



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR, MODALIDAD ESTUDIO DE CASO

TEMA:

“ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AÑO 2022 DE
LA MICROEMPRESA TEXTIL AWANNY CRAFTS”

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y
Auditoría CPA**

Línea de investigación: Gestión, producción, productividad, innovación y desarrollo socio
económico

Autor: Malki Emanuel Lema Vega

Director: MSc. Julio César Andrade Palacios

IBARRA, ECUADOR 2025



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO

CÉDULA DE IDENTIDAD: 1005266083

APELLIDOS Y NOMBRES: LEMA VEGA MALKI EMANUEL

DIRECCIÓN: OTAVALO, QUINCHUQUI

EMAIL: melemav@utn.edu.ec / lemalki11@gmail.com

TELÉFONO FIJO: 06-2690-708 **TELF. MOVIL:** 0984391052

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO: ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AÑO 2022 DE LA MICROEMPRESA TEXTIL AWANNY CRAFTS

AUTOR: MALKI EMANUEL LEMA VEGA

FECHA: 11/02/2025

CARRERA/PROGRAMA: GRADO POSGRADO

TÍTULO POR EL QUE OPTA: LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

DIRECTOR: MSC. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, MALKI EMANUEL LEMA VEGA, con cédula de identidad Nro. 1005266083, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo 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.

Ibarra, a los 11 días del mes de febrero del 2025

EL AUTOR:

Firma:

Nombre: Malki Emanuel Lema Vega

CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 11 días, del mes de febrero del 2025

EL AUTOR:

Firma:


Nombre: Malki Emanuel Lema Vega

**CERTIFICACIÓN DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTERGRACIÓN
CURRICULAR**

Ibarra, 24 de enero de 2025

MSc. Julio César Andrade Palacios

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final del trabajo de Integración Curricular, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Universidad Técnica del Norte; en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.



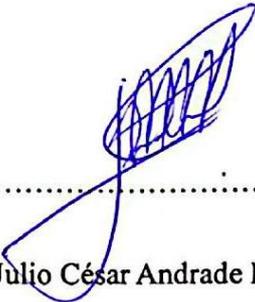
.....

MSc. Julio César Andrade Palacios

C.C.: 1002942280

APROBACIÓN DEL COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificado del trabajo de Integración Curricular “ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AÑO 2022 DE LA MICROEMPRESA TEXTIL AWANNY CRAFTS” elaborado por MALKI EMANUEL LEMA VEGA, previo a la obtención del título del LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:



.....

MSc. Julio César Andrade Palacios
C.C.: 1002942280



.....

MSc. Ximena Elizabeth Cisneros Cabrera
C.C.: 1002117313

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi guía y fortaleza en cada momento de este arduo camino, por su infinita bondad que me ha permitido llegar hasta aquí y alcanzar este logro.

A mi querida familia, cuyo amor incondicional y apoyo constante han sido mi mayor motivación y fuente de inspiración; gracias por estar y por siempre creer en mí.

A mis amigos, por su compañía, por sus palabras de aliento y por hacer este viaje más ligero con su cariño y alegría. Tenerlos a mi lado ha hecho toda la diferencia.

A todos ustedes, mi más profundo y sincero agradecimiento. Este logro también es suyo.

Malki Lema Vega

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento al Magister Julio Andrade, quien, como mi director de tesis, me brindó su apoyo y dedicación siendo guía durante todo el proceso de esta investigación. Su orientación y conocimiento fueron esenciales para la realización de este trabajo.

Así mismo, agradezco profundamente a la Magister Ximena Cisneros, mi asesora de tesis, por su constante apoyo y por compartir su experiencia y sabiduría conmigo. Su compromiso y paciencia han sido una fuente de inspiración y motivación.

Finalmente, agradezco a la prestigiosa Universidad Técnica del Norte por haberme permitido formarme en sus aulas. Esta institución no solo me ha brindado los conocimientos académicos necesarios, sino también los valores y herramientas para enfrentar los desafíos profesionales y personales.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis se centra en el análisis de la gestión administrativa y financiera de la microempresa textil Awanny Crafts, ubicada en la ciudad de Otavalo, durante el año 2022.

Para abordar esta investigación, se empleó una metodología mixta, que combinó enfoques cualitativos y cuantitativos, así como métodos deductivos e inductivos. La recopilación de datos incluyó entrevistas con el gerente y la contadora, encuestas a empleados y clientes, y un exhaustivo análisis de registros contables e indicadores financieros. Este enfoque permitió realizar un análisis FODA detallado, identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa.

Los hallazgos cualitativos destacaron fortalezas clave en Awanny Crafts, como el compromiso del equipo y un riguroso control de calidad. Sin embargo, también se revelaron debilidades críticas, como la ausencia de una base filosófica claramente definida y problemas en la gestión de inventarios. En el ámbito cuantitativo, a pesar de las limitaciones en la información financiera, se demostró que la empresa tiene una capacidad razonable para generar ingresos y mantener márgenes de rentabilidad saludables en 2022.

En respuesta a estos resultados, se propone la implementación de un modelo administrativo y financiero integral. Este modelo incluirá la creación de una filosofía empresarial clara, la elaboración de manuales de procesos y la adopción de un sistema contable más robusto. Estas estrategias están diseñadas para optimizar la eficiencia operativa, mejorar la calidad y completitud de los registros contables, y fortalecer la capacidad de la empresa para adaptarse a los cambios del mercado. Con estas medidas, Awanny Crafts podrá consolidar sus fortalezas, superar sus debilidades y avanzar hacia un crecimiento sostenible y competitivo en el sector textil de Otavalo.

Este estudio no solo proporciona un análisis profundo de la situación actual de Awanny Crafts, sino que también ofrece soluciones prácticas y estratégicas que permitirán a la empresa mejorar su desempeño y alcanzar nuevos niveles de éxito.

Palabras clave: Gestión administrativa y financiera, empresa, textil, modelo

ABSTRACT

This research analyzes the administrative and financial management of the textile microenterprise Awanny Crafts, located in Otavalo, during the year 2022.

Conduct this study, a mixed-methods approach was employed, combining both qualitative and quantitative research methods, as well as deductive and inductive reasoning. Data collection included interviews with the manager and accountant, surveys of employees and customers, and a thorough analysis of accounting records and financial indicators. This approach enabled a detailed SWOT analysis, identifying the company's strengths, opportunities, weaknesses, and threats.

Qualitative findings highlighted key strengths in Awanny Crafts, such as team commitment and rigorous quality control. However, critical weaknesses were also revealed, including the lack of a clearly defined philosophical foundation and issues with inventory management. In the quantitative realm, despite limitations in financial information, the company demonstrated a reasonable ability to generate revenue and maintain healthy profit margins in 2022.

In response to these findings, an integrated administrative and financial model is proposed. This model will include the development of a clear business philosophy, the creation of process manuals, and the adoption of a more robust accounting system. These strategies are designed to optimize operational efficiency, improve the quality and completeness of accounting records, and strengthen the company's ability to adapt to market changes. With these measures, Awanny Crafts will be able to consolidate its strengths, address its weaknesses, and move towards sustainable and competitive growth in the Otavalo textile sector.

This study not only provides an in-depth analysis of Awanny Crafts' current situation but also offers practical and strategic solutions that will enable the company to enhance its performance and reach new levels of success.

Keywords: Administrative and financial management, company, textile, model

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
Planteamiento del problema	1
Justificación	2
Objetivos	3
Capítulo 1: Marco teórico	4
Marco referencial	4
1.1 Empresa.....	5
1.1.1 Empresa industrial.....	5
1.2 Gestión administrativa	6
1.2.1 Planeación	6
1.2.1.1 Misión	6
1.2.1.2 Visión	7
1.2.1.3 Objetivos	8
1.2.1.4 Estrategias	8
1.2.1.5 Principios	9
1.2.1.6 Valores.....	9
1.2.1.7 Políticas	10
1.3 Organización	10
1.3.1 Estructura organizacional.....	11
1.3.2 Manual de funciones	11
1.3.3 Manual de procedimientos	12

1.4	Dirección	12
1.4.1	Liderazgo	12
1.4.2	Motivación	13
1.4.3	Comunicación	13
1.5	Contabilidad	14
1.6.1	Manual contable	14
1.6.2	Principios y políticas contables	14
1.6.3	Registro contable	15
1.6.4	Estados Financieros	15
1.6.5	Indicadores de rentabilidad	17
Capítulo 2: Materiales y métodos		20
2.1	Tipo de investigación	20
2.1.1	Investigación Cualitativa.....	20
2.1.2	Investigación cuantitativa	20
2.2	Métodos de investigación.....	21
2.2.1	Método deductivo	21
2.2.2	Método inductivo	21
2.3	Técnicas e instrumentos	22
2.3.1	Entrevista	22
2.3.2.	Encuesta	22
2.3.3.	Revisión documental.....	22

2.3.4. Guía de preguntas.....	22
2.3.5. Cuestionario	23
3.3 Identificación de la población	25
3.4 Identificación de la muestra	25
Capítulo 3: Resultados y discusión	26
3.1 Introducción	26
3.2 Desarrollo de variable administrativo	26
3.2.1 Entrevista aplicada al gerente.	26
3.2.2 Entrevista aplicada a la contadora.....	32
3.2.3 Encuesta aplicada a empleados.....	34
3.2.4 Encuesta aplicada a los clientes.	39
3.2.5 Matriz FODA	42
3.2.6 Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA	43
3.3 Desarrollo de variable financiero	44
Capítulo 4: Propuesta	46
4.1. Introducción	46
4.2. Propuesta administrativa	47
4.2.1. Filosofía empresarial.....	47
4.2.1.1. Nombre y logotipo de la empresa	47
4.2.1.2. Misión	47
4.2.1.3. Visión	47

4.2.1.4.	Valores corporativos.....	48
4.2.1.5.	Políticas	48
4.2.2.	Estructura organizacional.....	50
4.2.3.	Mapa de procesos.....	51
4.2.4.	Manual de procedimientos	52
4.2.4.1.	Proceso de gestión administrativa.....	52
4.2.4.2.	Proceso de recepción de materia prima.....	54
4.2.4.3.	Proceso de enconado y urdimbre	56
4.2.4.4.	Proceso de tejido y cardado	58
4.2.4.5.	Proceso de corte y confección.....	60
4.2.4.6.	Proceso de empacado y comercialización.....	62
4.2.5.	Mapa de funciones	65
4.3.	Propuesta financiera	72
4.3.1.	Catálogo de cuentas	72
4.3.2.	Transacciones	77
4.3.3.	Documentos fuente	80
4.3.4.	Kárdex.....	89
4.3.5.	Estado de Resultado Integral.....	92
4.3.6.	Estado de flujos de efectivo	93
4.3.7.	Estado de cambios en el patrimonio	94
4.3.8.	Notas a los Estados Financieros.....	94

4.3.9. Análisis financiero	96
4.3.10. Indicadores financieros	99
Conclusiones	101
Recomendaciones.....	102
Bibliografía	103
Anexos	108
Solicitud de información	108
Árbol de problemas	109
ACTA DE ENTREGA Y RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS.....	110
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	111

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Razones de rentabilidad.....	17
Tabla 2 <i>Matriz de operacionalización de variables</i>	24
Tabla 3 <i>Talento Humano</i>	25
Tabla 4 <i>Matriz FODA</i>	42
Tabla 5 <i>Cruces estratégicos</i>	43
Tabla 6 Estado de Resultado Integral.....	44
Tabla 7 Indicadores de rentabilidad de Awanny Crafts	45
Tabla 8 <i>Proceso de recepción de materia prima</i>	54
Tabla 9 <i>Proceso de enconado y urdimbre</i>	56
Tabla 10 <i>Proceso de tejido y cardado</i>	58
Tabla 11 <i>Proceso de corte y confección</i>	60
Tabla 12 <i>Proceso de empaclado y comercialización</i>	62
Tabla 13 <i>Proceso de control de bancos</i>	64
Tabla 14 <i>Cargo gerente</i>	66
Tabla 15 <i>Cargo contador</i>	67
Tabla 16 <i>Cargo bodeguero</i>	68
Tabla 17 <i>Cargo urdidor</i>	69
Tabla 18 <i>Cargo jefe de taller</i>	70
Tabla 19 <i>Cargo costurera</i>	71
Tabla 20 <i>Catálogo de cuentas</i>	72
Tabla 21 <i>Estado de situación financiera</i>	79
Tabla 22 <i>Orden de producción</i>	81
Tabla 23 <i>Solicitud de materia prima directa</i>	81
Tabla 24 <i>Solicitud de materia prima indirecta</i>	82

Tabla 25	<i>Rol de pagos MOD</i>	82
Tabla 26	<i>Costo hora MOD</i>	83
Tabla 27	<i>Rol de pagos MOI</i>	83
Tabla 28	<i>Costo hora MOI</i>	83
Tabla 29	<i>Rol de pagos administrativos</i>	84
Tabla 30	<i>Costo hora administrativos</i>	84
Tabla 31	<i>Servicios básicos</i>	85
Tabla 32	<i>Mantenimiento maquinaria</i>	85
Tabla 33	<i>Hoja de costos</i>	86
Tabla 34	<i>Depreciaciones</i>	88
Tabla 35	<i>Kardex Productos Terminados</i>	89
Tabla 36	<i>Kardex Materia Prima</i>	89
Tabla 37	<i>Kardex fundas plásticas</i>	90
Tabla 38	<i>Kardex plastiflechas</i>	90
Tabla 39	<i>Kardex tarjetas</i>	91
Tabla 40	<i>Kardex etiquetas</i>	91
Tabla 41	<i>Estado de Resultado Integral</i>	92
Tabla 42	<i>Estado del flujo de efectivo</i>	93
Tabla 43	<i>Estado de cambios en el patrimonio</i>	94
Tabla 44	<i>Análisis financiero</i>	97
Tabla 45	<i>Indicadores financieros</i>	99
Tabla 46	<i>Bitácora de mantenimiento</i>	111

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Misión, visión y objetivos	34
Figura 2 Documentación de la filosofía empresarial	35
Figura 3 Distribución organizacional y funcional	35
Figura 4 Asignación de tareas	36
Figura 5 Comunicación de las funciones	36
Figura 6 Procesos de las actividades.....	37
Figura 7 Ambiente laboral	37
Figura 8 Políticas internas.....	38
Figura 9 Implementación de un modelo administrativo y financiero	38
Figura 10 Logotipo	47
Figura 11 Estructura organizacional	50
Figura 12 Mapa de procesos	51
Figura 13 Flujograma proceso de planificación estratégica	53
Figura 14 Flujograma proceso de recepción de materia prima.....	55
Figura 15 Flujograma proceso de enconado y urdimbre	57
Figura 16 Flujograma proceso de enconado y urdimbre	59
Figura 17 Flujograma proceso de corte y confección	61
Figura 18 Flujograma proceso de empaclado y comercialización	63
Figura 19 Flujograma de control de bancos.....	65
Figura 20 <i>Árbol de problemas</i>	109

INTRODUCCIÓN

Planteamiento del problema

La microempresa Textil Awanny Crafts de la ciudad de Otavalo, es una empresa familiar con más de 40 años de funcionamiento en el mercado, y a pesar de su larga trayectoria, no es una sociedad constituida, sino que opera bajo la figura de una persona natural, cuenta con 5 trabajadores fijos los cuales pertenecen al núcleo familiar y un trabajador de manera eventual, la falta de formalidad en su estructura administrativa y financiera ha generado serias dificultades que afectan su rentabilidad y sostenibilidad en el mercado. A partir del año 2019, la empresa ha iniciado el cumplimiento de los deberes formales establecidos por el Servicio de Rentas Internas (SRI), marcando un paso hacia la formalización. Sin embargo, las actividades ejecutadas tanto por el propietario como por los trabajadores continúan basándose principalmente en la experiencia adquirida a lo largo de los años, lo que limita su capacidad de adaptación y crecimiento en un entorno empresarial cada vez más exigente.

El problema que se busca abordar a través de la investigación se centra en el análisis de la gestión administrativa y financiera de la microempresa textil Awanny Crafts de la ciudad de Otavalo y en la propuesta de un modelo administrativo y financiero para empresas familiares. La ineficacia de la gestión se manifiesta en una serie de dificultades y limitaciones que afectan la rentabilidad, productividad y competitividad de la empresa en el mercado.

Entre las posibles causas de este problema se pueden mencionar la carencia de una estructura organizativa, sistema de información eficiente, la ausencia de un plan estratégico de negocio, la inadecuada gestión de la cadena de suministro, la falta de capacitación y formación del personal y la deficiente gestión financiera.

La raíz de este problema podría estar relacionado con la inexperiencia de los miembros de la familia que trabajan dentro de la empresa y del gerente en la gestión empresarial, la

insuficiencia de recursos financieros para invertir en mejoras y la falta de conocimiento sobre las herramientas y técnicas de gestión administrativa y financiera.

Es probable que estas dificultades hayan surgido desde los primeros años de la creación de la empresa, debido a la carencia de una adecuada planificación y gestión empresarial desde el inicio de sus operaciones. Sin embargo, se espera que la investigación pueda contribuir a identificar las causas subyacentes y proponer soluciones efectivas para mejorar la gestión empresarial.

Justificación

En la actualidad, la industria manufacturera ocupa el tercer lugar en el sector económico, contribuyendo con el 21% de las ventas totales del país. Dentro de este sector, la industria textil y de confecciones desempeña un papel significativo al generar una considerable cantidad de empleos directos, situándose como el tercer mayor empleador después del sector comercial y de servicios. Según datos recopilados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), en el 2020 alrededor de 42.188 personas fueron empleadas directamente en empresas dedicadas a la industria textil y de confección. (INEC, 2020)

En este contexto, Awanny Crafts se destaca en el mercado con un enfoque empírico, es decir basado únicamente en la experiencia, lo que limita su rendimiento y conlleva a una falta de control y debilidad en la ejecución de sus procesos. Por consiguiente, es esencial reestructurar sus actividades, tareas y procedimientos para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, lo que, a su vez mejorará su capacidad para tomar decisiones.

Al analizar la gestión administrativa y financiera, se generarán beneficios no solo para la empresa en sí, sino también para una variedad de personas e instituciones, tanto de manera directa como indirecta. Aquellos que obtendrán ventajas de manera directa incluyen a los miembros de la familia quienes son propietarios de la empresa, y trabajadores de la compañía,

ya que una gestión más eficiente le permitirá mejorar la rentabilidad y garantizar la sostenibilidad a largo plazo.

Además, los proveedores de Awanny Crafts también se verán favorecidos, ya que una gestión más eficiente y una cadena de suministros mejor administrada pueden traducirse en relaciones comerciales más estables y beneficiosas. El fortalecimiento de la empresa no solo preserva empleos y fomenta el crecimiento económico local, sino que también mejora la competitividad del sector textil en la región, contribuyendo al desarrollo económico y social en general.

Objetivos

Objetivo general

Analizar la Gestión Administrativa y Financiera en el año 2022 de la Microempresa Textil Awanny Crafts.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico administrativo y financiero de la microempresa textil Awanny Crafts, mediante el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Evaluar la gestión financiera en el año 2022 de la microempresa textil Awanny Crafts, mediante el análisis de los registros contables e indicadores financieros.
- Proponer un modelo administrativo y financiero para la microempresa textil Awanny Crafts, con un enfoque de administración de empresas familiares.

Capítulo 1: Marco teórico

Marco referencial

Según Rodríguez & Peñafiel (2022), la gestión administrativa es el principal factor determinante de la productividad, pues si las actividades se planifican, organizan, dirigen y controlan de manera adecuada, entonces se llegará a las metas deseadas siempre y cuando se tome en cuenta los recursos financieros, mano de obra y materiales.

Esta perspectiva alienta a las organizaciones a no solo centrarse en un aspecto particular, sino a tener en cuenta la interrelación y la optimización de todos estos recursos para alcanzar el máximo rendimiento.

La gestión financiera es una poderosa herramienta para apoyar la toma de decisiones y debe realizarse de manera sistemática y metódica con claridad para realizar diferentes tipos de análisis en la organización. (Bravo, Zurita, & Segovia, 2017)

La gestión financiera proporciona a los líderes empresariales la información necesaria para evaluar el rendimiento financiero y operativo, de este modo facilita tomar decisiones decisivas de la organización.

Para Fässler, Tenelanda, & Jijón (2022), la aplicación de un modelo financiero y administrativo promueve un control efectivo de los recursos internos y garantiza una estandarización efectiva de los procesos organizacionales.

La aplicación de un modelo administrativo y financiero tiene un impacto significativo en la organización al facilitar el control de los recursos, estandarizar procesos y promover el conocimiento del personal. Este enfoque puede contribuir a la eficiencia operativa, la transparencia y la coherencia en la toma de decisiones, elementos fundamentales para el éxito a largo plazo de una organización.

1.1 Empresa

La empresa según Thompson (2012), es una entidad compuesta por factores tangibles como los recursos humanos, productos materiales, capacidades financieras y de producción, transformación o prestación de servicios, e intangibles como los deseos, logros y capacidades técnicas; su objetivo es satisfacer los deseos y necesidades del mercado para la obtención de un beneficio o utilidad.

Sin embargo, en el caso particular de la empresa familiar, aunque comparte muchas similitudes con otras empresas, se distingue por el control y la propiedad en manos de una familia, cuyos miembros ocupan roles decisivos. Esta dimensión familiar añade una capa emocional única y puede causar conflictos entre los valores familiares y los objetivos empresariales. Por ende, las normativas y prácticas internas, como la selección de personal y la compensación, se encuentran fuertemente entrelazadas con los aspectos operativos de la empresa, moldeando así su estructura organizativa. (Sanmatín, Perez, & Barreiro, 2012)

1.1.1 Empresa industrial

Según Chavez (s.f.), las empresas industriales se enfocan en obtener bienes o materias primas para luego transformarlos y venderlos, con el propósito de satisfacer las necesidades de la sociedad y obtener ganancias económicas. Las empresas utilizan herramientas y equipos especializados para procesar estas materias primas, según la industria.

Las empresas industriales desempeñan un papel esencial en la economía al adquirir materias primas y transformarlas en productos que satisfacen las necesidades de la sociedad. A través de la utilización de herramientas y equipos especializados, estas organizaciones optimizan los procesos productivos para ofrecer bienes de calidad. Sin embargo, es fundamental que estas empresas también consideren su impacto social y ambiental, buscando

un equilibrio entre la generación de beneficios económicos y la responsabilidad con la comunidad y el entorno en el que operan.

1.2 Gestión administrativa

La gestión administrativa es sistémica y es una herramienta de acción para el logro coordinado de los fines, desempeñando las clásicas funciones gerenciales del proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control). (Mendoza-Briones, 2017)

La gestión administrativa se caracteriza por su enfoque sistémico, que se refleja en la planificación, organización, dirección y control de las actividades organizativas. Esta orientación hacia el logro de objetivos y el cumplimiento de funciones clásicas del proceso administrativo asegura una gestión eficiente y efectiva en cualquier entorno organizativo.

1.2.1 Planeación

La planeación implica establecer metas, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos basados en una previsión, con el fin de proporcionar al organismo social las bases necesarias para dirigir adecuadamente las demás etapas del proceso administrativo. (González, 2015, pág. 59)

La planeación es esencial para el proceso administrativo, ya que establece las bases y el rumbo para el éxito de una organización. Al fijar objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos, la planeación proporciona una dirección clara y un marco de referencia para guiar las acciones futuras y encauzar correctamente las demás fases del proceso administrativo.

1.2.1.1 Misión

El objetivo es determinar el camino hacia el futuro, establecer compromisos necesarios para alcanzarlo y responder a la pregunta fundamental: ¿Cuál es nuestro propósito? Una misión

define la identidad de una organización y la distingue de otras empresas. Una misión estratégicamente reveladora consta de tres elementos esenciales:

- Se deben identificar alguna necesidad.
- Determinar los clientes objetivos.
- Crear o proporcionar valor a los clientes y satisfacer sus necesidades. (Blandez Ricalde, 2014, pág. 42)

La misión se convierte en el faro que guía las decisiones y acciones de la organización, permitiendo un enfoque claro y orientado hacia el éxito. Por tal motivo, establecer el propósito y dirección hacia el futuro es fundamental para diferenciarse de otras empresas y satisfacer las necesidades de los clientes. Al identificar las necesidades del cliente, los grupos específicos a los que se quiere llegar y las actividades y capacidades de la empresa, se puede generar valor y garantizar la satisfacción de los clientes.

1.2.1.2 Visión

Según Thompson (2020), la visión es una declaración explícita que señala la dirección hacia la cual la empresa se dirige a largo plazo y qué transformación deberá experimentar, considerando el impacto de las nuevas tecnologías, las cambiantes necesidades y expectativas de los clientes, así como las nuevas condiciones del mercado que surjan.

La visión no solo proporciona una dirección a largo plazo, sino que también reconoce la influencia de factores externos, como las nuevas tecnologías, las demandas cambiantes de los clientes y las condiciones del mercado en constante evolución. Al considerar estos elementos, la visión se convierte en una guía estratégica que ayuda a la empresa a adaptarse y anticiparse a los cambios, permitiendo un enfoque proactivo en la consecución de sus objetivos. Una visión bien formulada es esencial para inspirar a los miembros de la organización, alinear sus esfuerzos y fomentar la innovación y la excelencia en todas las áreas de la empresa.

1.2.1.3 Objetivos

Arias E. R. (2020), plantea que los objetivos son los resultados que se busca alcanzar en el futuro, utilizando los recursos a su disposición. Representan lo que la empresa aspira lograr en términos de su posición futura, la situación deseada o los propósitos que busca cumplir. Por otro lado, la empresa debe evaluar los recursos con los que cuenta para alcanzar esos objetivos, como el dinero, los activos, entre otros. De esta manera, la empresa determina hacia dónde quiere llegar y qué estrategias seguirá para lograrlo.

Es fundamental que los objetivos estén alineados con la visión para: guiar la toma de decisiones, asignación de recursos e impulso del progreso organizacional. Además, estos objetivos brindan una base sólida para medir el éxito y evaluar el desempeño de la empresa en función de los resultados esperados.

1.2.1.4 Estrategias

Para Ortega (s.f.), una estrategia empresarial es la manifestación de un plan de negocio que responde a los elementos del FODA para obtener y proteger sus ventajas competitivas. Para aumentar las probabilidades de éxito de una organización, es fundamental desarrollar diversas estrategias, o al menos una estrategia empresarial sólida. De lo contrario, se estaría dejando demasiado margen al factor "suerte". Las estrategias no se limitan únicamente a grandes empresas, sino que son igualmente necesarias, o incluso más, para las PYMEs y las empresas emergentes.

La estrategia empresarial representa una guía clave para la toma de decisiones estratégicas, la adaptación al entorno cambiante y la construcción de ventajas competitivas sostenibles. Es un factor determinante en la supervivencia y el crecimiento de las organizaciones en un mercado altamente competitivo.

1.2.1.5 Principios

Según Quiroa (2021), los principios son un conjunto de creencias y valores que actúan como orientación e inspiración para el funcionamiento de una organización. Estos también pueden describirse como un conjunto de valores y convicciones que orientan las pautas de funcionamiento de empresas u otras organizaciones. Dichos principios definen los aspectos más significativos para la empresa y, como resultado, deben ser compartidos por todos sus integrantes, ya que constituyen el fundamento de la cultura organizacional en su totalidad.

Los principios funcionan como guías fundamentales basadas en creencias y valores para la organización. Establecen las pautas de funcionamiento, definen los elementos más significativos y constituyen el fundamento de la cultura organizacional en su totalidad. Al ser compartidos y seguidos por todos los miembros, los principios promueven la coherencia, la estabilidad y el éxito de la organización, al tiempo que fomentan la confianza y la reputación en el mercado.

1.2.1.6 Valores

Para Cordero Leyva, González Téllez, & Gómez Cera (2021), los valores representan los pilares fundamentales en los que se basan una empresa. Al ser convicciones acerca de lo que es deseable, valioso y razonable, los valores tienen el poder de movilizar y potenciar la energía de una organización. Estos valores pueden responder en gran medida a la forma en que los directivos interpretan los valores que consideran esenciales para el funcionamiento del proceso en el entorno laboral de la organización.

Los valores desempeñan un papel central en el desarrollo de una cultura organizacional saludable y en la orientación de las acciones y comportamientos de los empleados. Establecer y fomentar valores auténticos y significativos puede generar un entorno de trabajo enriquecedor y fortalecer la identidad y el propósito de la organización.

1.2.1.7 Políticas

Son directrices que orientan a la toma de decisiones a partir de un objetivo común para los gerentes como empleados. Las políticas se presentan en dos tipos: explícitas e implícitas.

- Las políticas explícitas se formulan de manera escrita u oral que proporcionan a los responsables de decisiones la información necesaria para seleccionar entre diversas opciones.
- Por otro lado, las políticas implícitas no se expresan de manera formal, ya sea oral o escrita, aunque pueden transmitirse verbalmente. Por ejemplo, si una empresa es muy pequeña, la forma en que el propietario actúa se convierte en la forma de actuar de toda la organización.

Las políticas desempeñan un papel crucial al dirigir la toma de decisiones en una empresa. (Ricalde, 2014, pág. 50)

Las políticas desempeñan un papel esencial al dirigir y alinear la toma de decisiones en una organización. Proporcionan orientación, coherencia y un marco de referencia para abordar situaciones complejas y desafiantes. Tener políticas claras y compartidas por todos los miembros de la organización ayuda a fomentar la eficacia, la eficiencia y la alineación en la toma de decisiones, contribuyendo al éxito y la sostenibilidad empresarial.

1.3 Organización

La organización es el proceso que permite establecer la estructura necesaria para ordenar de manera racional los recursos dentro de una empresa. Este proceso implica asignar jerarquías y organizar las actividades de forma sistemática, correlacionada y agrupada, con el objetivo de facilitar y simplificar las funciones del grupo social. (Ricalde, 2014)

Una organización eficaz es esencial para el éxito de una empresa, ya que establece la base para una estructura clara y eficiente, promoviendo la colaboración y la consecución de los objetivos de la organización.

1.3.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional se refiere a cómo se organizan las responsabilidades y funciones dentro de una entidad, de modo que existan canales claros de comunicación y autoridad, permitiendo que todas las personas involucradas puedan coordinarse eficientemente y dirigirse hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos. (RR.HH., 2020)

La estructura organizacional es un pilar fundamental para el éxito de cualquier entidad, ya que proporciona un marco claro para la coordinación y el logro de los objetivos. Una gestión eficiente de la estructura puede marcar la diferencia entre una organización que prospere y una que luche por mantenerse a flote en un entorno empresarial en constante evolución.

1.3.2 Manual de funciones

Para Huancani (2018), es una herramienta laboral que proporciona un conjunto de directrices y responsabilidades que deben ser llevadas a cabo por todos los miembros de la empresa que se dedican a actividades específicas. Su elaboración se basa en los procedimientos, sistemas y normas correspondientes, con el objetivo de resumir y establecer guías y orientaciones para llevar a cabo las tareas y actividades cotidianas de manera efectiva.

El manual de funciones es una herramienta para mejorar la eficiencia, la comunicación y la cohesión en el entorno laboral. Al proporcionar una estructura sólida y definir responsabilidades de manera clara, el manual facilita el funcionamiento fluido de la empresa y el logro de los objetivos establecidos. Es una guía esencial para asegurar que todos los miembros del equipo trabajen en armonía hacia el éxito común.

1.3.3 Manual de procedimientos

Se considera un recurso administrativo que brinda respaldo a las diversas áreas de una empresa en su quehacer diario. Estos manuales presentan de manera organizada y sistemática las acciones y operaciones que deben llevarse a cabo para garantizar el funcionamiento adecuado de la empresa. Además, su utilización permite un seguimiento preciso y secuencial de las actividades, dispuestas en un orden lógico y con plazos definidos. (Huancani, 2018)

Al proporcionar una guía clara y sistemática, este instrumento es fundamental para apoyar el trabajo diario de las diferentes áreas dentro de una empresa. La organización y descripción detallada de acciones y operaciones garantizan que los procesos se lleven a cabo de manera eficiente y coordinada, evitando confusiones y errores.

1.4 Dirección

Dirigir implica guiar el talento y la dedicación de otras personas hacia el logro de los resultados deseados. Consiste en ejercer influencia sobre su rendimiento y coordinar tanto sus esfuerzos individuales como los del equipo. (Ricalde, 2014)

Dirigir se enfoca en la importancia de conducir el talento y el esfuerzo de los demás hacia el logro de objetivos y resultados esperados. La utilización de la palabra "conducir" implica un papel activo del líder, guiando y orientando a su equipo hacia un propósito común.

1.4.1 Liderazgo

Liderazgo es el proceso mediante el cual se guían y dirigen las tareas laborales de un equipo, utilizando la comunicación y el poder de influencia para alcanzar los objetivos de una empresa o compañía. Esta habilidad engloba diversas cualidades personales de gran relevancia para los gerentes y directivos, ya que se fundamenta en la capacidad de ejercer una influencia interpersonal orientada al logro de metas a corto plazo (misión) o a largo plazo (visión), a través de la comunicación efectiva. (Mayorga, Arias, Mayorga, & Coloma, 2019)

Un líder efectivo es aquel que sabe comunicar, influir y motivar, aprovechando sus cualidades personales para guiar al equipo hacia el cumplimiento de los objetivos, tanto a corto como a largo plazo.

1.4.2 Motivación

La motivación laboral se define como el producto de la interacción entre el individuo y los estímulos proporcionados por la organización, con el propósito de generar elementos que impulsen y animen al empleado a alcanzar un objetivo específico. (Rivas & Perero, 2017)

La capacidad de motivar a los empleados es esencial para impulsar su rendimiento, aumentar su compromiso y mejorar la satisfacción en el trabajo. Cuando los empleados están motivados, son más propensos a esforzarse y trabajar hacia el logro de los objetivos de la organización.

1.4.3 Comunicación

La comunicación es el proceso mediante el cual los miembros de una organización se intercambian información y dan sentido a su significado. El sistema de comunicación proporciona información a todas las unidades de la empresa, ya sean departamentos o personas. Sin la información adecuada, los individuos y departamentos dentro de la organización pueden funcionar de manera deficiente, lo que puede conducir a una ineficiencia general tanto para ellos como para la organización en su conjunto. (Ricalde, 2014)

La comunicación es un elemento vital para el éxito y la eficiencia de una organización. Una comunicación clara, abierta y efectiva promueve la cooperación, la coordinación y el logro de los objetivos compartidos, beneficiando a todos los miembros de la empresa y contribuyendo al crecimiento y desarrollo de la organización.

1.5 Contabilidad

La contabilidad es la disciplina financiera que analiza y registra las diversas transacciones económicas y financieras de una empresa o entidad. (López, 2020)

La contabilidad es una herramienta vital para el manejo de la información financiera en una organización. Al registrar y analizar las transacciones, tenemos una visión completa de la salud financiera de la empresa, permitiendo tomar decisiones oportunas y significativas.

1.6.1 Manual contable

Para Reyes & Alvarado (2015), un manual contable es un documento que enumera y describe las cuentas utilizadas en los libros de contabilidad, proporcionando una guía para su uso y operación general. Este manual es uno de los componentes clave de un sistema de cuentas.

El manual contable es una herramienta esencial para el buen funcionamiento del sistema de cuentas de una empresa. Su diseño adecuado es clave para garantizar una contabilidad precisa y consistente, para cumplir con las obligaciones financieras de la empresa.

1.6.2 Principios y políticas contables

Según NIC 8, las políticas contables son el conjunto específico de principios, bases, convenciones, reglas y prácticas que una entidad emplea para reconocer, medir y presentar elementos en sus estados financieros. Estas políticas deben ser seleccionadas de manera coherente para transacciones y eventos similares, y deben aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo.

La NIC 8 es una norma fundamental para asegurar la coherencia y precisión en la presentación de información financiera. Al establecer lineamientos claros para las políticas contables, la norma contribuye a la transparencia, confiabilidad y comparabilidad de los estados financieros.

1.6.3 Registro contable

Cada operación o transacción que involucre dinero debe ser registrada contablemente, es decir, anotada en los libros contables obligatorios de la entidad, como el libro diario, libro mayor, libro de inventarios y balances, libro de actas, registro de inversiones, entre otros. (Reyes & Alvarado, 2015)

Al mantener un control contable efectivo, la entidad puede tomar decisiones financieras sólidas y cumplir con las exigencias legales y regulatorias. La práctica de mantener libros contables precisos y actualizados es para asegurar la integridad y la confiabilidad de los datos financieros.

1.6.4 Estados Financieros

Según la NIC 1, al utilizar los estados financieros garantiza la comparabilidad de los estados de la entidad con otras. Esta normativa ofrece orientación para formar su estructura y establece los requisitos que deben contener.

Los estados financieros son documentos que recopilan y resumen actividades económicas durante un período determinado, generalmente un año. En ellos, se presentan de manera resumida los resultados de todas las cuentas de la empresa a lo largo de dicho período.

Los tipos de estados financieros son los siguientes:

- **Estado de situación financiera**

Refleja la situación económica de una entidad en un tiempo específico. En este documento se detallan la información de los activos, pasivos y patrimonio. (Escorza, 2013)

Fuentes (2017), resalta el objetivo principal de ir más allá de la simple igualación de partidas, buscando mostrar la situación financiera de la empresa en una fecha específica. De su análisis e interpretación, los responsables de la toma de decisiones pueden determinar: la

liquidez de la empresa; su capital de trabajo calculado a partir de la diferencia entre activos y pasivos circulantes; el grado de financiación por parte de acreedores y propietarios para evitar riesgos de pérdida de control; y evaluar la rentabilidad comparando las utilidades del estado de resultados con la inversión, para discernir la viabilidad del negocio.

- **Estado de resultados**

Según Cardona (2022), este estado también es conocido como estado de ganancias y pérdidas, constituye un tipo de informe financiero que detalla los egresos e ingresos que una empresa experimentó durante un periodo específico. En consecuencia, el estado de resultados nos brinda una comparación detallada de la operatividad del negocio, entre ellos se encuentra: ingresos, gastos, costos de administración y las obligaciones financieras que impactan a la empresa dentro de un intervalo de tiempo determinado.

- **Estado de cambios en el patrimonio neto**

El estado de cambios en el patrimonio revela el desempeño financiero de una entidad durante el periodo reportado, incluyendo los ingresos y gastos registrados en el otro resultado integral, los impactos de cambios en políticas contables y correcciones de errores durante dicho periodo, así como las inversiones realizadas, los dividendos y otras distribuciones recibidas por los inversores en patrimonio. (PYMES, 2009)

- **Estado de flujos de efectivo**

Según la NIC 7, el estado permite evaluar la capacidad de una entidad para generar y usar efectivo. La Norma requiere un estado que detalle los cambios históricos y equivalente al efectivo, clasificando los flujos según sus actividades de origen.

Esta evaluación es crucial para las decisiones, ya que los usuarios deben conocer cómo la entidad percibe efectivo.

- **Notas explicativas**

Amplían la información contenida en las cuentas anuales, y forman parte de la documentación presentada junto con los demás estados financieros. (Arias A. S., 2020)

Es una herramienta esencial para analizar la salud financiera de una empresa, proporcionando una visión clara de cada cuenta.

1.6.5 Indicadores de rentabilidad

La rentabilidad es un objetivo clave para cualquier empresa, ya que permite evaluar el retorno de las inversiones realizadas en diversas actividades durante un periodo específico. Además, puede ser vista como el resultado de las actividades tomadas por la administración de la empresa. (De La Hoz Suárez et al., 2008)

Tabla 1

Razones de rentabilidad

FACTOR	INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA
LIQUIDEZ	Líquides corriente	Evalúa la capacidad de cumplir sus obligaciones a corto plazo.	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$
	Prueba ácida	Determina en qué grado una empresa puede satisfacer sus compromisos a corto plazo sin depender de la venta de inventarios.	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$
SOLVENCIA	Endeudamiento del activo	Representa el porcentaje del financiamiento total que proviene de los acreedores.	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$
	Endeudamiento patrimonial	Contrasta el porcentaje de financiamiento entre acreedores y accionistas.	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio}}$
	Endeudamiento del activo fijo	Indica cuánto patrimonio se usa por unidad invertida en activos fijos.	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo fijo}}$
	Apalancamiento	Determina la deuda utilizada para financiar los activos en relación del patrimonio.	$\frac{\text{Activo total}}{\text{Patrimonio}}$
	Apalancamiento financiero	Mide la rentabilidad generada con el capital invertido y cómo se compara con los activos.	$\frac{\text{UAI} / \text{Patrimonio}}{\text{UAI} / \text{Activo total}}$
GESTIÓN	Rotación de cartera	Muestra el número de veces que la cartera se convierte en efectivo.	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$
	Periodo medio de cobranza	Mide el grado de liquidez de las cuentas y documentos por cobrar, reflejando la gestión de la empresa.	$\frac{\text{Cuentas por cobrar} * 365}{\text{Ventas}}$
	Periodo medio de pago	Indica los días que tarda en cubrir sus obligaciones a proveedores.	$\frac{\text{Cuentas por pagar} * 365}{\text{Compras}}$

	Impacto gastos administrativos y ventas	Mide el impacto de los gastos operacionales sobre las ventas.	$\frac{\text{Gastos admin. y ventas}}{\text{Ventas}}$
	Impacto de la carga financiera	Indica el impacto de los costos financieros sobre los ingresos.	$\frac{\text{Gastos financieros}}{\text{Ventas}}$
RENTABILIDAD	Rentabilidad de los activos (ROA)	Mide la capacidad de generar ganancias a partir de activos totales.	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total}}$
	Rentabilidad financiera (ROE)	Mide la rentabilidad financiera de una empresa, mostrando cuánto beneficio se genera con respecto al patrimonio de los accionistas.	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$
	Rentabilidad de la inversión (ROI)	Mide la rentabilidad de una inversión en relación a su costo.	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Inversión}}$
	Margen utilidad bruta	Indica el monto total disponible para cubrir los gastos operativos y generar ganancias.	$\frac{\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}}$
	Margen utilidad neta	Refleja las ganancias después de impuestos por cada dólar de ventas.	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$
	Punto de equilibrio	Nivel de ventas donde los ingresos igualan a los costos.	$\frac{\text{Costos fijos}}{\left(1 - \frac{\text{Costos variables}}{\text{Ventas totales}}\right)}$

Nota: (R., 2003)

Capítulo 2: Materiales y métodos

2.1 Tipo de investigación

2.1.1 *Investigación Cualitativa*

De acuerdo con Báez (2009), la investigación cualitativa es un enfoque que construye descripciones detalladas basadas en la observación mediante herramientas como conversaciones directas, grabaciones, documentos, imágenes y otros elementos relacionados con el contexto estudiado.

Este enfoque de investigación fue fundamental para recopilar y analizar información cualitativa, que se obtuvo mediante entrevistas con el gerente y la contadora, así como encuestas dirigidas a los empleados y clientes. Se centró en aspectos vinculados con la estructura organizativa, los procesos y los reglamentos de la empresa, lo que permitió identificar y analizar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de manera más efectiva.

2.1.2 *Investigación cuantitativa*

Dicha investigación se centra en recolectar y analizar datos numéricos, para detectar tendencias, predicciones y generalizar resultados. (Ortega, QuestionPro, s.f.)

Este tipo de investigación facilitó el análisis de los registros contables del año 2022 de la empresa, permitiendo la organización y categorización precisa de los ingresos y gastos, asegurando coherencia y precisión en el análisis. Además, posibilitó el cálculo e interpretación de indicadores financieros como el margen bruto y la rentabilidad neta de ventas.

2.2 Métodos de investigación

2.2.1 Método deductivo

El método deductivo comienza con premisas generales o proposiciones, a partir de las cuales se derivan conclusiones específicas mediante el razonamiento. (Martínez Ruiz, 2012)

Mediante el método deductivo, se puede inferir el funcionamiento de los procesos productivos, administrativos y contables, esta deducción inicial facilita la elaboración del organigrama, la definición precisa de las funciones y procedimientos mediante el uso de flujogramas correspondientes, con el objetivo de alcanzar resultados óptimos. En el ámbito financiero, este método permitió establecer procedimientos detallados para la gestión de ingresos y gastos, basados en principios contables y normativas vigentes. A través de flujogramas, se guio a los responsables contables en cada paso del proceso, asegurando así la precisión y eficiencia en la contabilidad.

2.2.2 Método inductivo

El método inductivo emplea el proceso de razonamiento para derivar conclusiones generales a partir de hechos particulares previamente establecidos como válidos. Se inicia con el análisis individual de los hechos para luego establecer principios universales que sirven como base de una teoría. (Bernal, 2010). En el presente estudio se aplicó este método al momento de prever cómo el modelo administrativo y financiero contribuirá al desarrollo integral de Awanny Crafts.

2.3 Técnicas e instrumentos

2.3.1 Entrevista

La entrevista recopila información mediante un diálogo profesional, que es importante desde el punto de vista pedagógico, así como para obtener información sobre el nivel de comunicación mutua entre los participantes. (Chagoya, 2008)

La entrevista se realizó con el gerente y la contadora con la finalidad de recopilar información del manejo administrativo y financiero.

2.3.2 Encuesta

Una encuesta es un método para obtener información, utilizando un cuestionario preparado previamente, con la ayuda del cual los sujetos seleccionados puedan dar su opinión sobre la pregunta dada. (Chagoya, 2008)

La encuesta se realizó a empleados y clientes, con el propósito de obtener información sobre el manejo administrativo, así como la calidad del servicio y atención al cliente.

2.3.3 Revisión documental

Según Ceretto & J, (2009), la revisión documental es una técnica que busca obtener datos e información de diversos documentos, ya sean escritos u otros formatos, para utilizarlos de acuerdo con los objetivos de la investigación. Esta técnica se utilizó para recopilar información de los registros contables de la empresa y analizarlos con los indicadores financieros.

2.3.4 Guía de preguntas

Una guía de preguntas es una lista de preguntas, temas o tareas que el entrevistador desea abordar durante el proceso de la entrevista. (abtipper.de, s.f.)

Una guía de entrevista bien elaborada es una herramienta esencial para cualquier entrevistador. Ayuda a asegurar que la entrevista sea efectiva, se recopile la información pertinente y se aborden todos los temas importantes. Además, facilita la tarea de transcribir y analizar la entrevista, lo que contribuye a un estudio más completo y riguroso.

2.3.5. Cuestionario

El cuestionario es una de las herramientas más utilizadas en el método hipotético-deductivo, especialmente cuando incluye preguntas cerradas, ya que es fácil de codificar y analizar en base a fórmulas estadísticas. (Godínez, 2013)

Tabla 2*Matriz de operacionalización de variables*

VARIABLES	OBJETIVO	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	INSTRUMENTOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Gestión Administrativa	Realizar un diagnóstico administrativo y financiero de la microempresa textil Awanny Crafts, mediante el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.	Filosofía empresarial Organización Dirección Control	- Matriz FODA	Entrevista Encuesta	Guía de preguntas Cuestionario	Gerente Contadora Empleados Clientes
Gestión Financiera	Evaluar la gestión financiera en el año 2022 de la microempresa textil Awanny Crafts, mediante el análisis de los registros contables e indicadores financieros.	Contabilidad	- Registro de ingresos y gastos - Análisis vertical - Indicadores financieros	Revisión documental	Registros contables	Contadora Página del SRI
Modelo administrativo y financiero	Proponer un modelo administrativo y financiero para la microempresa textil Awanny Crafts, con un enfoque de administración de empresas familiares.	Modelo administrativo Modelo financiero	- Filosofía empresarial - Estructura organizacional - Manual de funciones - Manual de procesos - Principios contables - Políticas contables - Registros contables - Estados Financieros - Indicadores financieros	Información documental Entrevista	Guía de preguntas	Gerente Contadora

Nota: Elaboración propia

3.3 Identificación de la población

Para la recolección de información se identificó como población al propietario, contadora y a los empleados que trabajan en la empresa Awanny Crafts, además se tomó en cuenta a los clientes, ya que ellos proporcionan datos para realizar un análisis externo.

Distribución del personal:

Tabla 3
Talento Humano

Cargo	Cantidad
Gerente	1
Contadora	1
Empleados	5
Clientes	4
TOTAL	11

Nota: Investigación de campo

Elaboración: Propia

3.4 Identificación de la muestra

En esta investigación no se realizó una muestra específica, ya que se tomó en cuenta toda la población referente a los miembros de la empresa. De igual forma, para obtener datos de los clientes, se consideraron a los 4 clientes más frecuentes de la empresa.

Capítulo 3: Resultados y discusión

Diagnóstico

3.1 Introducción

Se desarrolla un diagnóstico de la situación actual de la empresa Awanny Crafts, abarcando aspectos tanto administrativos y financieros, como los factores del micro y macro entorno que influyen en la empresa.

Para la elaboración de esta sección, se ha considerado esencial utilizar herramientas de recolección de datos, tales como encuestas y entrevistas. Estas herramientas proporcionan la información necesaria para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de Awanny Crafts. Los resultados se presentarán gráficamente en la matriz FODA, lo que permitirá diseñar planes estratégicos para el negocio. Para evaluar la gestión financiera se consideró utilizar la revisión de los registros de ingresos y gastos correspondientes al año 2022, la cual se analizaron con indicadores financieros para conocer la salud financiera de la empresa.

3.2 Desarrollo de variable administrativo

3.2.1 Entrevista aplicada al gerente.

Entrevistado: Ing. Wilson Lema
Gerente de Awanny Crafts

Fecha: 21 de mayo de 2024

Entrevistador: Malki Lema

1. ¿Cómo nació la idea de crear Awanny Crafts?

Awanny Crafts es la formalización del emprendimiento artesanal que mis padres iniciaron en los años 80's. Fue en el año 2017 que decidimos tomar la posta y darle una identidad propia a través de una marca personal dentro del mercado artesanal y ya en el año 2019 activamos el RUC para evidenciar esto.

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

Pienso que es el hecho de ser una empresa familiar en la que todos los miembros estamos comprometidos en un objetivo común y más que nada, tenemos la experiencia en diferentes áreas de manufactura. A esto le sumaría la confianza de brindar un producto realizado con procesos artesanales debido a que seguimos usando herramientas y procesos tradicionales.

3. ¿La empresa ha establecido la misión y visión y han sido socializadas a toda la organización?

Fueron establecidas al arrancar con la empresa, y compartidos por todos los miembros fundadores. Sin embargo, con los nuevos colaboradores no se ha tenido la oportunidad de socializarlas formalmente, sino solamente con sugerencias y comentarios que surgen eventualmente durante el trabajo.

4. ¿Cuenta la empresa con políticas y han sido socializadas a los trabajadores?

No, no tenemos un documento que contengan las políticas empresariales, más bien se ha avanzado solamente con ciertos lineamientos verbales entre todo el personal de la empresa.

5. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural bien definido?

Tampoco, no hemos hecho ningún tipo de nombramiento formal, sino que se ha determinado la función de las habilidades de cada miembro. Es así como tenemos un encargado en cada área de trabajo.

6. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones para los puestos de trabajo?

No, no contamos con un documento formal con cada una de nuestras funciones. Solamente nos basamos en la experiencia de cada trabajador y la necesidad que surge durante los procesos de manufactura.

7. ¿Se encuentran estandarizados los procesos que realiza la empresa?

Esto se lo ha realizado de manera empírica y verbal, contamos con un estándar y control de calidad durante cada uno de los procesos de manufactura y no solamente al final. Tratamos de controlar de la mejor manera el proceso, desde el ingreso de un nuevo pedido hasta cuando el cliente recibe su producto en su lugar de destino.

8. ¿Sus colaboradores se encuentran afiliados al IESS?

No, al momento ninguno de los trabajadores estamos afiliados, porque realizamos contratos ocasionales, ya que nuestra producción es por temporada, y por esta realidad, aun no hemos logrado afiliarlos.

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

La contadora nos ayuda con el manejo económico en cuanto a las obligaciones tributarias, pero no contamos con una persona netamente encargada de todos los recursos económicos, así que la función recae en uno de los propietarios.

10. ¿Qué sistema de costeo maneja la empresa?

Nos manejamos con el costeo por orden de producción, ya que nuestra producción está basada en función del pedido que nuestros clientes nos hacen llegar.

11. ¿Cómo gestionan el inventario es su empresa? ¿Utilizan el Kárdex como parte de su sistema de control de inventarios?

Contamos con un sistema básico en Excel, pero solamente para el control de inventario de materia prima. Este sistema nos permite ingresar y actualizar una nueva orden de producción y calcular de manera precisa la materia prima requerida y realizar la compra solamente del

material necesario. Sin embargo, no contamos con un sistema de control de inventario de productos en stock.

12. ¿Cómo determina los precios de venta y márgenes de ganancia de los productos comercializados?

Para esto tomamos en cuenta los costos de producción, como son la materia prima, mano de obra, costos indirectos de fabricación y añadimos un margen de ganancia, que bordea entre el 30 y 35% dependiendo del producto y de su competencia en el mercado.

13. ¿Cuál es el método utilizado para determinar la rentabilidad y el nivel de crecimiento económico de la empresa?

Hasta el momento hemos tratado de reinvertir la mayor parte de las ganancias en mejorar la infraestructura del taller, tanto en maquinaria como en espacio de trabajo. Todo esto con la intención de poder aumentar la capacidad de producción y finalmente obtener mayores ingresos.

14. ¿Cuál es el proceso de distribución de utilidades para los propietarios del negocio?

Al finalizar la entrega de una orden de producción, se distribuye una pequeña parte de las ganancias entre los socios, pero la mayor parte se destina para compra de materia prima y además, al ser una empresa familiar, para los gastos internos de alimentación, salud, educación y transporte.

15. ¿La empresa cuenta con estrategias de venta? ¿Cuáles son?

Las redes sociales nos han permitido abrirnos un espacio en el mercado gracias a las ventas digitales. Contamos con una página web y presencia en la mayoría de las redes sociales y a través de estos nos mantenemos en contacto directo con nuestros clientes y a través de publicaciones llegamos a nuevos posibles compradores.

16. ¿Qué distingue a su empresa de sus competidores en términos de propuestas únicas o ventajas competitivas?

Definitivamente el riguroso control de calidad durante todo el proceso de producción hace que nuestros productos sean competitivos en el mercado. Además, los últimos años hemos hecho un esfuerzo en migrar la producción a fibras naturales que no se encuentran en el mercado local. Otro aspecto, al tener clientes extranjeros, es brindarle asesoría en el idioma inglés.

17. ¿Qué estrategias realiza Ud. para atraer y fidelizar a los clientes?

Mantenemos a nuestros clientes actualizados con nuevos productos a través de catálogos digitales, esto, junto al sistema de producción en Excel, nos permite brindar la confianza de que los productos entregados serán exactamente los que detallan en sus pedidos.

En lo posible enviamos muestras físicas de nuevos productos para que evidencien la calidad y además les pedimos sugerencias, para hacerlos sentir parte de la empresa.

Además, ofrecemos la posibilidad de crear diseños exclusivos para cada cliente.

18. ¿La empresa ha realizado innovación de maquinaria en nuevas tecnologías?

Si bien no contamos con maquinaria textil de última generación, se ha invertido en maquinaria que nos ha permitido aumentar y mejorar el volumen y tiempos de producción, siempre tratando de mantener la esencia artesanal. En otro aspecto, se ha invertido en tecnología que permite controlar y aprovechar de mejor manera el recurso humano que cuenta la empresa.

19. ¿Qué consideran para seleccionar a sus proveedores?

Consideramos la calidad, disponibilidad en el mercado, variedad de colores según nuestro catálogo y en los últimos meses, exclusividad en nuevas fibras naturales.

Análisis de la entrevista dirigida al gerente de Awanny Crafts

Con la información obtenida se constata que la empresa se distingue por su carácter familiar, donde todos los miembros comparten un objetivo común y aportan experiencia en los procesos artesanales. Sin embargo, la empresa carece de una formalización en términos de misión, visión y políticas documentadas, lo que podría limitar su crecimiento y la cohesión interna a medida que se expanda. Para el Instituto Tecnológico de Sonora (2017), es crucial que las empresas mantengan visible su misión y visión, ya que esto les permite recordar el propósito fundamental y los objetivos que buscan alcanzar.

En términos de gestión y estructura interna, Awanny Crafts no cuenta con un organigrama formal ni un manual de funciones, lo que permite flexibilidad, pero puede generar confusión en la asignación de roles. La gestión financiera es manejada por uno de los propietarios con apoyo de una contadora, y utilizan el costeo por órdenes de producción, lo cual es adecuado para su modelo basado en pedidos específicos. Sin embargo, la falta de un sistema de control de inventario para productos terminados podría afectar su eficiencia. Estrella et al. (2019), sugiere utilizar el Kardex para registrar la entrada y salida de materia prima, lo que implica revisar los procedimientos para analizar la interacción entre contabilidad, almacén y ventas.

La empresa ha adoptado estrategias de marketing digital a través de redes sociales y su página web, permitiendo una mayor presencia en el mercado y el contacto directo con clientes. Awanny Crafts se diferencia por la calidad de sus productos, el uso de fibras naturales y la asesoría en inglés para clientes extranjeros. A pesar de no contar con maquinaria textil de última generación, han invertido en tecnología que mejora la producción y el control de recursos humanos.

3.2.2 Entrevista aplicada a la contadora.

Entrevistado: Ing. Sisa Morales
Contadora

Fecha: 19 de junio de 2024

Entrevistador: Malki Lema

1. ¿Cómo funciona el sistema contable dentro de la empresa?

La empresa no cuenta con un proceso contable en proceso.

2. ¿Qué documentación utiliza la empresa para documentar y controlar las operaciones (ventas, compras, despachos de bodega, Kardex, órdenes de compra, etc.)

Los documentos que manejo son las facturas de venta, compras, notas de crédito, estados de cuenta bancarios y retenciones

3. ¿Cómo se determina la rentabilidad anual de la empresa?

Ya que la contabilidad se basa en cumplir con las obligaciones tributarias, se puede decir que la diferencia entre compras y ventas, lo que se conoce como utilidad bruta.

4. ¿Actualmente que obligaciones tributarias mantiene la empresa?

Declaración semestral IVA y declaración de impuesto a la renta para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad

5. ¿Cómo se gestiona el cumplimiento de las declaraciones y pagos de impuestos?

Se calcula y se revisa todas las compras, ventas y demás documento complementarios del periodo para obtener las ventas y compras correspondientes de cada mes, al ser contribuyente con calificación artesanal la declaración del IVA no genera valores a pagar siempre y cuando se realice las declaraciones dentro de los periodos permitidos, y en cuanto al

pago de impuesto a la renta con anterioridad a la fecha de presentación se realiza un cálculo de los valores que generar dicha declaración, y así poder tener liquidez para cubrir estos valores.

6. ¿Los colaboradores se encuentran afiliados al IESS?

No se encuentran afiliados al IESS

7. ¿Qué tipos de Estados Financieros produce la empresa y con qué frecuencia?

No se aplica la elaboración de estados financieros

8. ¿Qué indicadores financieros se aplican para la toma de decisiones dentro de la empresa?

Al manejar más una contabilidad únicamente con el propósito de cumplir las obligaciones tributarias, no se genera indicadores financieros

9. ¿Existe un manual contable y financiero establecido en la empresa? ¿Qué incluye este manual y cómo se aplica en la práctica?

En la empresa no existe un manual de procedimiento o políticas contables, tampoco de control interno contable y administrativo.

Análisis de la entrevista dirigida a la contadora de Awanny Crafts

La entrevista con la contadora Ing. Sisa Morales revela un panorama preocupante sobre las prácticas contables de la empresa. La falta de un sistema contable estructurado es evidente, ya que la contadora menciona que no existe un proceso contable en curso. Esta situación se refleja en la gestión de la documentación limitada a facturas de ventas y compras, notas de crédito, estados de cuenta bancarios y retenciones. La determinación de la rentabilidad anual se basa únicamente en la diferencia entre compras y ventas, es decir, la utilidad bruta, sin un análisis más profundo. Además, la empresa se limita a cumplir con las obligaciones tributarias

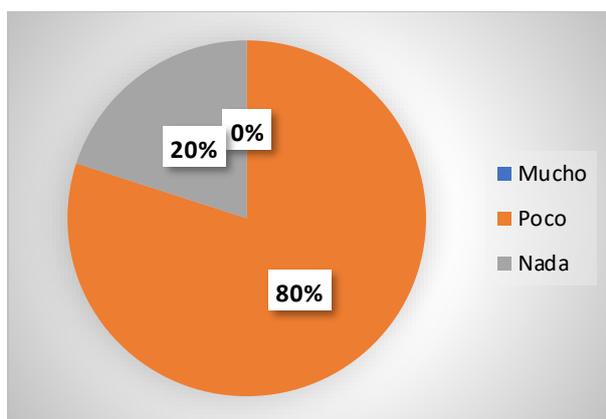
mínimas, como la declaración semestral del IVA y la declaración del impuesto a la renta. La gestión del cumplimiento de estas obligaciones se basa en cálculos y revisiones mensuales de compras y ventas, lo cual, aunque cumple con los requisitos legales, no permite una visión completa de la salud financiera de la empresa.

De igual manera, la empresa no elabora estados financieros ni aplica indicadores financieros para la toma de decisiones, lo que sugiere una ausencia de planificación y control financiero. La inexistencia de un manual de procedimientos o políticas contables y de control interno indica una falta de formalización y estandarización en los procesos administrativos y contables. Esta situación limita la capacidad de la empresa para evaluar su desempeño financiero de manera efectiva y tomar decisiones informadas. En síntesis, la entrevista destaca la necesidad urgente de implementar un sistema contable formal y adoptar prácticas de gestión financiera más rigurosas para mejorar la operatividad y sostenibilidad de la empresa.

3.2.3 Encuesta aplicada a empleados.

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

Figura 1
Misión, visión y objetivos

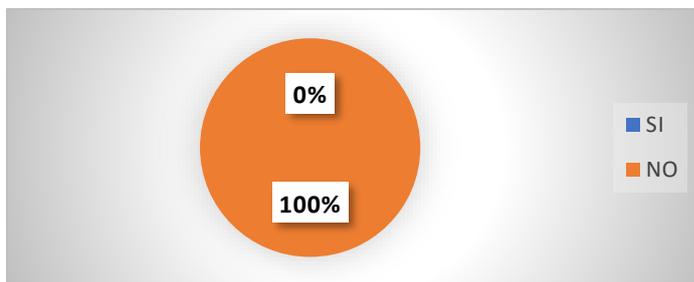


Análisis: La mayoría de los empleados tiene un conocimiento muy limitado o nulo sobre la misión, visión y objetivos de la empresa. Esto puede indicar una falta de comunicación efectiva de estos elementos esenciales por parte de la dirección.

2 ¿Se encuentra documentada la misión, visión, objetivos, estrategias, principios, valores y políticas?

Figura 2

Documentación de la filosofía empresarial

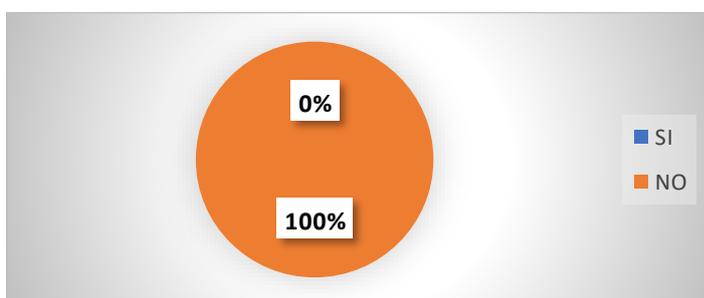


Análisis: Todos los empleados indican que no hay documentación sobre estos aspectos fundamentales, lo que sugiere una carencia en la formalización y comunicación de las directrices estratégicas y operativas.

3 ¿Conoce si la empresa cuenta con una distribución organizacional y funcional?

Figura 3

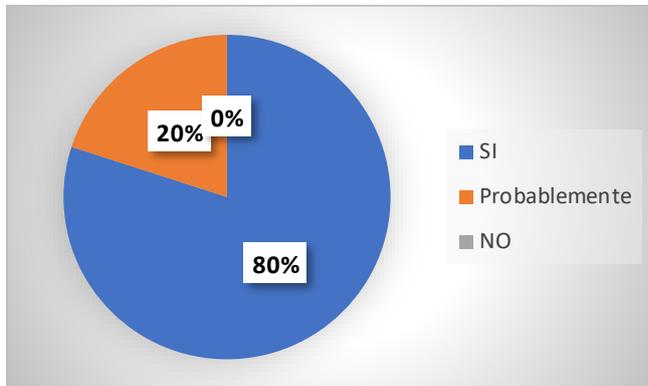
Distribución organizacional y funcional



Análisis: Ningún empleado conoce la estructura organizacional y funcional de la empresa, lo cual puede llevar a confusión y desorganización en las responsabilidades y roles dentro de la empresa.

4 ¿Considera usted que el personal que labora en la empresa tiene bien definidas sus tareas?

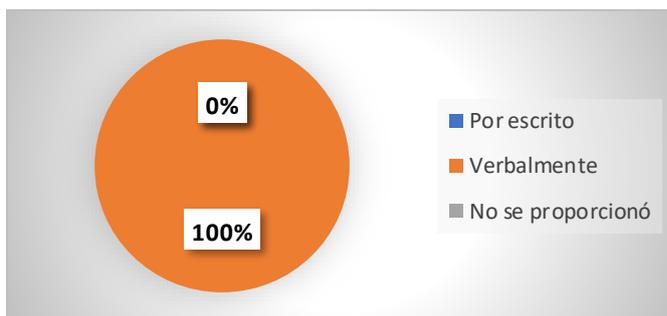
Figura 4
Asignación de tareas



Análisis: La mayoría de los empleados cree que sus tareas están bien definidas, aunque una minoría tiene dudas. Esto sugiere que, aunque hay cierta claridad, aún hay margen para mejorar en la especificación de las responsabilidades.

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

Figura 5
Comunicación de las funciones

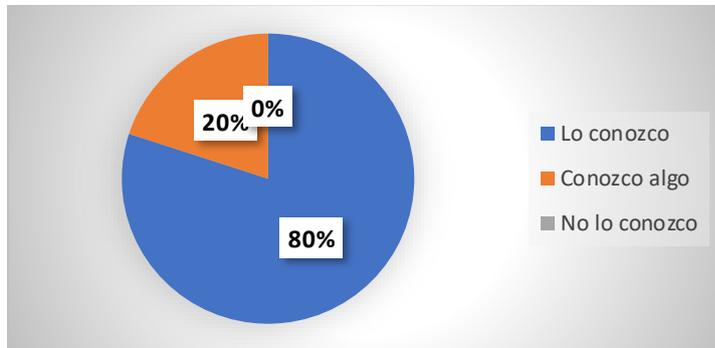


Análisis: Todas las funciones se comunican verbalmente, lo que puede resultar en inconsistencias y falta de claridad. La falta de documentación escrita puede ser un punto débil en la gestión de las tareas.

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

Figura 6

Procesos de las actividades

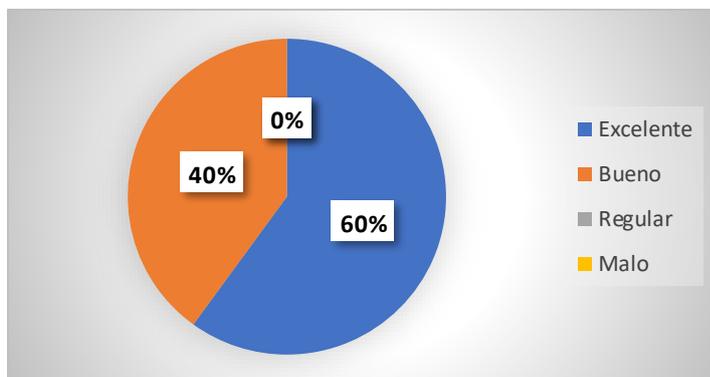


Análisis: La mayoría de los empleados está familiarizada con los procesos necesarios para sus actividades, aunque algunos solo tienen un conocimiento parcial. Este resultado es positivo, pero aún se puede trabajar en mejorar el entendimiento completo de los procesos.

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

Figura 7

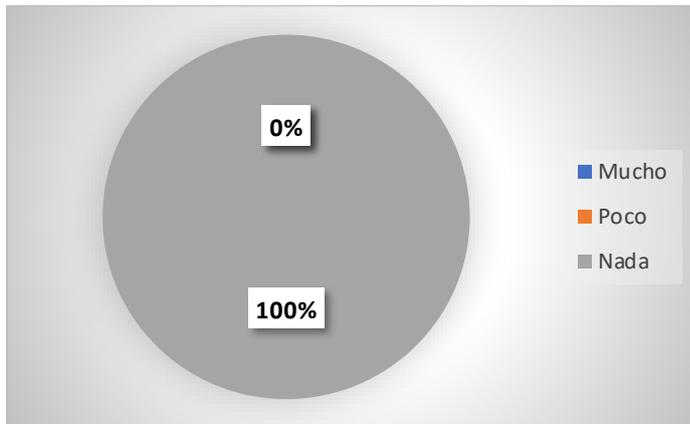
Ambiente laboral



Análisis: Los empleados valoran positivamente el ambiente laboral, lo que es un aspecto muy favorable para la empresa y puede contribuir a la motivación y productividad del personal.

8 ¿Conoce las políticas internas de la empresa?

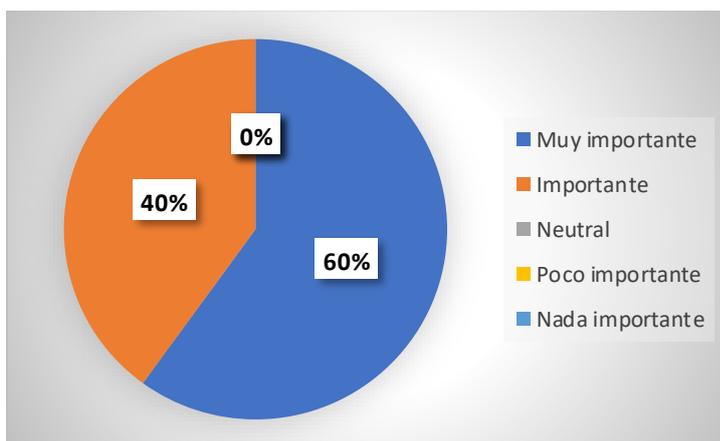
Figura 8
Políticas internas



Análisis: Todos los empleados desconocen las políticas internas, lo que indica una grave falta de comunicación y posible incumplimiento de normativas y procedimientos internos.

9 ¿Cree usted que la implementación de un modelo administrativo y financiero es importante para el éxito de la empresa?

Figura 9
Implementación de un modelo administrativo y financiero



Análisis: Todos los empleados consideran que es crucial implementar un modelo administrativo y financiero, lo que refleja una conciencia general sobre la necesidad de mejorar la gestión y planificación dentro de la empresa.

3.2.4 Encuesta aplicada a los clientes.

1. ¿Cuánto tiempo lleva adquiriendo los productos de Awanny Crafts?

De 1 a 3 meses	0	0%
De 4 a 6 meses	0	0%
Más de 6 meses	4	100%
TOTAL	4	100%

Análisis: La mayoría de los clientes tiene una relación estable y duradera con la empresa, lo que sugiere un alto nivel de fidelización. Mantener a clientes leales puede ser una señal de satisfacción y confianza en los productos ofrecidos.

2. ¿Califique nuestros productos de acuerdo con los siguientes parámetros?

	Tiempo de entrega	Porcentaje	Calidad del producto	Porcentaje	Precio	Porcentaje	Experiencia de compra	Porcentaje
Muy satisfactorio	3	75%	4	100%	4	100%	4	100%
Satisfactorio	1	25%	0	0%	0	0%	0	0%
Neutral	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Insatisfactorio	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Muy insatisfactorio	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
TOTAL	4	100%	4	100%	4	100%	4	100%

Análisis: Aunque el tiempo de entrega fue valorado positivamente, un 25% de los clientes lo califica como "satisfactorio", lo que sugiere que hay margen para mejorar en este aspecto. Por otro lado, la calidad del producto, el precio y la experiencia de compra han recibido una valoración excelente por parte de todos los encuestados, lo que indica que estos elementos superan las expectativas de los clientes y son aspectos clave de satisfacción.

3. ¿Cómo calificaría el estado de empaque en el que recibió los productos?

Excelente	4	100%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	4	100%

Análisis: Todos los clientes quedaron muy satisfechos con el empaque de los productos, lo cual es una señal positiva de que el proceso de embalaje está cumpliendo con las expectativas y ayudando a mantener una percepción de calidad en el servicio.

4. ¿Cómo calificaría a su asesor de venta?

Excelente	4	100%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	4	100%

Análisis: Los clientes han valorado de manera excelente la atención del asesor de ventas, lo que demuestra un servicio al cliente altamente efectivo, un factor esencial para generar relaciones duraderas y recomendación de la marca.

5. ¿Qué aspecto considera más relevante en su decisión de compra?

Precio	0	0%
Calidad del producto	4	100%
Diseño	0	0%
Plazo de entrega	0	0%
Atención al cliente	0	0%
TOTAL	4	100%

Análisis: La calidad del producto es el factor más importante para todos los clientes encuestados, indicando que este es el mayor valor añadido de Awanny Crafts. Esto refuerza la necesidad de continuar enfocándose en la calidad como pilar central de la oferta de la empresa.

6. ¿Recomendaría nuestros productos a otras personas o instituciones?

Si	4	100%
No	0	0%
Tal vez	0	0%
TOTAL	4	100%

Análisis: El 100% de los encuestados recomendaría los productos de Awanny Crafts, lo que indica una satisfacción general muy alta. La recomendación de los clientes es clave para el crecimiento orgánico de la empresa.

3.2.5 Matriz FODA

Tabla 4
Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1 - Todos los miembros están comprometidos en un objetivo común y tienen experiencia en diversas áreas de manufactura	O1 - Documentar y socializar la filosofía empresarial
F2 - Riguroso control de calidad durante todo el proceso de producción	O2 - Crear y comunicar un manual de funciones y procesos
F3 - Uso de fibras naturales exclusiva	O3 - Implementación de un sistema contable
F4 - Brindan asesoría en inglés para clientes extranjeros	O4 - Invertir en tecnología y maquinaria textil de última generación para mejorar la producción y eficiencia.
F5 - Presencia en redes sociales y página web que permite un contacto directo con clientes	O5 - Explorar nuevos mercados y clientes, aprovechando su capacidad de personalizar productos y asesoría en inglés.
F6 - Los empleados valoran positivamente el ambiente laboral	
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1 - Ausencia de una base filosófica	A1 - Competencia con otras empresas artesanales y del mercado textil que pueden tener mayores recursos o tecnologías.
D2 - No cuenta con un organigrama estructural	A2 - Posibles limitaciones financieras para invertir en tecnología avanzada y expandir el negocio.
D3 - La contabilidad se limita a cumplir con las obligaciones tributarias, sin indicadores financieros ni análisis profundos.	A3 - Producción por temporadas y variabilidad en la demanda que afecta la estabilidad laboral y financiera.
D4 - Control de inventarios limitado	A4 - Dependencia en clientes extranjeros y posibles fluctuaciones económicas internacionales que pueden afectar las ventas.

Nota: Investigación de campo

3.2.6 Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA

Tabla 5

Cruces estratégicos

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	F1, F5-O5 Aprovechar el compromiso y la experiencia del equipo junto con la presencia en redes sociales para explorar nuevos mercados y clientes, aprovechando la capacidad de personalizar productos y ofrecer asesoría en inglés.	F2-A1 Utilizar el riguroso control de calidad como una ventaja competitiva frente a otras empresas artesanales y del mercado textil. La alta calidad puede ser un diferenciador clave en un mercado competitivo.
	F4-O5 Utilizar la asesoría en inglés para expandir el mercado internacional y atraer a más clientes extranjeros.	F3-A4 Usar la exclusividad de las fibras naturales para diferenciarse de la competencia y reducir la dependencia en clientes extranjeros. Enfocarse en el mercado local con productos diferenciados y ecológicos puede atraer a nuevos clientes.
		F5-A4 Utilizar la presencia en redes sociales y la página web para diversificar la base de clientes y reducir la dependencia en clientes extranjeros.
DEBILIDADES	D1-O1 Documentar y socializar la filosofía empresarial para superar la ausencia de una base filosófica y fortalecer la identidad de la empresa.	D3-A3 Implementar indicadores financieros y realizar análisis profundos para prepararse mejor ante la variabilidad en la demanda y mantener la estabilidad financiera. Un análisis financiero detallado permitirá prever y gestionar mejor los periodos de baja demanda.
	D2-O2 Crear y comunicar un manual de funciones y procesos para establecer un organigrama estructural claro y eficiente.	
	D3-O3 Implementar un sistema contable para ir más allá del cumplimiento de las obligaciones tributarias y permitir análisis financieros profundos.	

3.3 Desarrollo de variable financiero

Utilizando los datos recopilados de ingresos y gastos del año 2022, se elaboró el Estado de Resultado Integral de la empresa Awanny Crafts. Este informe fue analizado aplicando un análisis vertical e indicadores financieros para evaluar la situación financiera y obtener información para proponer mejoras a través del modelo financiero.

Análisis vertical del estado de resultado

Tabla 6

Estado de Resultado Integral

AWANNY CRAFTS			
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022			
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS			
			ANÁLISIS VERTICAL 2022
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	\$	82.437,43	100%
COSTO DE PRODUCCIÓN	\$	54.246,46	65,80%
UTILIDAD BRUTA	\$	28.190,97	34,20%
GASTOS OPERACIONALES	\$	11.595,83	14,07%
UTILIDAD OPERATIVA	\$	16.595,15	20,13%
GASTOS FINANCIEROS		-	0,00%
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS	\$	16.595,15	20,13%
PARTICIPACION TRABAJADORES		-	0,00%
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	\$	625,29	0,76%
UTILIDAD NETA DESPUES DE IMPUESTOS	\$	15.969,86	19,37%

Nota: Elaboración a través de los registros de ingresos, costos y gastos proporcionados por la empresa.

La empresa Awanny Crafts muestra una situación financiera sólida, con una alta proporción de sus ingresos retenidos como utilidad neta después de impuestos con un 19,37%. Aunque los costos de producción representan el 65,80% de los ingresos, explorar maneras de reducir estos costos podría incrementar la utilidad, se recomienda invertir en maquinarias modernas que optimicen procesos y reducir los costos de producción. Esta inversión podría ser financiada externamente, aprovechando la actual solidez financiera de la empresa y la ausencia de gastos financieros.

Aplicación de los indicadores de rentabilidad

Tabla 7

Indicadores de rentabilidad de Awanny Crafts

Indicador	Fórmula	Operación	%
Margen de utilidad bruta	$\frac{\text{Ventas} - \text{costo de ventas}}{\text{Ventas}}$	$\frac{82.437,43 - 54.246,46}{84.437,43}$	34,20%
Margen de utilidad neta	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$	$\frac{15.969,86}{82.437,43}$	19,37%

El margen de utilidad bruta indica que, después de cubrir costos de producción, Awanny Crafts retiene el 34,20% de sus ingresos para cubrir otros gastos operativos y generar beneficios. Este resultado refleja una buena capacidad de la empresa para manejar sus costos directos y mantener un margen saludable de ingresos brutos. El margen de utilidad neta del 19,37% es un reflejo de la eficiencia que se ha obtenido por el buen manejo de sus operaciones y finanzas. La ausencia de gastos financieros, así como un control efectivo sobre los gastos operacionales, son factores que han contribuido a este alto margen neto.

Capítulo 4: Propuesta

4.1. Introducción

Tras completar el diagnóstico y análisis administrativo y financiero de la empresa textil Awanny Crafts, se presenta el siguiente modelo que ayudará a optimizar su gestión en los procesos. Esta propuesta se enfoca en corregir las debilidades y superar las amenazas identificadas, al tiempo que se aprovechan las fortalezas y oportunidades, asegurando así un uso eficiente y eficaz de los recursos.

En este capítulo, se expondrán los elementos clave como la filosofía empresarial, las políticas, organigrama estructural que Awanny Crafts debe adoptar para promover un crecimiento adecuado. Se incluirá, además, los procedimientos y procesos administrativos y financieros que son esenciales para el desarrollo óptimo de la empresa.

Los lineamientos y estrategias servirán como una guía práctica y eficiente para administración diaria, constituyendo una base fundamental para llevar a cabo las actividades y procesos de manera ordenada y sistemática.

4.2. Propuesta administrativa

4.2.1. Filosofía empresarial

4.2.1.1. Nombre y logotipo de la empresa

Figura 10

Logotipo



4.2.1.2. Misión

Nuestra misión es crear productos textiles de excelencia, combinando calidad, diseño y preservando la tradición textil de nuestra cultura indígena Otavalo. Nuestra pasión por el arte del tejido nos impulsa a fusionar técnicas ancestrales con innovaciones modernas, creando una variedad de colores y estilos que satisfacen las necesidades y expectativas de nuestros clientes. Mantenemos un servicio de excelencia, respaldado por la dedicación y el compromiso de todos nuestros colaboradores.

4.2.1.3. Visión

Nuestra visión es alcanzar, para 2027, el reconocimiento global como referente en la artesanía textil, destacando por nuestra excelencia en calidad y diseño, así como por nuestro compromiso con la sostenibilidad y la preservación de nuestras tradiciones culturales.

4.2.1.4. Valores corporativos

- **Respeto:** Valoramos y promovemos el respeto en todas nuestras interacciones, tanto internas como externas. Tratamos a todos con dignidad y consideración, reconociendo la importancia de la diversidad y la inclusión.
- **Honestidad:** Practicamos la honestidad en todas nuestras acciones y comunicaciones, asegurando que nuestras relaciones se basen en la confianza y la transparencia.
- **Colaboración y trabajo en equipo:** Fomentamos un entorno de trabajo colaborativo, donde todos los miembros de nuestro equipo contribuyen con sus habilidades y conocimientos, promoviendo el crecimiento y el éxito compartido. Valoramos la cooperación y el respeto mutuo, creando un ambiente laboral positivo y enriquecedor.
- **Innovación:** Fusionamos la tradición con la modernidad, incorporando tecnología y maquinaria moderna para mejorar la eficiencia y calidad de nuestros productos, sin perder la esencia de nuestro arte.
- **Calidad:** Garantizamos la excelencia en nuestros textiles mediante el uso de materiales ecológicos y sostenibles, asegurando la satisfacción y confianza de nuestros clientes.
- **Excelencia en el Servicio:** Nos esforzamos por brindar un servicio excepcional, basado en la atención personalizada, la amabilidad y el profesionalismo de todos nuestros colaboradores.

4.2.1.5. Políticas

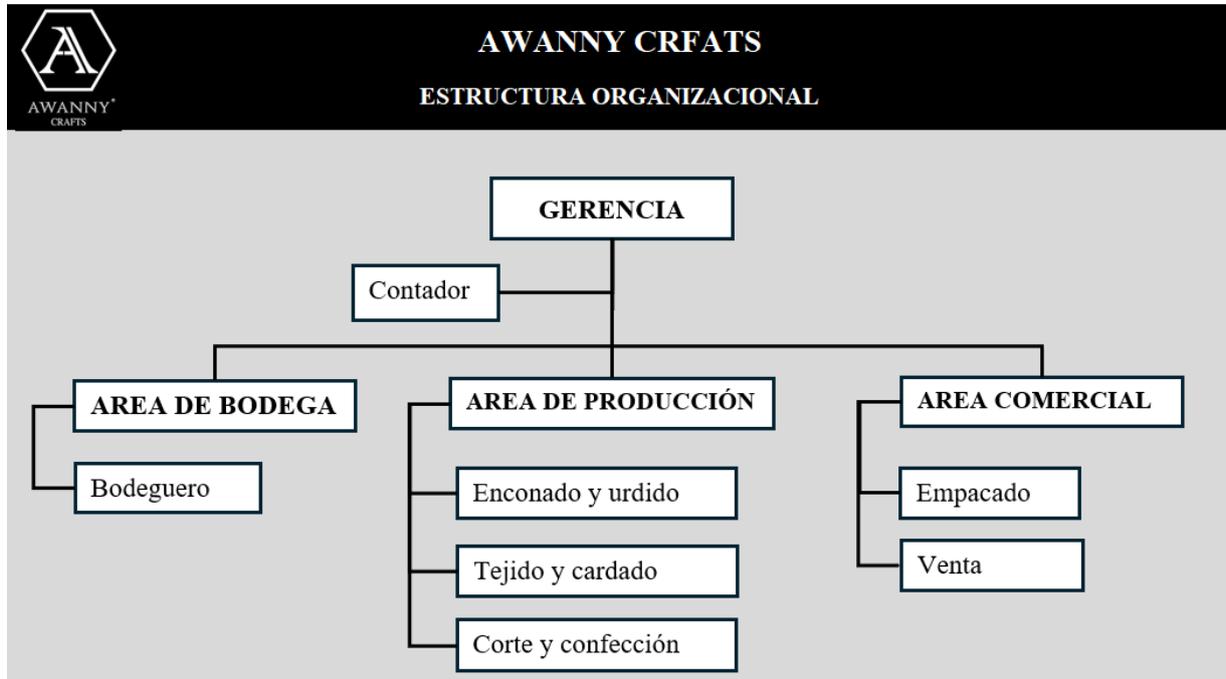
- Mantener una estructura organizacional clara y bien definida que facilite la comunicación y la toma de decisiones.

- Definir roles y responsabilidades específicos para cada puesto de trabajo.
- Todos los empleados deben registrar su entrada y salida diaria utilizando el reloj biométrico ubicado en las instalaciones de la empresa.
- El personal encargado de cada área deberá asegurar y proteger los activos o recursos asignados por la empresa para llevar a cabo sus actividades.
- Establecer metas claras y medibles que alineen el desempeño individual con los objetivos de la empresa.
- Brindar un servicio al cliente adaptado a las necesidades y preferencias individuales de cada cliente, asegurando una experiencia única y satisfactoria.
- Mantener una gestión eficiente de la tesorería para asegurar la liquidez necesaria para las operaciones diarias.
- Mantener un sistema de gestión de inventario eficiente que asegure la disponibilidad oportuna de materias primas y productos terminados.
- Monitorear y analizar los gastos regularmente para asegurar que se mantengan dentro del presupuesto.
- Asegurar el estricto cumplimiento de todas las obligaciones tributarias vigentes.

4.2.2. Estructura organizacional

Figura 11

Estructura organizacional



4.2.3. Mapa de procesos

Figura 12

Mapa de procesos



4.2.4. Manual de procedimientos

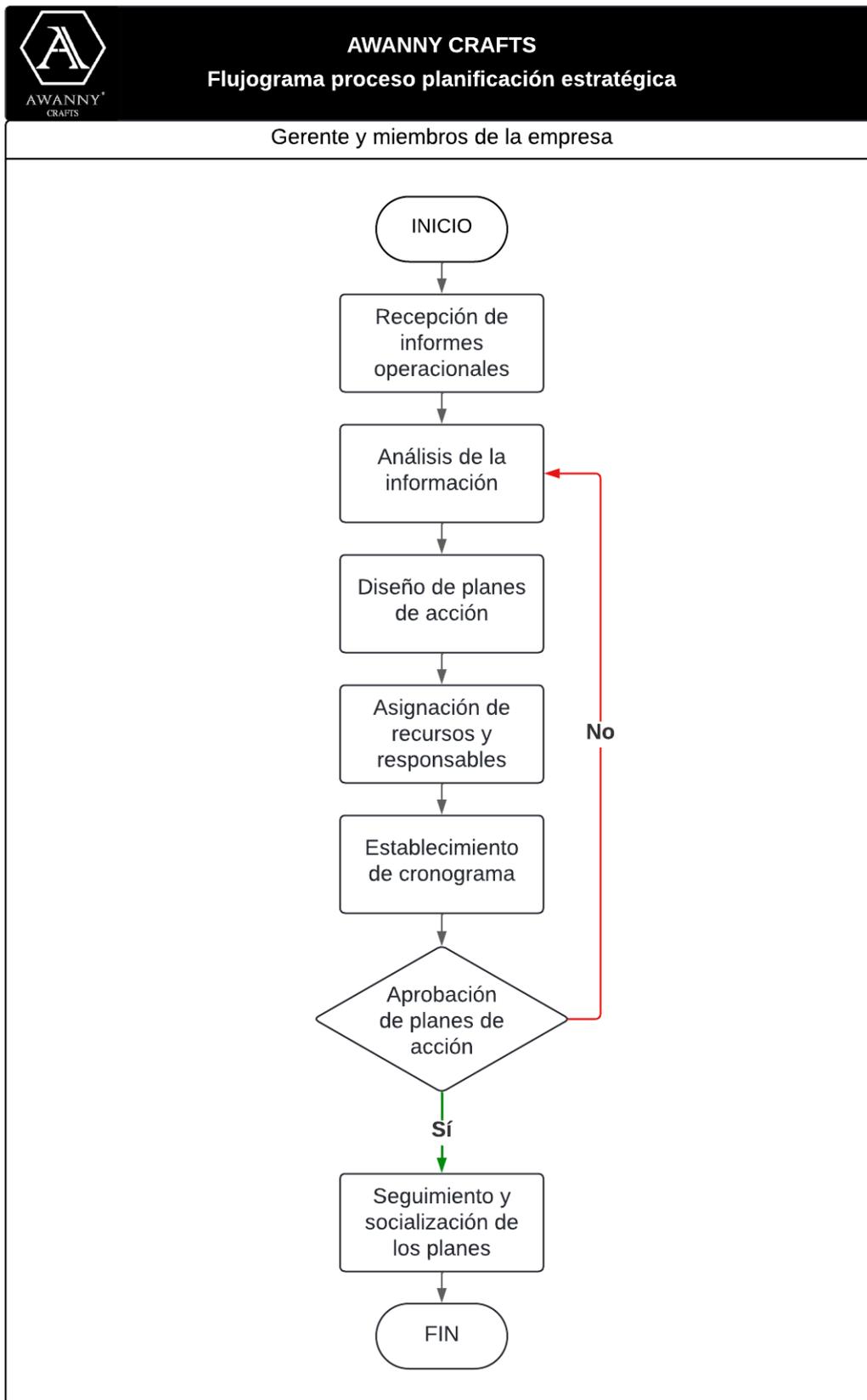
4.2.4.1. Proceso de gestión administrativa

Tabla 8

Proceso gestión administrativa

		AWANNY CRAFTS PROCESO ESTRATÉGICO
Procedimiento:	Gestión administrativa	Fecha:
Objetivo:	Establecer un plan de acción que dirija el cumplimiento de los objetivos, mediante el análisis, planificación, programación de estrategias, y la provisión de recursos financieros y humanos necesarios, asegurando evaluación y control continuos.	
Actividades		Responsables
1.	Recepción de informes de todas las áreas de acuerdo con sus necesidades.	Gerente
2.	Análisis de los informes	Gerente y miembros
3.	Diseño de planes de acción	Gerente y miembros
4.	Asignación de recursos y responsables	Gerente y miembros
5.	Establecimiento de un cronograma de cumplimiento	Gerente y miembros
6.	Aprobación de los planes de acción	Gerente y miembros
7.	Seguimiento y socialización con los miembros de la empresa	Gerente y miembros
Seguimiento del proceso		
Indicador:	Cumplimiento de gestión administrativa	
Unidad de medida:	Porcentaje %	
Fórmula:	$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades planificadas}} \times 100$	
Frecuencia de medida:	Anual	

Figura 13
Flujograma proceso de planificación estratégica



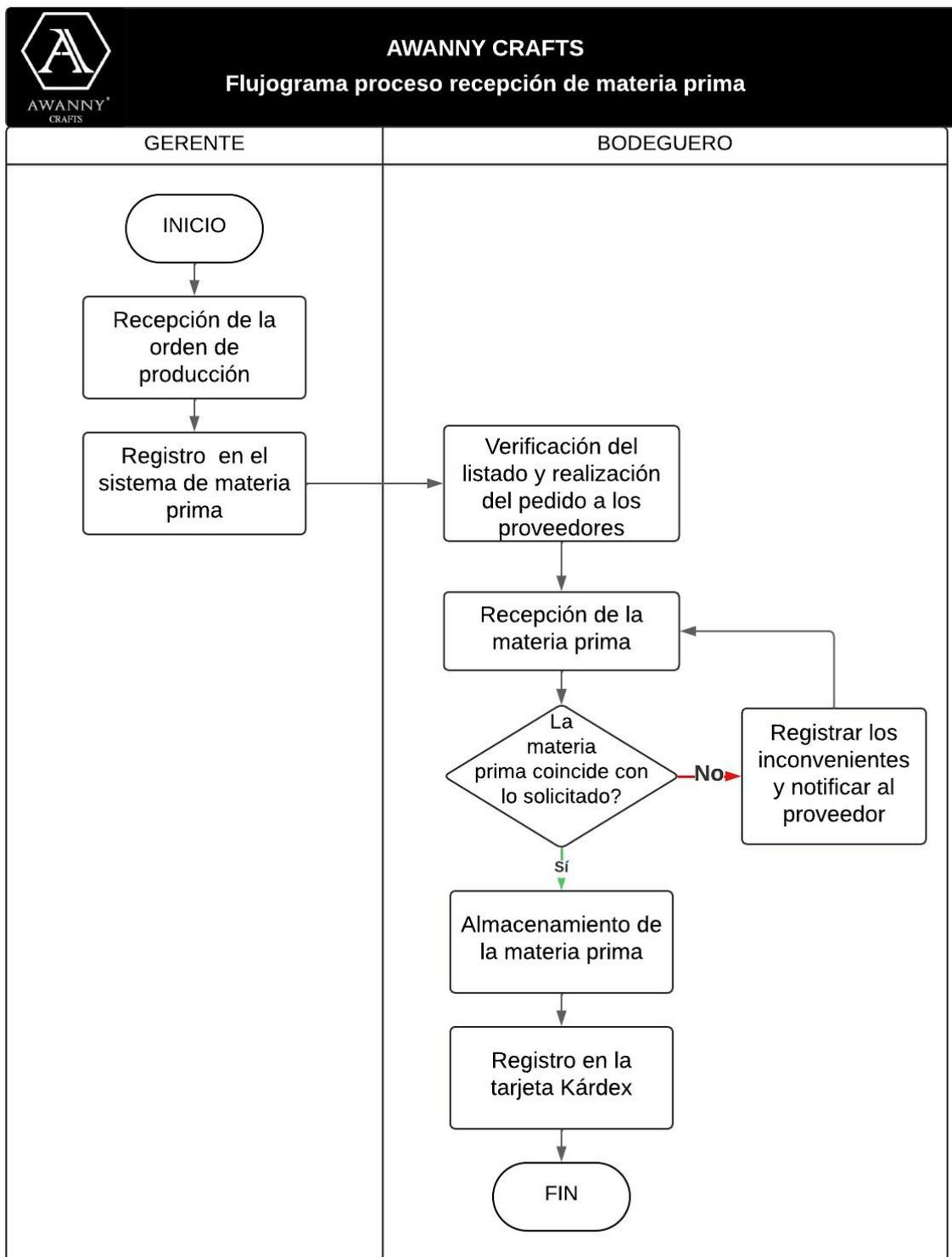
4.2.4.2. Proceso de recepción de materia prima

Tabla 8

Proceso de recepción de materia prima

 AWANNY CRAFTS PROCESO OPERATIVO	
Procedimiento:	Recepción de materia prima Fecha:
Objetivo:	Garantizar la correcta recepción y verificación de la materia prima para asegurar la calidad y disponibilidad necesarias para la producción.
Actividades	Responsables
1. Recepción del pedido (orden de producción)	Gerente
2. Registro en el sistema de materia prima la cantidad del pedido.	Gerente
3. Verificación del listado de materia prima y realización del pedido a los proveedores.	Bodeguero
4. Recepción de la materia prima y verificación con el listado.	Bodeguero
5. Almacenamiento de la materia prima de acuerdo con el código y nombre.	Bodeguero
6. Registro en la tarjeta Kardex	Bodeguero
Seguimiento del proceso	
Indicador:	Nivel de cumplimiento de recepción de materia prima
Unidad de medida:	Porcentaje
Fórmula:	$\frac{\text{Cantidad de materia prima recibida correctamente}}{\text{Cantidad total de materia prima solicitada}} \times 100$
Frecuencia de medida:	Por cada orden de producción

Figura 14
Flujograma proceso de recepción de materia prima

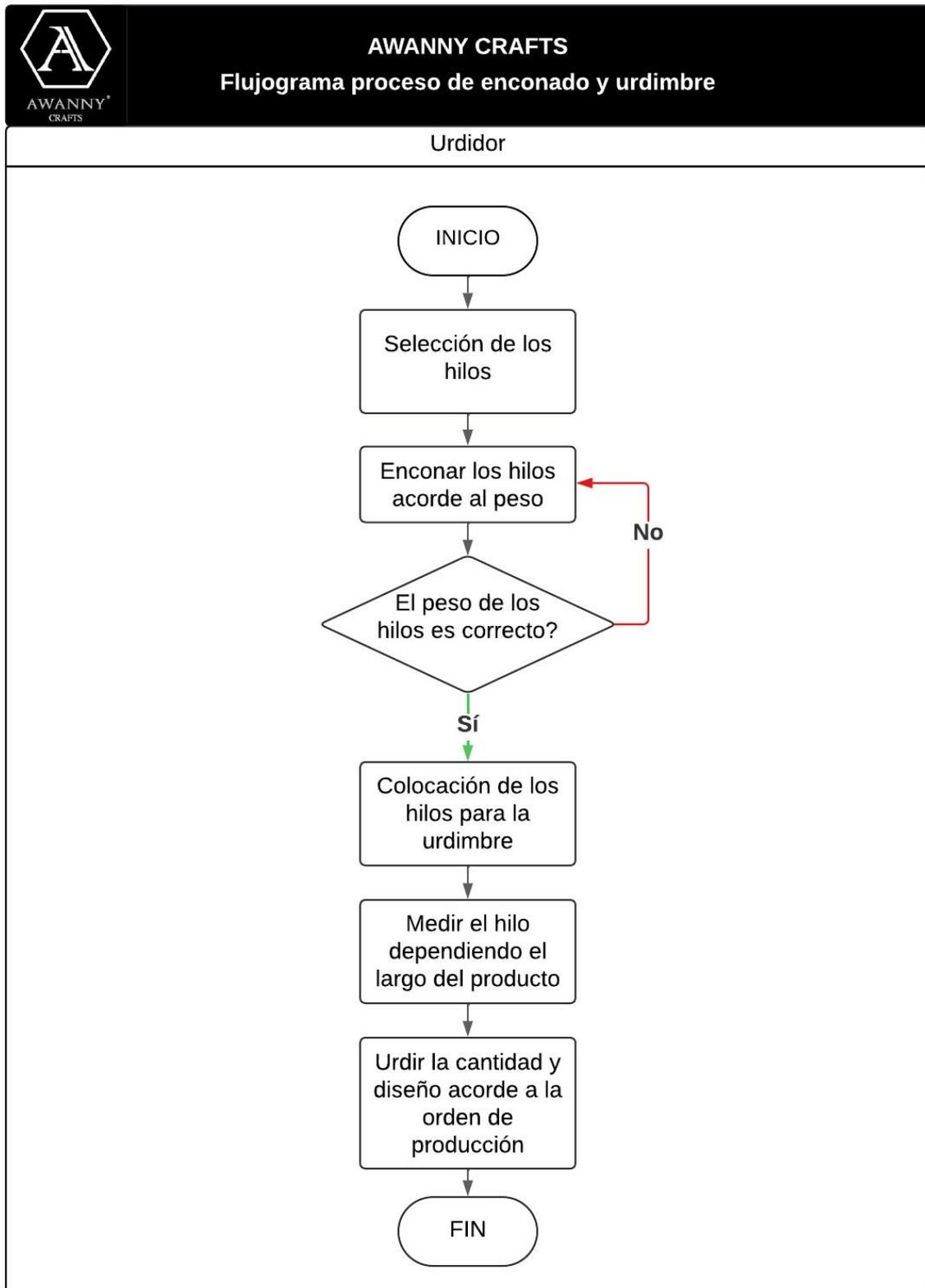


4.2.4.3. Proceso de enconado y urdimbre

Tabla 9

Proceso de enconado y urdimbre

		AWANNY CRAFTS PROCESO OPERATIVO
Procedimiento:	Enconado y urdimbre	Fecha:
Objetivo:	Garantizar la preparación y disposición adecuada de los hilos para el proceso de urdimbre según los requerimientos de la producción	
	Actividades	Responsables
	1. Selección de los hilos acorde al diseño y detalles del pedido	Urdidor
	2. Enconar los hilos acordes al peso designado por el sistema de materia prima	Urdidor
	3. Colocación de los hilos para la urdimbre	Urdidor
	4. Medir el hilo dependiendo el largo del producto	Urdidor
	5. Urdir la cantidad y diseño de la orden de producción	Urdidor
Seguimiento del proceso		
Indicador:	Precisión en el enconado y urdimbre	
Unidad de medida:	Porcentaje	
Fórmula:	$\frac{\text{Cantidad de hilo utilizado}}{\text{Cantidad de hilo planificado}} \times 100$	
Frecuencia de medida:	Por cada orden de producción	

Figura 15*Flujograma proceso de enconado y urdimbre*

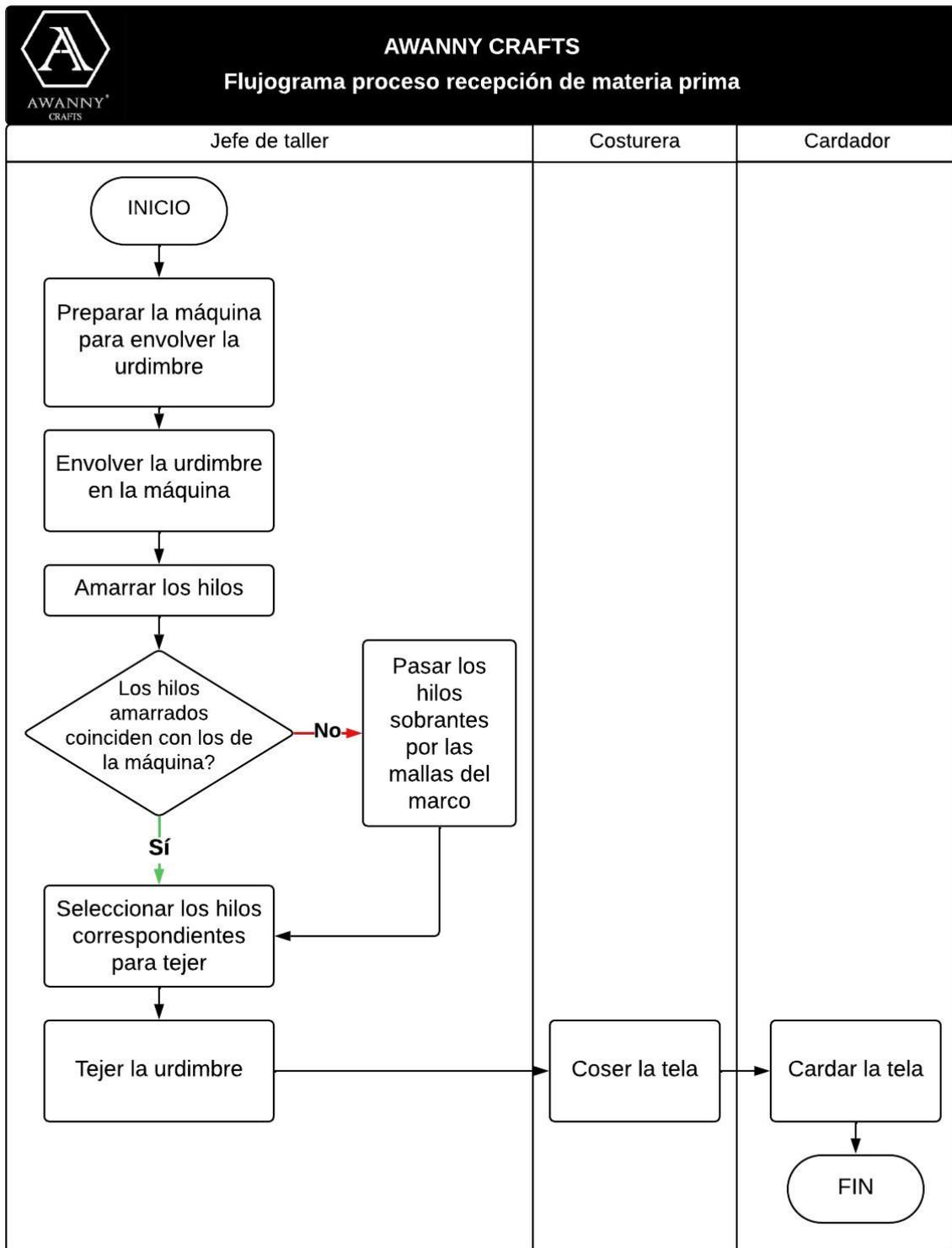
4.2.4.4. Proceso de tejido y cardado

Tabla 10

Proceso de tejido y cardado

		AWANNY CRAFTS PROCESO OPERATIVO
Procedimiento:	Tejido y cardado	Fecha:
Objetivo:	Asegurar la correcta preparación y tejido de la urdimbre, así como el cardado adecuado de la tela producida.	
Actividades		Responsables
1.	Preparar la máquina para envolver la urdimbre	Jefe de taller
2.	Envolver la urdimbre en la máquina	Jefe de taller
3.	Amarrar los hilos o pasar por las mallas del marco	Jefe de taller
4.	Seleccionar los hilos correspondientes para tejer	Jefe de taller
5.	Tejer la urdimbre	Jefe de taller
6.	Coser la tela	Costurero
7.	Cardar la tela	Cardador
Seguimiento del proceso		
Indicador:	Eficacia en el tejido y cardado	
Unidad de medida:	Porcentaje	
Fórmula:	$\frac{\text{Cantidad de tela correctamente tejida y cardada}}{\text{Cantidad de tela planificada}} \times 100$	
Frecuencia de medida:	Por cada orden de producción	

Figura 16
Flujograma proceso de enconado y urdimbre



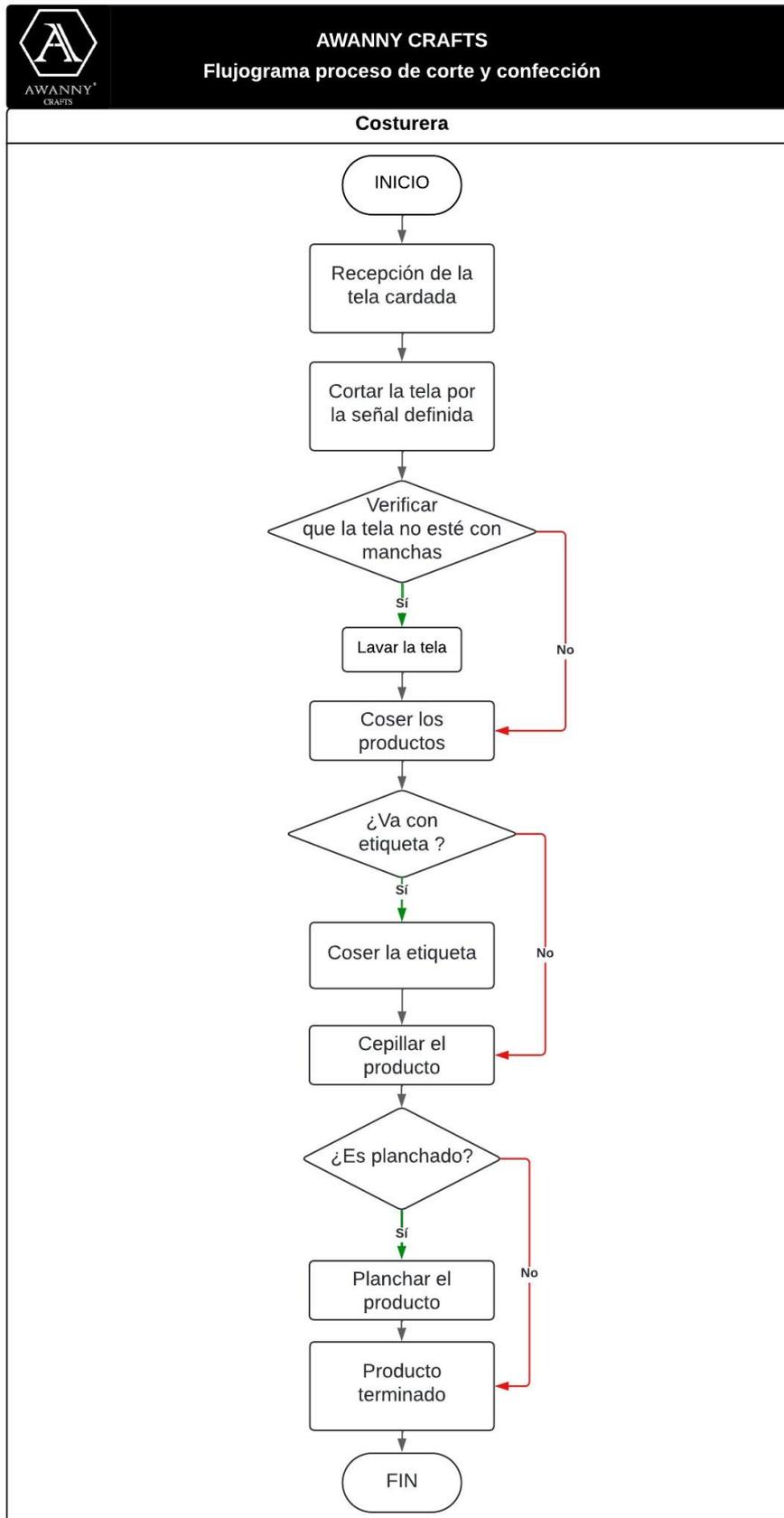
4.2.4.5. Proceso de corte y confección

Tabla 11

Proceso de corte y confección

		AWANNY CRAFTS PROCESO OPERATIVO
Procedimiento:	Corte y confección	Fecha:
Objetivo:	Garantizar el corte y confección precisos de la tela cardada para producir productos de alta calidad.	
Actividades		Responsables
1.	Recepción de la tela cardada	Costurera
2.	Cortar la tela por la señal definida	Costurera
3.	Verificar que la tela no esté con manchas	Costurera
4.	Coser los productos	Costurera
5.	Coser la etiqueta	Costurera
6.	Cepillar y planchar	Costurera
7.	Colocar la tarjeta	Costurera
Seguimiento del proceso		
Indicador:	Eficacia de productos terminados	
Unidad de medida:	Porcentaje	
Fórmula:	$\frac{\text{Cantidad de productos correctamente terminados}}{\text{Cantidad total de productos planificados}} \times 100$	
Frecuencia de medida:	Por cada orden de producción	

Figura 17
Flujograma proceso de corte y confección



4.2.4.6. Proceso de empaqueo y comercialización

Tabla 12

Proceso de empaqueo y comercialización

		AWANNY CRAFTS PROCESO OPERATIVO	
Procedimiento:	Empacado y comercialización	Fecha:	
Objetivo:	Asegurar que los productos terminados sean correctamente empacados y planchados para su envío al cliente.		
Actividades		Responsables	
1.	Recepción de los productos terminados	Bodeguero	
2.	Control de calidad	Bodeguero	
3.	Empacado y sellado de los productos	Bodeguero	
4.	Registro de la orden de producción	Bodeguero	
5.	Envío al cliente	Bodeguero	
Seguimiento del proceso			
Indicador:	Eficacia del empaqueo y venta		
Unidad de medida:	Porcentaje		
Fórmula:	$\frac{\text{Cantidad de productos correctamente empacados}}{\text{Cantidad total de productos planificados}} \times 100$		
Frecuencia de medida:	Por cada orden de producción		

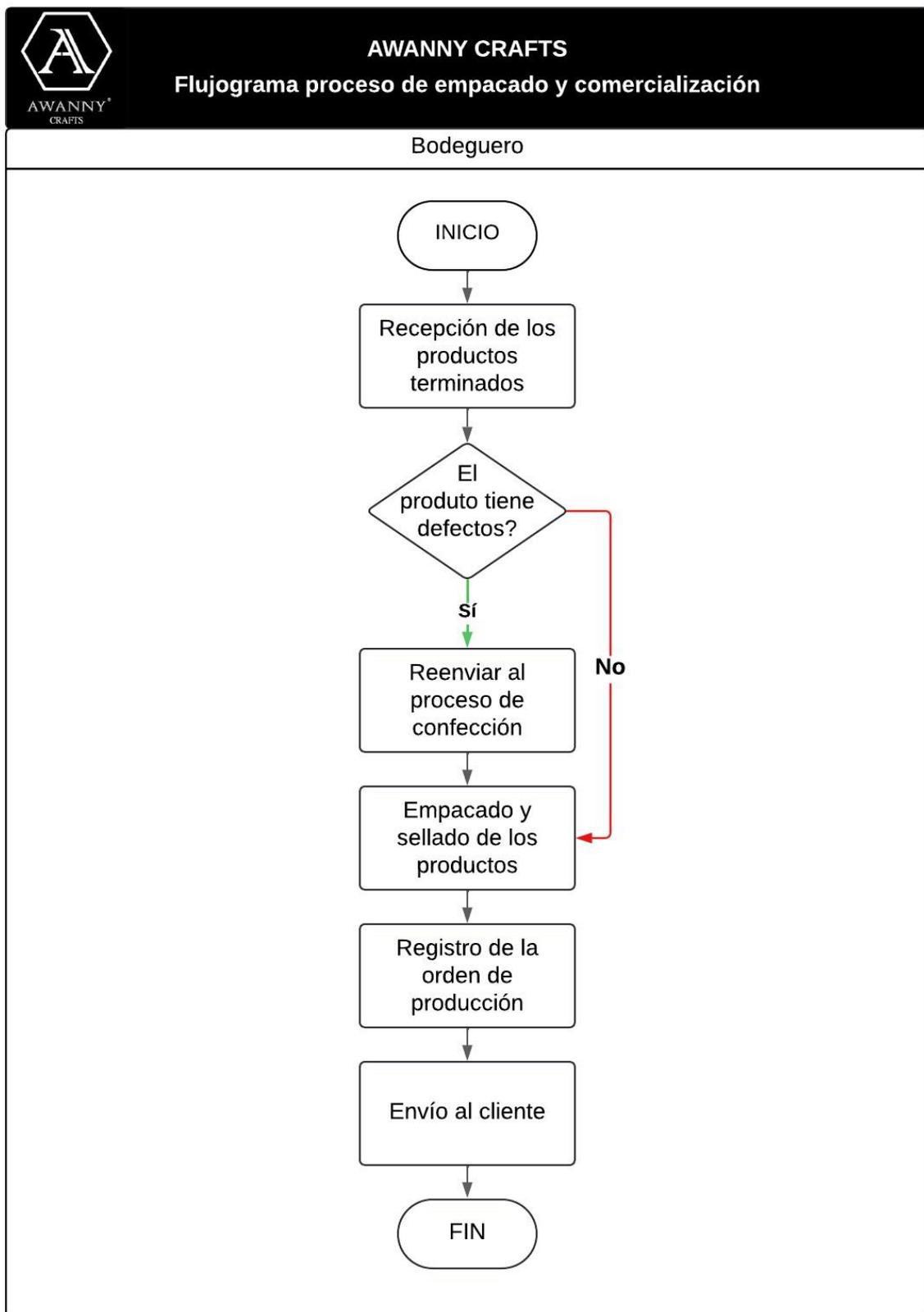
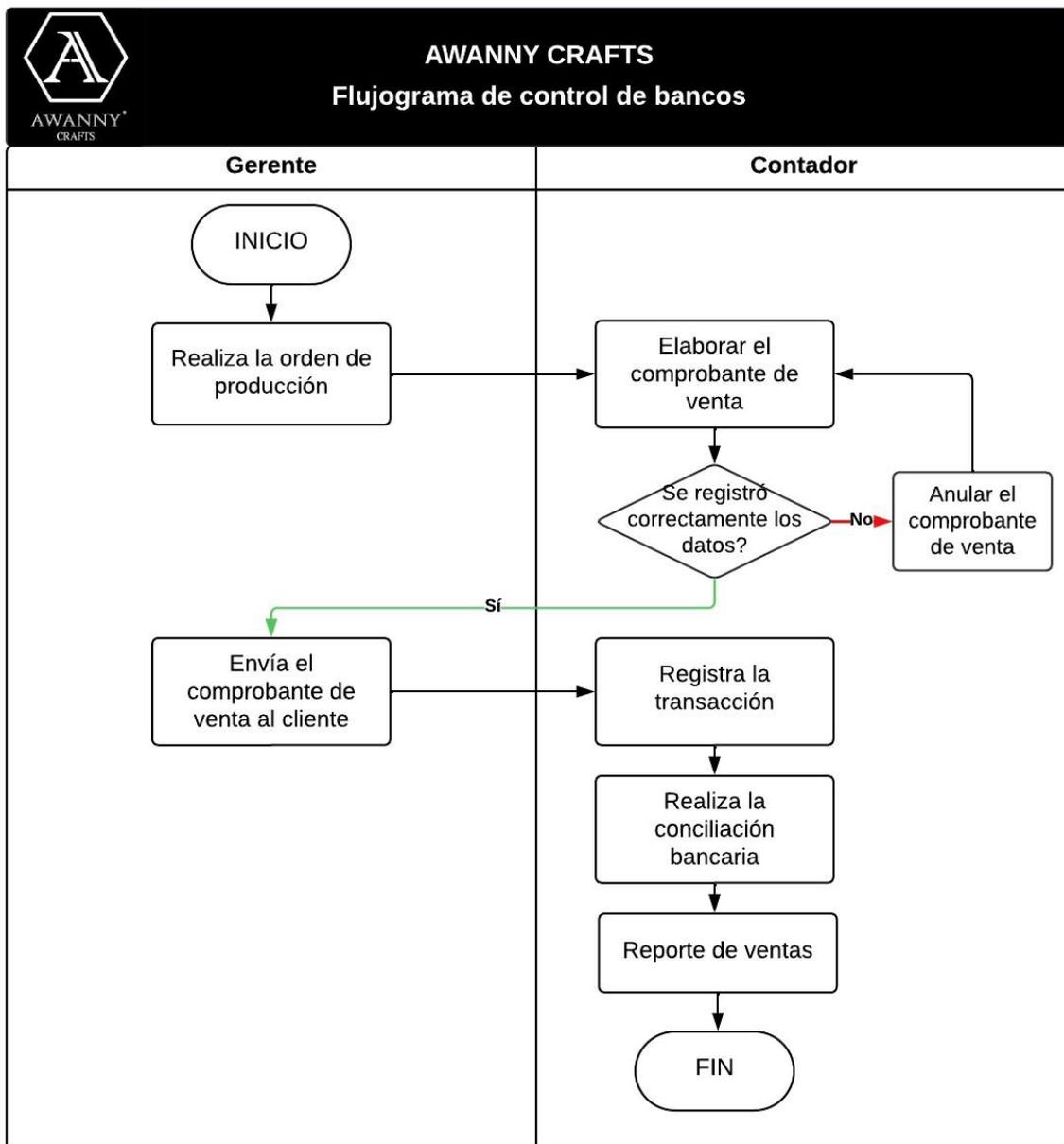
Figura 18*Flujograma proceso de empaqueo y comercialización*

Tabla 13
Proceso de control de bancos

		AWANNY CRAFTS PROCESO DE APOYO
Procedimiento:	Gestión contable, control de bancos	Fecha:
Objetivo:	Asegurar la correcta gestión y conciliación de los movimientos bancarios de la empresa.	
Actividades		Responsables
1.	Realizar la orden de producción	Gerente
2.	Elaborar el comprobante de venta (facturación electrónica)	Contador
3.	Enviar el comprobante al cliente	Gerente
4.	Registrar la transacción	Contador
5.	Verificar que los pagos recibidos coincidan con las facturas emitidas y registrar las transacciones bancarias.	Contador
6.	Generar informes de ventas para la gerencia	Contador
Seguimiento del proceso		
Indicador:	Exactitud en la conciliación bancaria	
Unidad de medida:	Porcentaje %	
Fórmula:	$\frac{\text{Numero de transacciones registradas}}{\text{Número total de transacciones}} \times 100$	
Frecuencia de medida:	Mensual	

Figura 19
Flujograma de control de bancos



4.2.5. Mapa de funciones

Después de crear el organigrama, es esencial desarrollar el manual de funciones, asignando detalladamente los perfiles correspondientes a cada puesto. Este documento debe especificar de manera clara y precisa las responsabilidades, habilidades y competencias requeridas para cada cargo dentro de la organización.

Tabla 14
Cargo gerente

		AWANNY CRAFTS Manual de funciones
Cargo	Gerente	
Departamento / Área	Gerencia	
<p>El gerente es el responsable principal de la dirección y administración de la empresa. Sus funciones incluyen:</p>		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Figura de Awanny Crafts frente a las entidades regulatorias. • Recepción de informes de todas las áreas de acuerdo con sus necesidades y junto con los miembros del equipo, diseña planes de acción estratégicos. • Supervisa y aprueba los planes de acción antes de su implementación. • Realiza un seguimiento continuo y socializa los avances con los miembros de la empresa. • Mantiene el contacto con los clientes, recibe y registra los pedidos de materia prima en el sistema. • Lidera iniciativas de desarrollo organizacional y mejora continua. • Representa a la empresa en eventos externos 	

Tabla 15
Cargo contador

		AWANNY CRAFTS Manual de funciones
Cargo	Contador	
Departamento / Área	Contabilidad	
El contador gestiona las finanzas y la contabilidad. Sus funciones incluyen:		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva a cabo el registro contable de todas las transacciones financieras. • Prepara los estados financieros de la empresa. • Calcula y gestiona los impuestos a pagar por la empresa. • Cálculo de los costos de producción. • Elaboración de rol de pagos para el personal. • Monitorear y registrar los niveles de inventario, asegurándose de que se reflejen correctamente en los estados financieros. • Gestionar las cuentas por pagar y por cobrar, garantizando el pago oportuno a proveedores y el cobro eficiente de clientes. • Proporciona asesoría financiera al gerente y otros departamentos para la toma de decisiones estratégicas. 	

Tabla 16
Cargo bodeguero

	AWANNY CRAFTS Manual de funciones
Cargo	Bodeguero
Departamento / Área	Operativo
<p>El bodeguero se encarga de la recepción, almacenamiento y control de la materia prima y productos terminados. Sus funciones incluyen:</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la materia prima y verifica que coincida con el listado de pedidos. • Almacena la materia prima de acuerdo con el código y nombre correspondiente. • Realiza el registro en la tarjeta Kardex de la materia prima. • Empaca y sella los productos terminados para su envío. • Coordina el envío de los productos al cliente. • Controla y monitorea los niveles de inventario. • Mantiene relaciones efectivas con los proveedores para asegurar el suministro oportuno.

Tabla 17
Cargo urdidor

	<p>AWANNY CRAFTS</p> <p>Manual de funciones</p>
Cargo	Urdidor
Departamento / Área	Producción
<p>El urdidor es responsable de la preparación y disposición adecuada de los hilos para el proceso de urdimbre. Sus funciones incluyen:</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y encona los hilos de acuerdo con el diseño y detalles del pedido. • Coloca los hilos para la urdimbre y mide según el largo del producto requerido. • Monitorea la precisión en el enconado y urdimbre. • Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de urdimbre. • Asegura que los hilos urdidos no tengan fallas.

Tabla 18
Cargo jefe de taller

	
AWANNY CRAFTS Manual de funciones	
Cargo	Jefe de taller
Departamento / Área	Producción
<p>El jefe de taller supervisa el proceso de tejido y cardado de la urdimbre. Sus funciones incluyen:</p>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara la máquina para envolver la urdimbre. • Enrolla y amarra los hilos de la urdimbre. • Selecciona los hilos correspondientes y teje la urdimbre. • Asegura el buen funcionamiento y mantenimiento de las máquinas de tejido. • Dirige y supervisa las actividades del taller para asegurar la calidad de los productos. • Identifica e implementa mejoras en los procesos de producción.

Tabla 19
Cargo costurera

	<p>AWANNY CRAFTS</p> <p>Manual de funciones</p>
---	---

Cargo	Costurera
--------------	-----------

Departamento / Área	Producción
----------------------------	------------

La costurera se encarga del corte, confección y acabado final de los productos. Sus funciones incluyen:

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y cortar la tela cardada. • Verifica que la tela no tenga manchas antes de coser. • Cose los productos según las especificaciones del pedido. • Realiza el mantenimiento básico de las máquinas de coser. • Asegura que todos los productos cumplan con los estándares de calidad. • Ayuda en la capacitación de nuevas costureras.
------------------	--

4.3. Propuesta financiera

4.3.1. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas de Awanny Crafts constituye un registro detallado de todas las transacciones diarias de la empresa, esencial para la gestión contable y financiera. Este instrumento no solo facilita el seguimiento preciso de los movimientos financieros, sino que también proporciona la base para la elaboración de los Estados Financieros. Al desarrollar este catálogo, se han considerado las directrices establecidas por la Superintendencia, complementadas con la inclusión de cuentas adicionales diseñadas específicamente para satisfacer las necesidades operativas particulares del sector textil.

Tabla 20
Catálogo de cuentas

AWANNY CRAFTS CATÁLOGO DE CUENTAS	
Código	Nombre de la cuenta
1	ACTIVOS
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1010101	CAJA EFFECTIVO
101010101	Caja Chica
1010102	BANCOS NACIONALES
101010201	Banco Pichincha
10102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES
1010201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
101020101	Cientes
101020102	Cheques de Cientes
101020103	Anticipo Cientes
101020104	Provisión Cuentas Incobrables
1010202	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
101020201	Anticipos y Préstamos Trabajadores
1010203	CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES
101020301	Anticipo a Proveedores
101020401	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA
10102040101	IVA en Compra de Bienes y Servicios
10102040102	IVA en Compra de Activos Fijos
10102040103	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta
1010205	OTRAS CUENTAS POR COBRAR

10103	INVENTARIOS
1010301	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
101030101	Materia Prima Directa
10103010101	Acrílico
10103010102	Lana merino
10103010103	Bamboo
101030102	Materia Prima Indirecta
10103010201	Fundas plásticas
10103010202	Plastiflechas
10103010203	Etiquetas
10103010204	Tarjetas
1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
101030201	Orden de Producción en Proceso
1010303	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
101030301	Inventario de Productos Elaborados
10103030101	Bufandas
10103030102	Chalinas
10103030103	Cobijas
10103030104	Ponchos
1010304	MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS
101030401	Inventario de Bienes No Producidos
10109	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020101	TERRENOS
1020102	EDIFICIOS
1020103	MUEBLES Y ENSERES
1020104	MAQUINARIA Y EQUIPO
1020105	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020106	VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE
1020131	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1020141	(-) DETERIORO ACUMULADO
10202	ACTIVOS INTANGIBLES
1020201	MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES
1020202	ADECUACIONES Y MEJORAS EN BIENES ARRENDADOS
1020231	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA
1020241	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES
2	PASIVOS
201	PASIVO CORRIENTE
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES
2010101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
201010101	Proveedores
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010201	PRÉSTAMOS BANCARIOS

2010202	INTERESES BANCARIOS
20103	EMPLEADOS
2010301	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
201030101	Sueldos y Salarios por Pagar
2010302	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
201030201	Décimo tercera Remuneración por Pagar
201030202	Décimo cuarta Remuneración por Pagar
201030203	Vacaciones por Pagar
201030204	Liquidaciones por Pagar
201030205	15% Participación Utilidades por Pagar
20104	OBLIGACIONES CON EL IEES
2010401	Aporte Patronal por Pagar
2010402	Aporte Personal por Pagar
2010403	Fondos de Reserva por Pagar
20105	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2010501	IMPUESTOS
201050101	IVA en Ventas por Pagar
201050102	Impuesto a la Renta por Pagar
20106	PROVISIONES CORRIENTES
20107	PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS
2010701	ANTICIPO CLIENTES
201070101	Anticipos de Clientes
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES
2020101	Cuentas y Documentos por Pagar Comerciales
20202	LARGO PLAZO
2020201	Créditos y Préstamos Bancarios Largo Plazo
202020101	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
3	PATRIMONIO
301	CAPITAL
30101	Capital Social
302	RESULTADOS ACUMULADOS
30201	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores
30202	(-) Pérdida Acumulada de Ejercicios Anteriores
30203	Utilidades No Distribuidas
303	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30301	Utilidad del Ejercicio
30302	(-) Pérdida del Ejercicio
4	INGRESOS
401	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
40101	VENTA NETAS LOCALES DE BIENES
4010101	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA CERO PORCIENTO
401010101	Ingresos por Ventas
401010102	(-) DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES

402	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES
40201	INGRESOS FINANCIEROS
4020101	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
40202	OTROS INGRESOS
5	COSTOS
501	COSTO DE VENTAS
50101	COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS
5010101	Consumo de Inventarios
50102	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS
5010201	Costo de Productos/Servicios Vendidos
50103	CONSUMO DE PRODUCTOS EN PROCESO
5010301	Costo de Productos en Proceso
502	COSTOS DE PRODUCCIÓN
50201	COSTOS DIRECTOS DE FABRICACIÓN
5020101	MANO DE OBRA DIRECTA
502010101	Sueldos y salarios
502010102	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
50201010201	Aporte Personal IESS
50201010202	Fondo de Reserva
50201010203	Vacaciones
50201010204	Décimo Tercer Sueldo
50201010205	Décimo Cuarto Sueldo
5020102	MATERIA PRIMA DIRECTA
502010201	Consumo de Materiales Directos Utilizados
50202	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5020201	MANO DE OBRA INDIRECTA
502020101	Sueldos y salarios
502020102	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
50202010201	Aporte Personal IESS
50202010202	Fondo de Reserva
50202010203	Vacaciones
50202010204	Décimo Tercer Sueldo
50202010205	Décimo Cuarto Sueldo
5020202	MATERIA PRIMA INDIRECTA
502020201	Consumo de Materiales Indirectos Utilizados
5020203	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
502020301	SERVICIOS BÁSICOS
50202030101	Agua Potable
50202030102	Telecomunicaciones
50202030103	Energía Eléctrica
502020302	DEPRECIACIONES
502020303	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
50202030301	Mantenimiento
50202030302	Reparación

6	GASTOS
601	GASTOS ADMINISTRATIVOS
60101	GASTO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
6010101	SUELDOS Y SALARIOS
601010101	Sueldos
6010102	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
601010201	Décimo Tercer Sueldo
601010202	Décimo Cuarto Sueldo
601010203	Aporte Personal IESS
601010204	Fondo de Reserva
601010205	Vacaciones
601010206	Bonificación por Desahucio
60102	SERVICIOS BÁSICOS
6010201	Agua Potable
6010202	Telecomunicaciones
6010203	Energía Eléctrica
6010204	Servicio de Internet
60103	DEPRECIACIONES
6010301	Gasto depreciación maquinaria
60104	AMORTIZACIONES
6010401	Amortización Intangibles
60105	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA
6010501	Suministros
6010502	Materiales y Útiles de Oficina
60106	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS
6010601	Participación Trabajadores
6010602	Impuesto a la Renta Causado
60107	GASTOS DE VENTAS
6010701	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
601070101	Publicidad
602	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES
60201	GASTOS FINANCIEROS
6020101	Pago de Comisiones Bancarias
6020102	Otros Pagos/Notas de Débito
60202	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
6020201	Pago de Intereses Préstamos
60203	OTROS GASTOS
7	CUENTAS DE CIERRE
701	Resumen de Rentas y Gastos

Nota: (Superintendencia de compañías)

4.3.2. Transacciones

TRANSACCIONES			
FECHA	DETALLE		
31/12/202	Fondo en caja de \$100,00		
3	<p>La cuenta del Banco muestra un saldo de \$2500</p> <p>La empresa tiene una cuenta por cobrar a clientes por el valor de \$1500</p> <p>Cuentan con un inventario de materia prima directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 57,2 kg de hilo acrílico a \$8,70 cada Kg • 26 kg de bamboo a \$16,15 cada kg • 10 kg de lana merino a \$12,50 cada kg <p>Los inventarios de materia prima indirecta reflejan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 125 fundas plásticas a \$0,04 cada unidad • 15000 plastiflechas a \$0,001 cada unidad • 2000 etiquetas a \$0,05 cada unidad • 2500 tarjetas a \$0,05 cada unidad <p>Los inventarios de productos terminados reflejan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 143 bufandas simples a \$3,00 cada unidad • 230 bufandas reversibles a \$3,65 cada unidad • 57 bufandas bamboo a \$5,10 cada unidad • 150 bufandas lana merino a \$5,10 cada unidad • 55 chalinas a \$5,95 cada unidad • 31 cobijas a \$11 cada unidad <p>La empresa posee maquinaria por un valor de:</p>		
Fecha de adquisición	Detalle	Valor	Valor residual

Junio 2015	Máquina NOR	5000	1500
Abril 2016	Máquina PICAÑOL	6000	2000
Julio 2016	Máquina DRAPER	6000	2000
Junio 2018	Máquina PICAÑOL	6500	2250
Novie. 2019	Enconadora	3000	750
Junio 2015	Urdidor	500,00	200
Marzo 2018	Urdidor	500,00	200
Junio 2015	Overlock	700,00	250
Abril 2017	Recta	600,00	225
Abril 2019	Recta	700,00	250

La empresa tiene una cuenta por pagar a proveedores por el valor de \$2500.

En el año 2022 la empresa registró la marca por el valor de \$370 por 5 años.

La empresa cuenta con un préstamo de 1500.

Existe una ganancia acumulada de 12629,52

Se solicita la elaboración de 1700 chalinas reversibles por \$5,95 c/u, según la orden de producción Nro. 001, las cuales se registran en el Kardex los insumos necesarios.

Se realiza el Estado de situación financiera que se muestra a continuación:

Tabla 21
Estado de situación financiera

AWANNY CRFATS			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
Al 31 de Diciembre del 2023			
Expresado en dólares americanos			
1	ACTIVOS		
101	ACTIVO CORRIENTE		8.865,99
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		2.600,00
101010101	Caja chica	100,00	
1010102	BANCOS	2.500,00	
101010201	Banco Pichincha	2.500,00	
10102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES		1.500,00
1010201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES	1.500,00	
101020101	Clientes	1.500,00	
10103	INVENTARIOS		4.765,99
1010301	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	1.347,54	
101030101	Materia Prima Directa	1.042,54	
10103010101	Acrílico	497,64	
10103010102	Lana merino	125,00	
10103010103	Bamboo	419,90	
101030102	Materia Prima Indirecta	305,00	
10103010201	Fundas plásticas	5,00	
10103010202	Plastiflechas	75,00	
10103010203	Etiquetas	100,00	
10103010204	Tarjetas	125,00	
1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		
101030201	Orden de Producción en Proceso	-	
1010303	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		
1010304	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		
101030401	Inventario de Productos Elaborados	3.418,45	
10103040101	Bufandas	2.750,20	
10103040102	Chalinas	327,25	
10103040103	Cobijas	341,00	
10103040104	Ponchos	-	
1010305	MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS		
101030501	Inventario de Bienes No Producidos	-	
102	ACTIVO NO CORRIENTE		15.154,50
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		14.932,50
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	29.500,00	
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	14.567,50	
10202	ACTIVOS INTANGIBLES		222,00

1020201	MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES	370,00	
1020203	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA	148,00	
TOTAL ACTIVOS			24.020,49
2	PASIVOS		
201	PASIVO CORRIENTE		6.661,07
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		2.500,00
2010101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES	2.500,00	
201010101	Proveedores Locales	2.500,00	
20103	EMPLEADOS		4.161,07
2010301	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	4.161,07	
201030101	Sueldos y Salarios por Pagar	2.760,00	
201030201	Décimo tercera Remuneración por Pagar	230,00	
201030202	Décimo cuarta Remuneración por Pagar	230,00	
201030203	Vacaciones por Pagar	115,00	
2010401	Aporte Patronal por Pagar	335,34	
2010402	Aporte Personal por Pagar	260,82	
2010403	Fondos de Reserva por Pagar	229,91	
202	PASIVO NO CORRIENTE		1.500,00
20202	LARGO PLAZO		1.500,00
2020201	Créditos y Préstamos Bancarios Largo Plazo	1.500,00	
202020101	Préstamos Bancarios a Largo Plazo	1.500,00	
TOTAL PASIVOS			8.161,07
3	PATRIMONIO		
301	CAPITAL		3.229,90
30101	Capital social		3.229,90
302	RESULTADOS ACUMULADOS		12.629,52
30201	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores		12.629,52
30202	(-) Pérdida Acumulada de Ejercicios Anteriores		
TOTAL PATRIMONIO			15.859,42
TOTAL PATRIMONIO + PASIVO			24.020,49

4.3.3. Documentos fuente

Es necesario realizar los siguientes documentos para la preparación de las transacciones y la elaboración de los estados financieros.

- **Orden de producción**

Se realiza la orden de producción Nro 001, por el concepto de 1700 chalinas reversibles con un valor de \$5,95 cada uno.

Tabla 22
Orden de producción

		AWANNY CRAFTS ORDEN DE PRODUCCIÓN			
Cliente:	Keith Seidel	Nro. Orden:	001		
RUC/Cédula:	873119428	Fecha del pedido:	1/1/2024		
Dirección:	Indianápolis, INDIANA	Fecha de entrega:	31/1/2024		
Teléfono:	7868781274				
CÓDIGO	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO /Unidad	TOTAL	
AWCHR	Chalina reversible	1700	\$ 5,95	\$ 10.115,00	
TOTAL		1700	\$ 5,95	\$ 10.115,00	

- **Solicitud de materia prima**

Luego de realizar la orden de producción, se procede a realizar la solicitud de la materia prima directa e indirecta, con los siguientes detalles:

Tabla 23
Solicitud de materia prima directa

AWANNY CRAFTS SOLICITUD DE MATERIA PRIMA DIRECTA					
Orden de producción:	001				
Tipo de materiales:	Acrílico				
Fecha:	1/1/2024				
CÓDIGO	COLOR	PESO	PRECIO /KG	TOTAL	
239	Pardo 40	579,7	\$ 8,70	\$ 5.043,39	
TOTAL				\$ 5.043,39	

Tabla 24
Solicitud de materia prima indirecta

AWANNY CRAFTS					
SOLICITUD DE MATERIA PRIMA INDIRECTA					
Orden de producción:	001				
Cantidad:	1700				
Fecha:	1/1/2024				
DETALLE	CANTIDAD	MEDIDA	COSTO /UNITARIO	TOTAL	
Fundas plásticas	170	Unidades	\$ 0,04	\$	6,38
Plastiflechas	1700	Unidades	\$ 0,01	\$	8,50
Etiquetas	1700	Unidades	\$ 0,05	\$	85,00
Tarjetas	1700	Unidades	\$ 0,05	\$	85,00
TOTAL				\$	184,88

- **Mano de obra**

La mano de obra directa corresponde al urdidor, tejedor y costurera quienes se involucran directamente con la producción.

Tabla 25
Rol de pagos MOD

AWANNY CRAFTS									
ROL DE PAGOS MOD									
Cargo	Sueldo	Aporte personal 9,45%	Total a recibir	Décimo tercero	Décimo cuarto	Fondos de reserva 8,33%	Vacaciones	Aporte patronal 12,15%	TOTAL
Urdidor	460,00	43,47	416,53	38,33	38,33	38,32	19,17	\$ 55,89	606,57
Tejedor	460,00	43,47	416,53	38,33	38,33	38,32	19,17	\$ 55,89	606,57
Costurera	460,00	43,47	416,53	38,33	38,33	38,32	19,17	\$ 55,89	606,57
TOTAL	1.380,00	130,41	1.249,59	115,00	115,00	114,95	57,50	167,67	1.819,71

Los costos por hora de la mano de obra se calculan según:

Jornada de 8 horas diarias, 20 días laborables y 1000 productos.

Tabla 26
Costo hora MOD

 AWANNY CRAFTS ROL DE PAGOS MOD				
Cargo	Hora laborados	Costo de la hora	Total a recibir	
Urdidor	240	\$ 2,53	\$ 606,57	
Tejedor	240	\$ 2,53	\$ 606,57	
Costurera	240	\$ 2,53	\$ 606,57	
TOTAL	720	\$ 7,58	\$ 1.819,71	

Cálculo de la mano de obra indirecta.

Tabla 27
Rol de pagos MOI

 AWANNY CRAFTS ROL DE PAGOS MOI									
Cargo	Sueldo	Aporte personal 9,45%	Total a recibir	Décimo tercero	Décimo cuarto	Fondos de Reserva 8,33%	Vacaciones	Aporte Patronal 12,15%	TOTAL
Bodeguero	460,00	43,47	416,53	38,33	38,33	38,32	19,17	\$ 55,89	606,57
TOTAL	460,00	43,47	416,53	38,33	38,33	38,32	19,17	55,89	606,57

Costos por hora de la mano de obra indirecta.

Tabla 28
Costo hora MOI

 AWANNY CRAFTS ROL DE PAGOS MOI				
Cargo	Hora laborados	Costo de la hora	Total a recibir	
Bodeguero	240	\$ 2,53	\$ 606,57	
TOTAL	240	\$ 2,53	\$ 606,57	

- **Área administrativa**

A continuación, se considera el rol de pagos del área administrativa de la empresa.

Tabla 29

Rol de pagos administrativos

 AWANNY CRAFTS ROL DE PAGOS ADMINISTRATIVOS									
Cargo	Sueldo	Aporte personal 9,45%	Total a recibir	Décimo tercero	Décimo cuarto	Fondos de reserva 8,33%	Vacaciones	Aporte patronal 12,15%	TOTAL
Gerente	460,00	43,47	416,53	38,33	38,33	38,32	19,17	\$ 55,89	606,57
Contador	460,00	43,47	416,53	38,33	38,33	38,32	19,17	\$ 55,89	606,57
TOTAL	920,00	86,94	833,06	76,67	76,67	76,64	38,33	111,78	1.213,14

De igual manera se considera los costos por hora del área administrativa

Tabla 30

Costo hora administrativos

 AWANNY CRAFTS ROL DE PAGOS ADMINISTRATIVOS			
Cargo	Hora laborados	Costo de la hora	Total a recibir
Gerente	240	\$ 2,53	\$ 606,57
Contador	240	\$ 2,53	\$ 606,57
TOTAL	480	\$ 5,05	\$ 1.213,14

- **Servicios básicos**

Es fundamental definir los servicios básicos según el orden de producción, teniendo en cuenta la cantidad de prendas producidas mensualmente y los días hábiles. En este caso, se considera que el 80% del costo corresponde a la producción, mientras que el 20% restante se atribuye a la familia.

Tabla 31
Servicios básicos

 AWANNY CRAFTS SERVICIO BÁSICOS				
Detalle	Costo	Días de producción		Orden Nro.
				001
			30	30
Luz eléctrica	\$ 36,25	80%	\$	29,00
Agua potable	\$ 17,00	80%	\$	13,60
Internet	\$ 20,21	80%	\$	16,17
TOTAL	\$ 73,46	80%	\$	58,77

- **Mantenimiento**

En la Orden Nro. 001, que tiene una duración de 30 días, el costo de los lubricantes es de \$15,00, lo cual corresponde al 50% del costo total para 60 días. La tabla refleja adecuadamente esta proporcionalidad del gasto de los lubricantes.

Tabla 32
Mantenimiento maquinaria

 AWANNY CRAFTS MANTENIMIENTO				
Detalle	Costo	Días de producción		Orden Nro. 001
			60	30
Lubricantes	\$ 30,00	100%	\$	15,00
TOTAL	\$ 30,00	100%	\$	15,00

- **Hoja de costos**

Tabla 33
Hoja de costos

AWANNY CRAFTS						
HOJA DE COSTOS						
Orden de producción:	001		Fecha de pedido:	1/1/2024		
Producto:	Chalina reversible		Fecha de entrega:	31/1/2024		
Cantidad:	1700					
MATERIA PRIMA DIRECTA			MANO DE OBRA DIRECTA			
Fecha	Descripción	Total	Cargo	No. Horas	Costo/Hora	Total
1/1/2024	Acrílico	\$ 5.043,39	Urdidor	240	\$ 2,53	\$ 606,57
			Tejedor	240	\$ 2,53	\$ 606,57
			Costurera	240	\$ 2,53	\$ 606,57
TOTAL		\$ 5.043,39	TOTAL			\$ 1.819,71
COSTOS INDIRECTOS			RESUMEN			
Descripción	Cantidad	TOTAL	Materia prima directa	\$ 5.043,39		
Mano de obra indirecta			Mano de obra directa	\$ 1.819,71		
Bodeguero	240	\$ 606,57	Costos indirectos	\$ 865,21		
Materia prima indirecta			Costo Total	\$ 7.728,32		
Fundas plásticas	170	\$ 6,38	Costo Unitario	\$ 4,55		
Plastiflechas	1700	\$ 8,50	Precio de venta	\$ 5,95		
Etiquetas	1700	\$ 85,00	% de Utilidad	23,60%		
Tarjetas	1700	\$ 85,00				
Servicios básicos						
Luz eléctrica		\$ 29,00				
Agua potable		\$ 13,60				
Internet		\$ 16,17				
Mantenimiento						
Lubricantes		\$ 15,00				
TOTAL		\$ 865,21				

- **Depreciaciones**

La depreciación se calcula utilizando el método lineal según la NIIF para PYMES.

Tabla 34
Depreciaciones

Activo	Años de vida útil	Valor	Valor residual	% Depreciación	Importe Depreciación	1 año	2 años	3 años	4 años
Máquina NOR	10	5000	1500	10%	3.500,00	350,00	350,00	350,00	350,00
Máquina PICAÑOL	10	6000	2000	10%	4.000,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Máquina DRAPER	10	6000	2000	10%	4.000,00	400,00	400,00	400,00	400,00
Máquina PICAÑOL	10	6500	2250	10%	4.250,00	425,00	425,00	425,00	425,00
Enconadora	10	3000	750	10%	2.250,00	225,00	225,00	225,00	225,00
Urdidor	10	500,00	200	10%	300,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Urdidor	10	500,00	200	10%	300,00	30,00	30,00	30,00	30,00
Overlock	10	700,00	250	10%	450,00	45,00	45,00	45,00	45,00
Recta	10	600,00	225	10%	375,00	37,50	37,50	37,50	37,50
Recta	10	700,00	250	10%	450,00	45,00	45,00	45,00	45,00
TOTAL		29500	9625		19875	1987,5	1987,5	1987,5	1987,5

5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	Depreciación acumulada	Saldo en libros	Depreciación mensual
350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	-	3.150,00	1.850,00	26,25
400,00	400,00	400,00	400,00			3.200,00	2.800,00	26,67
400,00	400,00	400,00	400,00			3.200,00	2.800,00	26,67
425,00	425,00					2.550,00	3.950,00	21,25
225,00						1.125,00	1.875,00	9,38
30,00	30,00	30,00	30,00	30,00		270,00	230,00	2,25
30,00	30,00					180,00	320,00	1,50
45,00	45,00	45,00	45,00	45,00		405,00	295,00	3,38
37,50	37,50	37,50				262,50	337,50	2,19
45,00						225,00	475,00	1,88
1987,5	1717,5	1262,5	1225	425	0	14.567,50	14.932,50	121,40

4.3.4. Kárdex

Tabla 35

Kardex Productos Terminados

AWANNY CRAFTS																
KARDEX																
Producto:		Chalinas Reversible														
Unidad de medida:		Unidades														
Método de valoración:		PEPS														
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO								
		CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL						
	Inventario inicial							55	\$	5,95	\$	327,25				
1/1/2024	Chalinas reversibles	1700	\$	5,95	\$	10.115,00				1755	\$	5,95	\$	10.442,25		
31/1/2024	Chalinas reversibles						1700	\$	5,95	\$	10.115,00	55	\$	5,95	\$	327,25

Tabla 36

Kardex Materia Prima

AWANNY CRAFTS																
KARDEX MATERIA PRIMA																
Producto:		Acrílico														
Unidad de medida:		Kilogramo														
Método de valoración:		PEPS														
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO								
		CANT. Kg.	PRECIO/Kg	TOTAL	CANT. Kg.	PRECIO/Kg	TOTAL	CANT. Kg.	PRECIO/Kg	TOTAL						
	Inventario inicial							57,2	\$	8,70	\$	497,64				
1/1/2024	Orden Nro. 001	579,7	\$	8,70	\$	5.043,39				636,9	\$	8,70	\$	5.541,03		
1/1/2024	Orden Nro. 001						579,7	\$	8,70	\$	5.043,39	57,2	\$	8,70	\$	497,64

Tabla 37
Kardex fundas plásticas

AWANNY CRAFTS										
KARDEX MATERIA PRIMA INDIRECTA										
Producto:		Fundas plásticas								
Unidad de medida:		Unidades								
Método de valoración:		PEPS								
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL
	Inventario inicial							125	\$ 0,04	\$ 5,00
1/1/2024	Orden Nro. 001	170	\$ 0,04	\$ 6,38				295	\$ 0,04	\$ 11,38
31/1/2024	Orden Nro. 001				170	\$ 0,04	\$ 6,38	125	\$ 0,04	\$ 5,00

Tabla 38
Kardex plastiflechas

AWANNY CRAFTS										
KARDEX MATERIA PRIMA INDIRECTA										
Producto:		Plastiflechas								
Unidad de medida:		Unidades								
Método de valoración:		PEPS								
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	PRECIO/U	TOTAL
	Inventario inicial							15000	\$ 0,01	\$ 75,00
31/1/2024	Orden Nro. 001				1700	\$ 0,01	\$ 8,50	13300	\$ 0,01	\$ 66,50

Tabla 39
Kardex tarjetas

AWANNY CRAFTS														
KARDEX MATERIA PRIMA INDIRECTA														
Producto:		Tarjetas												
Unidad de medida:		Unidades												
Método de valoración:		PEPS												
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO						
		CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL				
	Inventario inicial							2500	\$	0,05	\$	125,00		
31/1/2024	Orden Nro. 001				1700	\$	0,05	\$	85,00	800	\$	0,05	\$	40,00

Tabla 40
Kardex etiquetas

AWANNY CRAFTS														
KARDEX MATERIA PRIMA INDIRECTA														
Producto:		Etiquetas												
Unidad de medida:		Unidades												
Método de valoración:		PEPS												
FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO						
		CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL	CANT.	P/U	TOTAL				
	Inventario inicial							2000	\$	0,05	\$	100,00		
31/1/2024	Orden Nro. 001				1700	\$	0,05	\$	85,00	300	\$	0,05	\$	15,00

4.3.5. Estado de Resultado Integral

Tabla 41

Estado de Resultado Integral

AWANNY CRFATS			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL			
Del 01 al 31 de enero del 2024			
Expresado en dólares americanos			
4	INGRESOS		
401	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		\$ 10.115,00
40101	VENTA NETAS LOCALES DE BIENES		
4010101	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA CERO PORCIENTO	\$ 10.115,00	
5	COSTOS		
501	COSTO DE VENTAS		\$ 7.728,32
50101	COSTO DE BIENES PRODUCIDOS VENDIDOS		
501010101	Costo de venta de mercadería	\$ 7.728,32	
6	GASTOS		
601	GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 1.213,14
60101	Gasto por beneficios a empleados	\$ 1.213,14	
60103	DEPRECIACIONES		\$ 121,40
6010301	Gasto depreciación maquinaria	\$ 121,40	
60104	AMORTIZACIONES		\$ 6,17
6010401	Amortización Intangibles	\$ 6,17	
	RESULTADO DEL EJERCICIO		\$ 1.045,98
	Utilidad antes de participación		\$ 1.045,98
	Participación trabajadores 15%		\$ 156,90
	Utilidad antes de impuestos		\$ 889,08
	Impuesto a la renta		\$ 46,14
	Utilidad del ejercicio neta		\$ 842,94

GERENTE

CONTADOR

4.3.6. Estado de flujos de efectivo

Tabla 42

Estado del flujo de efectivo

 AWANNY CRAFTS ESTADO DE DEL FLUJO DE EFECTIVO Del 01 al 31 de enero del 2024 Expresado en dólares americanos	
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	----
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	----
Cobros por actividades de operación	
Pagos por actividades de operación	----
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	----
Pago de proveedores	----
Pago cuota de préstamo	----
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	----
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	----
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	----
GERENTE	CONTADOR

4.3.7. Estado de cambios en el patrimonio

Tabla 43

Estado de cambios en el patrimonio

AWANNY CRAFTS					
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO					
Del 01 al 31 de Enero del 2024					
Expresado en dólares americanos					
Código	Concepto	Saldo inicial	Incremento	Disminución	Saldo final
30101	Capital Social	\$ 3.229,90			\$ 3.229,90
30201	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores	\$ 12.629,52			\$ 12.629,52
30301	Utilidad del Ejercicio		\$ 842,94		\$ 842,94
TOTAL PATRIMONIO NETO					\$ 16.702,36
GERENTE			CONTADOR		

4.3.8. Notas a los Estados Financieros



AWANNY CRAFTS
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE 2023

1. Descripción de la compañía

AWANNY CRAFTS se especializa en fabricar y vender productos artesanales. La compañía opera principalmente en la región local y se enfoca en la manufactura de productos textiles.

2. Base de preparación

Los estados financieros son preparados de acuerdo con la NIIF. La información se presenta en dólares americanos, que es la moneda funcional de la empresa.

3. Principales políticas contables

- **Inventarios:** Se valoran por el método PEPS (primeros en entrar, primeros en salir), conocido en inglés como FIFO, implica calcular el costo de cada unidad bajo el supuesto de que las primeras unidades en entrar serán las primeras en venderse. De tal modo, los costos unitarios reflejan los precios de las últimas unidades ingresadas, que generalmente están más alineados con la inflación y el valor de mercado.
- **Propiedades, planta y equipo:** Se valoran al costo menos la depreciación acumulada. En cuanto la depreciación se calcula sobre una base lineal durante la vida útil estimada de los activos.
- **Activos intangibles:** Se reconocen al costo menos la amortización acumulada. En cuanto la amortización se calcula sobre una base lineal durante la vida útil estimada de los activos.
- **Pasivos laborales:** Los beneficios a empleados se reconocen sobre una base acumulativa, reflejando las obligaciones con el personal al cierre del ejercicio.

4. Activos

4.1. Activos Corrientes

Los activos corrientes totalizan \$8,805.99 y se desglosan de la siguiente manera:

Efectivo y equivalentes al efectivo: Comprende caja chica y saldos bancarios, totalizando \$2,600.00.

Cuentas por cobrar: Incluye cuentas comerciales por cobrar de clientes por un monto de \$1,500.00.

Inventarios: Totalizan \$4,705.99, incluyendo materia prima, productos en proceso y productos terminados. Los productos terminados incluyen bufandas, chalinas y cobijas.

4.2. Activos No Corrientes

Los activos no corrientes ascienden a \$15,154.50 y comprenden:

Propiedades, Planta y Equipo: Valuados en \$14,932.50 neto de depreciación acumulada de \$14,567.50. Incluyen maquinaria y equipo con un costo histórico de \$29,500.00.

Activos Intangibles: Marcas, patentes, licencias y otros similares, con un valor neto de \$222.00 después de la amortización acumulada de \$148.00.

5. Pasivos

5.1. Pasivos Corrientes

Los pasivos corrientes suman \$6,661.07 y están compuestos por:

Cuentas por pagar comerciales: Obligaciones con proveedores locales por \$2,500.00.

Pasivos laborales: Incluyen sueldos y salarios por pagar, décimo tercera y cuarta remuneración, vacaciones, aportes patronales y personales, y fondos de reserva, totalizando \$4,161.07.

5.2. Pasivos No Corrientes

Los pasivos no corrientes totalizan \$1,500.00, correspondientes a créditos y préstamos bancarios a largo plazo.

6. Patrimonio

El patrimonio de la empresa es de \$15,799.42, desglosado en:

Capital social: \$3,169.90.

Resultados acumulados: Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores por \$12,629.52.

No se reportan pérdidas acumuladas en el ejercicio.

4.3.9. Análisis financiero

Tras la elaboración de los estados financieros, se procede con el análisis financiero utilizando el Estado de Situación Financiera mediante el método vertical. Este enfoque produce porcentajes basados en el total de un grupo y sus subcuentas más importantes, lo que facilita la comprensión de la estructura financiera de AWANNY CRAFTS y permite identificar áreas de oportunidad y mejora para la empresa.

Tabla 44
Análisis financiero

AWANNY CRFATS				ANÁLISIS VERTICAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
Al 31 de Diciembre del 2023				
Expresado en dólares americanos				
1	ACTIVOS			24.020,49
101	ACTIVO CORRIENTE		8.865,99	36,91%
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		2.600,00	10,82%
101010101	Caja chica	100,00		0,42%
1010102	BANCOS	2.500,00		10,41%
101010201	Banco Pichincha	2.500,00		
10102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES		1.500,00	6,24%
1010201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES	1.500,00		6,24%
101020101	Clientes	1.500,00		
10103	INVENTARIOS		4.765,99	19,84%
1010301	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	1.347,54		5,61%
101030101	Materia Prima Directa	1.042,54		4,34%
10103010101	Acrílico	497,64		2,07%
10103010102	Lana merino	125,00		0,52%
10103010103	Bamboo	419,90		1,75%
101030102	Materia Prima Indirecta	305,00		1,27%
10103010201	Fundas plásticas	5,00		0,02%
10103010202	Plastiflechas	75,00		0,31%
10103010203	Etiquetas	100,00		0,42%
10103010204	Tarjetas	125,00		0,52%
1010302	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO			
101030201	Orden de Producción en Proceso	-		0,00%
1010303	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES			
1010304	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS			
101030401	Inventario de Productos Elaborados	3.418,45		14,23%
10103040101	Bufandas	2.750,20		11,45%
10103040102	Chalinas	327,25		1,36%
10103040103	Cobijas	341,00		1,42%
10103040104	Ponchos	-		0,00%
1010305	MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS			
101030501	Inventario de Bienes No Producidos	-		0,00%
102	ACTIVO NO CORRIENTE		15.154,50	63,09%
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		14.932,50	62,17%
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	29.500,00		122,81%
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	14.567,50		60,65%
10202	ACTIVOS INTANGIBLES		222,00	0,92%
1020201	MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES	370,00		1,54%
1020203	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA	148,00		0,62%
TOTAL ACTIVOS			24.020,49	

2	PASIVOS			
201	PASIVO CORRIENTE		6.661,07	27,73%
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		2.500,00	10,41%
2010101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES	2.500,00		10,41%
201010101	Proveedores Locales	2.500,00		10,41%
20103	EMPLEADOS		4.161,07	17,32%
2010301	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	4.161,07		17,32%
201030101	Sueldos y Salarios por Pagar	2.760,00		11,49%
201030201	Décimo tercera Remuneración por Pagar	230,00		0,96%
201030202	Décimo cuarta Remuneración por Pagar	230,00		0,96%
201030203	Vacaciones por Pagar	115,00		0,48%
2010401	Aporte Patronal por Pagar	335,34		1,40%
2010402	Aporte Personal por Pagar	260,82		1,09%
2010403	Fondos de Reserva por Pagar	229,91		0,96%
202	PASIVO NO CORRIENTE		1.500,00	6,24%
20202	LARGO PLAZO		1.500,00	6,24%
2020201	Créditos y Préstamos Bancarios Largo Plazo	1.500,00		6,24%
202020101	Préstamos Bancarios a Largo Plazo	1.500,00		6,24%
	TOTAL PASIVOS		8.161,07	33,98%
3	PATRIMONIO			
301	CAPITAL		3.229,90	13,45%
30101	Capital social		3.229,90	13,45%
302	RESULTADOS ACUMULADOS		12.629,52	52,58%
30201	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores		12.629,52	52,58%
30202	(-) Pérdida Acumulada de Ejercicios Anteriores			
	TOTAL PATRIMONIO		15.859,42	66,02%
	TOTAL PATRIMONIO + PASIVO		24.020,49	100,00%

En el análisis financiero de Awanny Crafts al 31 de diciembre de 2023, dentro del grupo de activos, la cuenta que más destaca es la de propiedades, planta y equipo, representando el 62,17% del total de activos. Esta alta proporción refleja una considerable inversión en infraestructura y equipamiento, lo que indica un fuerte enfoque en la capacidad productiva de la empresa. Esta inversión es crucial para mantener y expandir las operaciones, asegurando así la competitividad en el mercado.

En el grupo de pasivos, el porcentaje de mayor relevancia corresponde a las obligaciones con empleados, que constituyen el 17,32% del total de pasivos y patrimonio. Este componente incluye sueldos, salarios y otros beneficios legales, evidenciando que la empresa

tiene una carga significativa en términos de remuneraciones. No obstante, considerando que la entidad tiene una baja proporción de deuda a largo plazo (solo el 6,24% del total de pasivos y patrimonio), el desembolso en esta cuenta es sostenible, lo cual refleja una estructura financiera conservadora y manejable.

Finalmente, en el patrimonio, las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores son destacables, representando el 52,58% del total de pasivos y patrimonio. Esto indica que las ventas están generando una rentabilidad sólida y constante para la empresa, reforzando la estabilidad financiera de Awanny Crafts. Esta sólida base patrimonial no solo proporciona estabilidad financiera, sino que también permite a la empresa reinvertir en sus operaciones y buscar oportunidades de crecimiento futuro.

4.3.10. Indicadores financieros

Tabla 45
Indicadores financieros

FACTOR	INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
LIQUIDEZ	Líquides corriente	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$ $\frac{8.865,99}{6.661,07} = 1,33$	AWANNY CRAFTS tiene \$1.32 en activos corrientes por cada \$1.00 en pasivos corrientes. Por esta razón una liquidez razonablemente sólida para cubrir sus obligaciones a corto plazo.
	Prueba ácida	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$ $\frac{8.865,99 - 4.765,99}{6.661,07} = 0,62$	La prueba ácida de 0.62 muestra que, al excluir los inventarios podría enfrentar dificultades para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.
SOLVENCIA	Endeudamiento del activo	$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$ $\frac{8.161,07}{24.020,49} = 0,34$	El 34% de los activos proviene de financiamiento mediante deudas. Esto refleja un nivel de endeudamiento relativamente bajo, sugiriendo que tiene una estructura de capital conservadora y un bajo riesgo financiero.

	Apalancamiento	$\frac{\text{Activo total}}{\text{Patrimonio}}$ $\frac{24.020,49}{15.859,42} = 1,52$	La empresa está utilizando una cantidad moderada de deuda en comparación con su patrimonio. No está excesivamente endeudada, pero tampoco está operando exclusivamente con capital propio.
RENTABILIDAD	Margen bruta utilidad	$\frac{\text{Ventas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}}$ $\frac{10.115 - 7.728,32}{10.115} = 0,24$	Este margen muestra una buena capacidad de la empresa para generar ganancias brutas y cubrir otros costos operativos.

Conclusiones

- Tras realizar un exhaustivo análisis mediante la matriz FODA, entrevistas, encuestas y observaciones, se han identificado claramente las fortalezas y debilidades de Awanny Crafts en la gestión administrativa. Las fortalezas como el compromiso del equipo y el riguroso control de calidad constituyen pilares sólidos que sostienen su competitividad en el mercado textil. Sin embargo, las debilidades como la falta de una base filosófica claramente definida y limitaciones en la gestión de inventarios representan áreas críticas que requieren atención. La propuesta de desarrollar una estructura organizacional sólida y manuales de procesos busca fortalecer estas áreas y mejorar la eficiencia operativa de la empresa.
- Aunque la información financiera disponible era limitada, se pudo observar que Awanny Crafts demostró una capacidad razonable para generar ingresos y mantener márgenes de rentabilidad saludables en el año 2022. Sin embargo, con la implementación de un sistema contable más robusto y análisis financieros más profundos permitirá a Awanny Crafts tomar decisiones más informadas y estratégicas para optimizar sus recursos y enfrentar los desafíos financieros futuros con mayor confianza.
- Con el objetivo de fortalecer la gestión de Awanny Crafts como una empresa familiar, se propone un modelo administrativo y financiero que incluye la creación de una filosofía empresarial clara y un manejo de estados financieros. Este modelo no solo busca optimizar la eficiencia operativa mediante manuales de procesos y un plan de cuentas adecuado, sino más permitirá a Awanny Crafts consolidar sus fortalezas, mitigar sus debilidades y avanzar hacia un crecimiento sostenible y competitivo en el sector textil de Otavalo.

Recomendaciones

- Informar a todos los empleados sobre los conceptos clave y fundamentos teóricos desarrollados en la investigación. Esta comunicación clara ayudará a alinear a los trabajadores con los objetivos de la investigación y mejorar su comprensión del impacto de las nuevas propuestas.
- Aplicar y socializar el nuevo modelo administrativo y financiero en todas las áreas de la empresa y asegurar que todos los empleados estén familiarizados con él. Esto permitirá que el modelo se convierta en una herramienta útil para mejorar la eficiencia operativa y apoyar el desarrollo continuo de la empresa.
- Realizar un seguimiento continuo del uso y la adaptación del modelo administrativo y financiero. Evaluar el grado de integración del modelo en las operaciones diarias y, si es necesario, hacer ajustes para optimizar su efectividad y asegurar que cumpla con los objetivos propuestos.
- Una vez al año, llevar a cabo un análisis de la situación actual de Awanny Crafts, identificando áreas de fortaleza, debilidades, oportunidades y amenazas. Este diagnóstico proporcionará una visión clara de las necesidades específicas de la empresa.
- Introducir ajustes y reformas en las áreas críticas identificadas durante el diagnóstico y asegurar que estos cambios estén alineados con las necesidades actuales de la empresa y contribuyan a mejorar la eficiencia operativa y la competitividad.

Bibliografía

- abtipper.de. (s.f.). *abtipper.de*. Obtenido de <https://www.abtipper.de/es/transkription/interviewleitfaden/#:~:text=Una%20gu%C3%A9n%20de%20entrevista%20es,quiere%20abordar%20durante%20la%20entrevista.>
- Alban, G. P., Arguello, A. E., & Molina, N. E. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). *RECIMUNDO*, 163-173.
- Arias, A. S. (1 de Marzo de 2020). *Estados Financieros*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>
- Arias, E. R. (1 de Marzo de 2020). *Objetivos de una empresa*. Obtenido de Economipédia: <https://economipedia.com/definiciones/objetivos-de-una-empresa.html>
- Báez, J. (2009). *Investigación Cualitativa*. Editorial ESIC. Libros Profesionales de Empresa.
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (Tercera edición). PEARSON EDUCACIÓN.
- Blandez Ricalde, M. d.-M. (2014). *Proceso administrativo*. Editorial Digital UNID.
- Bravo, C. C., Zurita, M. P., & Segovia, G. W. (20 de Junio de 2017). *La gestión financiera aplicada a las organizaciones*. Obtenido de Dialnet: <file:///C:/Users/CS/Downloads/Dialnet-LaGestionFinancieraAplicadaALasOrganizaciones-6174482.pdf>
- Cardona, A. M. (8 de Mayo de 2022). *Qué es el estado de resultados y por qué importa para tu empresa*. Obtenido de <https://rockcontent.com/es/blog/estado-de-resultados/>
- Ceretto, G. de, & J, J. (2009). *Nuevos desafíos en investigación: Teorías, métodos, técnicas e instrumentos*. Homo Sapiens Ediciones. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/67085>

- Chagoya, E. R. (1 de Julio de 2008). *Métodos y técnicas de investigación*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion>.
- Chavez, J. (s.f.). *CEUPE magazine*. Obtenido de <https://www.ceupe.com/blog/empresa-industrial.html>
- (2012). *CÓDIGO DEL TRABAJO*.
- CONTPAQi. (s.f.). *Conoce los tipos de control interno y cuál se adapta mejor a tu negocio*. Obtenido de <https://www.contpaqi.com/publicaciones/gestion-empresarial/conoce-los-tipos-de-control-interno-y-cual-se-adapta-mejor-a-tu-negocio#:~:text=Control%20interno%20correctivo&text=Se%20trata%20de%20la%20correcci%C3%B3n,nuevas%20medidas%20para%20evitar%20errore>
- Cordero Leyva, I. A., González Téllez, M., & Gómez Cera, F. Y. (2021). LOS VALORES ORGANIZACIONALES EN EL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN. *Dialnet*.
- De La Hoz Suárez, B., Ferrer, M. A., & De La Hoz Suárez, A. (2008). Indicadores de rentabilidad: Herramientas para la toma decisiones financieras en hoteles de categoría media ubicados en Maracaibo. *Revista de Ciencias Sociales*, 14(1), 88-109.
- Escorza, R. P. (5 de 12 de 2013). *El estado de situación financiera*. Obtenido de Boletín Científico De Las Ciencias Económico Administrativo Del ICEA, 2(3): <https://doi.org/10.29057/icea.v2i3.70>
- Estrella, P. E. T., Arechua, G. R. M., & Yépez, P. R. (2019). *CONTROL DE LOS INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS*.
- Fässler, R. E., Tenelanda, M. V., & Jijón, E. M. (12 de Junio de 2022). *Análisis del modelo de gestión financiero y administrativo de la empresa de consultoría y auditoría médica por procesos ICAMP*. Obtenido de Dialnet: <file:///C:/Users/CS/Downloads/Dialnet-AnalysisDelModeloDeGestionFinancieroYAdministrativ-9042501.pdf>

- Fierro, A. P., Lanas, J. G., Garcés, D. M., & Oña, E. R. (2018). Utilización de controles, auditorías administrativas y sistemas de gestión de la calidad en las PYMES. *Dialnet*.
- Fuentes, J. R. (2017). *ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS 2017: Proceso de elaboración y reexpresión*. Ediciones Fiscales ISEF, 2017.
- Godínez, V. L. (2013). Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.
- Gómez, M. C., & Barbeito, C. L. (2019). *Control Interno*.
- González, A. C. (2015). Proceso administrativo. Grupo Editorial Patria.
- Huancani, W. R. (2018). La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas. *Repositorio Institucional Universidad Mayor de San Andrés*.
- INEC. (2020). *Instituto Nacional de Estadísticas y Censos*.
- Instituto Tecnológico de Sonora. (2017). *LA IMPORTANCIA DE MISIÓN Y VISIÓN PARA UNA MICROEMPRESA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA*.
- ISO 31000. (2018). Obtenido de ISO: <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:31000:ed-2:v1:es>
- (2008). *LEY DE FOMENTO ARTESANAL*.
- (2011). *LEY DE SEGURIDAD SOCIAL*.
- López, J. F. (1 de Marzo de 2020). *Contabilidad*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad.html>
- Martínez Ruiz, H. (2012). *Metodología de la investigación*. Cengage Learning. <https://elibro.net/es/ereader/utnorte/39957>
- Mayorga, F. A., Arias, D. M., Mayorga, I. I., & Coloma, L. A. (2019). Liderazgo: una habilidad gerencial fundamental en el éxito de una empresa en el siglo XXI. *Dialnet*.
- Mendoza-Briones, A. A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresa comerciales en la ciudad de Manta. *Dialnet*, 947-964.

- (s.f.). *NIC 1: Presentación de Estados Financieros*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%201%20-%20Presentaci%C3%B3n%20de%20Estados%20Financieros.pdf>
- NIC 8*. (s.f.). Obtenido de Norma Internacional de Contabilidad 8. Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/NIC_008_2014.pdf
- Ortega, C. (s.f.). *Estrategia empresarial: Qué es, importancia y cómo definirla*. Obtenido de QuestionPro: <https://www.questionpro.com/blog/es/estrategia-empresarial/#:~:text=Una%20estrategia%20empresarial%20es%20la,conduce%20a%20los%20objetivos%20deseados>.
- Ortega, C. (s.f.). *QuestionPro*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/que-es-la-investigacion-cuantitativa/>
- PLAN DE CUENTAS.pdf*. (s. f.). Recuperado 15 de julio de 2024, de https://appscvsmovil.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf
- PYMES, N. p. (2009). *Sección 6: Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas*.
- Quiroa, M. (1 de Abril de 2021). *Principios corporativos*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/principios-corporativos.html>
- R., D. F. (2003). *Conceptos de administración estratégica noveta edición*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Reyes, J. C., & Alvarado, J. F. (2015). *Contabilidad para Administradores*. Grupo Editorial Patria.

- Reyes, J. C., & Alvarado, J. F. (2015). *Contabilidad para administradores*. Grupo Editorial Patria.
- Ricalde, M. d. (2014). *Proceso Administrativo*. Digital UNID.
- Ricalde, M. d. (2014). *Proceso Administrativo*. Digital UNID.
- Rivas, H. C., & Perero, S. G. (2017). *Motivación Laboral. Elemento Fundamental en el Éxito Organizacional*. *Dialnet*.
- Rodríguez, A. J., & Peñafiel, J. F. (26 de Febrero de 2022). *Gestión Administrativa y su incidencia en la operatividad de la micro empresa PALIM*. Obtenido de Dialnet: <file:///C:/Users/CS/Downloads/Dialnet-GestionAdministrativaYSuIncidenciaEnLaOperatividad-8383354.pdf>
- RR.HH., U. d. (16 de Agosto de 2020). *Estructura organizacional, qué es, cómo se diseña y su importancia*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/la-estructura-organizacional/>
- Sanmatín, E. R., Perez, F. L., & Barreiro, M. G. (2012). *EL DISEÑO ORGANIZATIVO DE LA EMPRESA FAMILIAR GALLEGA*. *Dialnet*.
- Thompson, I. (28 de Junio de 2012). *Promonegocios. Net*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-de-finicion-concepto.html#notas>
- Thompson, I. (Noviembre de 2020). *Misión y Visión*. Obtenido de PromonegocioS.net: <https://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>

Anexos

Solicitud de información



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución No. 001- 073 CEAACES - 2013 - 13

Otavaló, 12 de octubre de 2023

Ingeniero
Wilson Hernán Lema Vega
GERENTE GENERAL
AWANNY CRAFTS

Presente. -

Estimado Sr. Lema

Yo **Malki Emanuel Lema Vega** portador de la cédula de ciudadanía No. **1005266083** estudiante del Octavo Nivel de la Carrera de Contabilidad y Auditoría Modalidad Presencial, me encuentro realizando el trabajo de integración curricular con el tema de "ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA MICROEMPRESA TEXTIL AWANNY CRAFTS DE LA CIUDAD DE OTAVALO AÑO 2022". Por lo cual solicito comedidamente la autorización para obtener información administrativa y financiera de la entidad para el desarrollo del tema antes mencionado.

Por la gentil atención que se sirva dar a la presente, me anticipo en agradecerle.

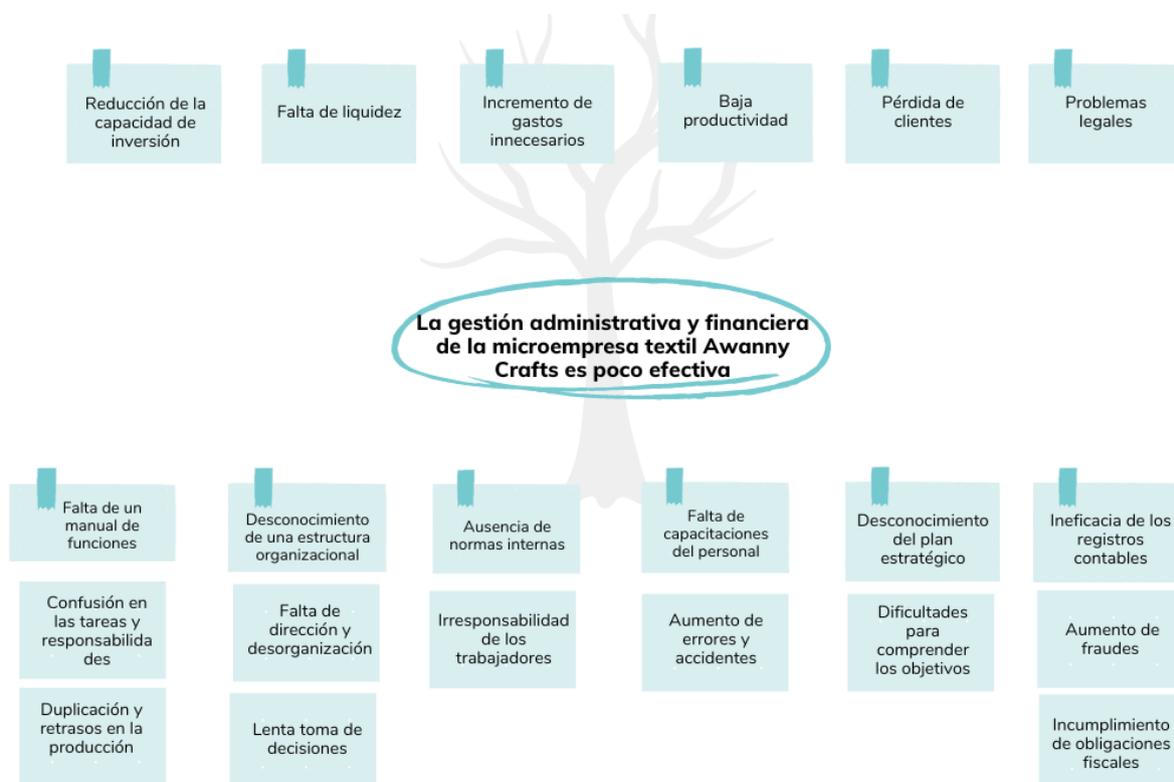
Cordialmente

Malki Emanuel Lema Vega
C.I. 1005266083
melemav@utn.edu.ec

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI

Árbol de problemas

Figura 20
Árbol de problemas



Elaborado por: Malki Lema

Fuente: Diagrama de causa y efecto

ACTA DE ENTREGA Y RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS	
---	---



Fecha de entrega:

Ciudad:

Responsable:

Se realiza la entrega formal de los siguientes activos:

MODELO	DESCRIPCIÓN	ESTADO

Observaciones:

CLÁUSULA DE COMPROMISO:

Me comprometo a recibir y custodiar adecuadamente todos los activos que AWANNY CRAFTS me entregue, asegurando su correcto uso, mantenimiento y protección durante el tiempo que estén bajo mi responsabilidad. En caso de daño, pérdida o deterioro de dichos activos, me comprometo a notificar de inmediato a la empresa y asumir la responsabilidad correspondiente según las políticas internas de la misma.

FIRMA QUIEN ENTREGA

Nombre:
C.I.:
Cargo:

FIRMA QUIEN RECIBE

Nombre:
C.I.:
Cargo:

Tabla 46*Bitácora de mantenimiento*



AWANNY CRAFTS

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

Equipo:
Serie:
Marca:
Modelo:

TIPO DE MTTO.	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	REFACCIÓN UTILIZADA	FECHA	FECHA PROXIMO MTTO.	NOMBRE DEL OPERADOR	FIRMA