales valores de esta empresa son:

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

## 3.2 Proceso de producción

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

**Cuadro 19: Proceso de producción**

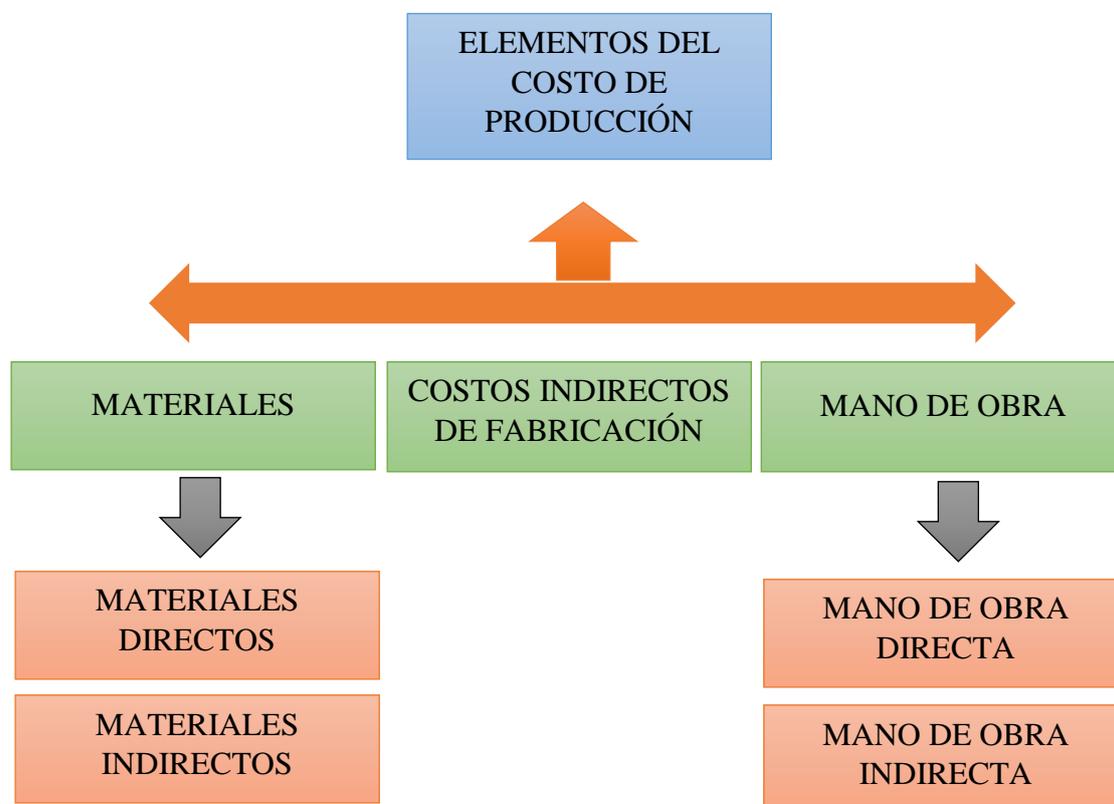
**FUENTE:** Investigación directa  
**ELABORADO POR:** Israel De la Torre  
**AÑO:** 2016

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

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

### 3.2.1 Elementos del Costo de producción

**Cuadro 20: Elementos del costo de producción**



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

### **3.3 Manual de Administrativo Financiero**

#### **3.3.1 Introducción**

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

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

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

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

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

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

### **3.3.2 Importancia del manual**

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

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

## **3.3 Objetivos**

### **3.3.1 Objetivo general**

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

### **3.3.2 Objetivo específico**

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

### 3.4 Organización estructural

#### 3.4.1 Organigrama Estructural

**Cuadro 21: Organigrama Estructural de “Tejidos Axel”**



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

### **3.5 Manual de Funciones Administrativo**

**EMPRESA TEXTIL**  
**“TEJIDOS AXEL”**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

#### **3.5.1 Objetivo**

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

#### **3.5.2 Alcance**

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

## Cuadro 22: Funciones del Gerente

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

### Cuadro 23: Funciones Jefe/a de producción

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

**Cuadro 24: Funciones tejedores**

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

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

### Cuadro 25: Funciones de Hilvanado y planchado

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

**Cuadro 26: Funciones de corte y confección**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

**Cuadro 27: Funciones de cocido de cuellos y bolsillos**

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

**Cuadro 28: Funciones de rematado y empaque**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

**Cuadro 29: Funciones de Bodega**

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

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

**Cuadro 30: Funciones del jefe/a de ventas**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

### Cuadro 31: Funciones del Contador General

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

### 3.6 Manual de contable financiero

#### 3.6.1 Objetivo

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

#### 3.6.2 Alcance

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

#### 3.6.3 Plan de cuentas

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

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

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

**Cuadro 32: Plan de cuentas “Tejidos Axel”**

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

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

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

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

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

### 3.6.4 Manual de cuentas, instructivo de utilización

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

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

### Cuadro 33: Activo

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

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

**Cuadro 34: Activo corriente**

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

**Cuadro 35: Efectivo y equivalentes al afectivo**

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

**Cuadro 36: Caja**

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

**Cuadro 37 : Caja chica**

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

**Cuadro 38: Bancos**

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

**Cuadro 39: Cuentas por cobrar**

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

### Cuadro 40: Clientes

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

### Cuadro 41: Cuentas por cobrar empleados

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

**Cuadro 42: IVA en compras**

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

**Cuadro 43: IVA – Crédito tributario**

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

**Cuadro 44: Impuesto a la renta – crédito tributario**

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

**Cuadro 45: Provisión cuentas incobrables**

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

**Cuadro 46 Inventarios**

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

**Cuadro 47: Inventario de materia prima**

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

**Cuadro 48: Inventario de productos en proceso**

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

**Cuadro 49: Inventario de productos terminados**

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

**Cuadro 50: Activos no corrientes**

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

**Cuadro 51: Edificio**

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

**Cuadro 52: Maquinaria y equipo**

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

**Cuadro 53: Equipo de computación**

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

**Cuadro 54: Muebles y encerres**

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

**Cuadro 55: Depreciación acumulada**

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

**Cuadro 56: Pasivo**

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

**Cuadro 57: Pasivos corrientes**

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

**Cuadro 58: Cuentas y documentos por pagar**

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

**Cuadro 59: Proveedores**

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

**Cuadro 60: Otra cuentas por pagar**

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

**Cuadro 61: Obligaciones laborales**

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

**Cuadro 62: Sueldo por pagar**

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

**Cuadro 63: IESS por pagar**

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

**Cuadro 64: Aporte personal**

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

**Cuadro 65: Aporte patronal**

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

**Cuadro 66: Benéficos sociales**

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

**Cuadro 67: Décimo tercer sueldo por pagar**

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

**Cuadro 68: Décimo cuarto sueldo por pagar**

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

**Cuadro 69: Fondos de reserva**

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

**Cuadro 70: Vacaciones por pagar**

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

**Cuadro 71: Obligaciones fiscales**

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

**Cuadro 72: IVA en ventas**

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

**Cuadro 73: Impuesto a la renta por pagar**

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

**Cuadro 74: Retenciones de IVA por pagar**

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

**Cuadro 75: Retenciones del IR por pagar**

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

**Cuadro 76: Pasivos no corrientes**

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

**Cuadro 77: Obligaciones bancarias**

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

**Cuadro 78: Hipotecas por pagar**

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

**Cuadro 79: Intereses por pagar**

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

**Cuadro 80: Patrimonio**

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

**Cuadro 81: Capital**

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

**Cuadro 82: Utilidades no distribuidas**

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

**Cuadro 83: Utilidad del ejercicio**

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

**Cuadro 84: Pérdida del ejercicio**

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

**Cuadro 85: Ingresos**

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

**Cuadro 86: Ventas**

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

**Cuadro 87: Intereses ganados**

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

**Cuadro 88: Otros ingresos**

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

**Cuadro 89: Costos**

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

**Cuadro 90: Costo de venta**

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

**Cuadro 91: Costo de producción**

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

**Cuadro 92: Costos indirectos de fabricación**

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

**Cuadro 93: Gastos**

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

**Cuadro 94: Gastos Administrativos**

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

**Cuadro 95: Gasto de personal**

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

**Cuadro 96: Servicios básicos**

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

**Cuadro 97: Mantenimiento de activos**

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

**Cuadro 98: Provisiones y depreciaciones**

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

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

**Cuadro 99: Otros gastos de administración**

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

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

**Cuadro 100: Gastos de ventas**

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

**Cuadro 101: Gastos financieros**

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

**Cuadro 102: Resumen de rentas y gastos**

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

### 3.6.6 Modelos de estados financieros

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

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

#### **Norma legal que obliga a llevar contabilidad**

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

#### **3.6.6.1 Estado de situación financiera**

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

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

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

**Cuadro 103: Estado de situación financiera**

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

TOTAL ACTIVO DIFERIDO		xxxx		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO</b>	

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

.....  
 GERENTE

.....  
 CONTADOR

### 3.6.6.2 Estado de resultados

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

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

**Cuadro 104: Estado de resultados**

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

.....  
 GERENTE

.....  
 CONTADOR

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

### 3.6.6.3 Estado de flujo del efectivo

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

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

**Cuadro 105: Estado de flujo del efectivo**

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

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

.....  
GERENTE

.....  
CONTADOR

### 3.6.6.4 Indicadores financieros

#### Indicadores de liquidez

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

➤ **Capital de trabajo**

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

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

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

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

➤ **Liquidez corriente**

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

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

➤ **Liquidez inmediata o prueba ácida**

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

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

➤ **Liquidez efectiva**

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

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

**Indicadores de solvencia o endeudamiento**

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

➤ **Endeudamiento del activo total**

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

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

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

➤ **Deuda o patrimonio**

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

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

➤ **Apalancamiento financiero**

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

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

**Indicadores de Gestión**

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

➤ **Rotación de cartera**

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

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

➤ **Rotación de ventas**

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

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

**Indicadores de rentabilidad**

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

➤ **Margen bruto**

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

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

➤ **Margen operacional**

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

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

➤ **Margen neto**

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

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

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

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

- Empresarial
- Económico
- Educacional
- Social

#### 4.1 Nivel de impacto

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

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

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

#### 4.1.1 Impacto Empresarial

**Cuadro 106: Impacto Empresarial**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

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

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

$$\text{NI} = 1.75$$

Nivel de impacto = Medio positivo

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

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

#### 4.1.2 Impacto Económico

**Cuadro 107: Impacto Económico**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

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

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

$$\text{NI} = 1.8$$

Nivel de impacto = Medio positivo

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

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

#### 4.1.3 Impacto Educacional

**Cuadro 108: Impacto Educacional**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

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

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

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

Nivel de impacto = Medio positivo

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

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

#### 4.1.4 Impacto Social

**Cuadro 109: Impacto Social**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

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

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

$$\text{NI} = 2$$

Nivel de impacto = Medio positivo

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

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

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

#### 4.1.5 Impacto General

**Cuadro 110: Impacto General**

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

**FUENTE:** Investigación directa

**ELABORADO POR:** Israel De la Torre

**AÑO:** 2016

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

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

$$\text{NI} = 1.24$$

Nivel de impacto = Medio positivo

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

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

## CONCLUSIONES

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

## RECOMENDACIONES

- Aplicar el presente manual administrativo financiero, con el propósito de mejorar la administración en la asignación de funciones, proceso de producción y procedimientos de las diferentes áreas.
  
- Se recomienda la utilización del marco teórico en las investigaciones para poder sustentar de una manera más rigurosa los conceptos científicos que tienen como propósito dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y posiciones que permitan abordar el tema de estudio
  
- Para el mejoramiento de las deficiencias administrativas financieras y contables, la empresa deberá implementar un manual administrativo financiero, que permitirá organizar de mejor manera su operación tanto interna como externamente. Este tendrá que ser socializado con su personal, a fin de lograr los resultados previstos en relación a sus objetivos propuestos.
  
- Se recomienda aplicar el presente manual administrativo financiero en la empresa, ya que el impacto general que se generará al aplicarlo es beneficioso, puesto que se obtendrá un sinnúmero de provechos que aportaran con el desarrollo del entorno interno y externo, estableciendo los lineamientos útiles para el mejoramiento administrativo en la operatividad, eficiencia y eficacia empresarial.

## BIBLIOGRAFÍA

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

## LINKOGRAFÍA

- *info.jalisco.gob.mx.* (2015). Obtenido de *info.jalisco.gob.mx*:  
[http://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/dom-p003-d2\\_003\\_guia\\_tecnica\\_para\\_elaborar\\_organigramas.pdf](http://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/dom-p003-d2_003_guia_tecnica_para_elaborar_organigramas.pdf)
- *www.elprisma.com.* (2015). Obtenido de *www.elprisma.com*:  
[www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/procesoadministrativo\\_concepto/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo_concepto/)
- *www.elprisma.com.* (2015). Obtenido de *www.elprisma.com*:  
[www.elprisma.com/apuntes/administacion\\_de\\_empresas/](http://www.elprisma.com/apuntes/administacion_de_empresas/)
- *www.industrias.gob.ec.* (2015). Obtenido de *www.industrias.gob.ec*:  
<http://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/A2-LEY-DE-FOMENTO-ARTESANAL.pdf>
- *www.oocities.org.* (2015). Obtenido de *www.oocities.org*:  
[www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm](http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm)
- *www.oocities.org.* (2015). Obtenido de *www.oocities.org*:  
[www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm](http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/estados.htm)
- *www.prezzi.com.* (2015). Obtenido de *www.prezzi.com*:  
[www.prezzi.com/manuales\\_importancia/](http://www.prezzi.com/manuales_importancia/)

# ANEXOS

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

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

Si	
Indeciso	
No	

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

Si las conozco	
En parte las conozco	
No las conozco	

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

Si están determinadas	
Desconozco	
No están determinadas	

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

Si es conveniente	
Probablemente	
No es conveniente	

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

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

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

Definitivamente si	
Indeciso	
Definitivamente no	

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

Excelente	
Muy buena	
Buena	
Mala	

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

De acuerdo	
Ni acuerdo ni desacuerdo	
En desacuerdo	

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

Probablemente si	
No estoy seguro	
Probablemente no	

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**ANEXO N° 5**  
**ÁREA DE TEJIDO**



**ANEXO N° 6**  
**ÁREA DE CORTADO Y COCIDO**



**ANEXO N° 7**  
**ÁREA DE PLANCHADO**



**ANEXO N° 8**  
**ÁREA DE BODEGA**

