

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADO



**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA
“TALLER VEGA”, UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA; PROVINCIA DE
IMBABURA.**

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

AUTORAS:

**CEVALLOS ANDRADE MARÍA FERNANDA
VEGA MOREIRA CINTIA PAOLA**

DIRECTOR:

Ing. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS

Ibarra, 2021

RESUMEN

El presente trabajo tiene como finalidad implementar un manual administrativo y financiero en la microempresa “Taller Vega”, ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, dedicado al mantenimiento de tráileres y maquinaria pesada.

Está estructurado de la siguiente manera: en el primer capítulo se elaboró la fundamentación teórica a través de artículos científicos para sustentar los conceptos que ayudaron a la realización del presente manual.

En el segundo capítulo se planteó los procedimientos metodológicos en los cuales se utilizó un tipo de investigación cualitativo y cuantitativo con métodos inductivo y analítico, además de técnicas de recolección de información como la entrevista a profundidad, encuesta y observación.

En el tercer capítulo se evaluó la situación actual de la microempresa “Taller Vega” mediante observación, ejecución de entrevistas al propietario y encuesta a los empleados de los cual se pudo diagnosticar información presentada en la matriz FODA.

En el cuarto capítulo se plantea una propuesta administrativa y financiera establecida de la siguiente manera: filosofía empresarial, misión, visión, objetivos, valores corporativos, políticas, estructura organizacional, manual de funciones, gestión por procesos, mapa de procesos, diagrama de flujo, gestión de riesgo, procesos contables, plan de cuentas, dinámica de cuentas, estados financieros y razones financieras; la cual servirá de guía para corregir errores y debilidades que puedan tener las diferentes áreas facilitando la toma de decisiones para la microempresa.

Por último, en el capítulo cinco se validó la propuesta administrativa y financiera mediante la calificación y rango de interpretación con sus respectivas conclusiones y recomendaciones consideradas durante el desarrollo del manual.

ABSTRACT



Abstract

This research aims to implement an administrative and financial manual in the “Taller Vega” microenterprise, which is located in the city of Ibarra, province of Imbabura, dedicated to the maintenance of trailers and heavy equipment.

It is structured as follows: In the first chapter, the theoretical foundation was elaborated through scientific articles to support the concepts that took part in the creation of this manual.

The second chapter specifies the methodological procedures in which qualitative and quantitative research was used with inductive and analytical approaches, along with information gathering techniques like in-depth interviews, surveys, and observation.

In the third chapter the current situation of the microenterprise “Taller Vega” was evaluated through observation, conducting interviews with the owner, and surveying employees to diagnose a SWOT matrix.

In the fourth chapter, an administrative and financial proposal is established as follows business philosophy, mission, vision, objectives, corporate values, policies, organizational structure, function manual, process management, process map, flow chart, risk management, accounting processes, chart of accounts, account dynamics, financial statements, and financial ratios. This proposal will serve as a guide to correct errors and weaknesses that the different areas may have, facilitating decision-making for the microenterprise.

Finally, in chapter five the administrative and financial proposal was certified through the qualification and range of interpretation with their conclusions and recommendations.



RAÚL RODRÍGUEZ

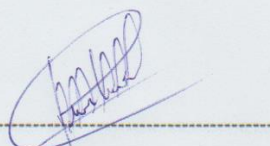
Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentados por CEVALLOS ANDRADE MARÍA FERNANDA y VEGA MOREIRA CINTIA PAOLA, para optar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, cuyo tema es MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA "TALLER VEGA", UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a presentación y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 27 días del mes de enero 2021



Ing. Andrade Palacios Julio César
C.I: 1002940280
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1 IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100408006-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cevallos Andrade María Fernanda		
DIRECCIÓN:	Juan de Velasco y Luis Gonzalo Yepes		
EMAIL:	mfcevallosa@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	2908-874	TELÉFONO MÓVIL:	0988282423

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100293812-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Vega Moreira Cintia Paola		
DIRECCIÓN:	Cubilche y Piñan 907		
EMAIL:	cpvegam@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	2580-498	TELÉFONO MÓVIL:	0994880976

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA “TALLER VEGA”, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTOR (ES):	Cevallos Andrade María Fernanda Vega Moreira Cintia Paola
FECHA:	15 de octubre 2020
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR/ DIRECTOR:	Ing. Julio Andrade

2 CONSTANCIA

v

2 CONSTANCIA

Las autoras manifiestan 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 son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de esta y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 15 días del mes de junio de 2021

LAS AUTORAS:


.....
Cevallos Andrade María Fernanda
CI. 100408006-3


.....
Vega Moreira Cintia Paola
CI. 100293812-2

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo los dedico:

Principalmente a mis padres Vicente Vega y Narcisa Moreira, por su apoyo y amor incondicional en todo este tiempo pues gracias a ellos he logrado llegar a cumplir esta meta tan anhelada culminar mi carrera profesional, que a pesar de todas las adversidades han estado presentes en cada uno de mis logros motivándome constantemente.

A mis hijos Joel y Mateo quienes fueron mi motor para jamás desmayar saben bien que siempre quiero lo mejor para ustedes, no es fácil, lo sé, pero quiero ser siempre un buen ejemplo del cual se sientan orgullosos y sobre todo sigan adelante en los estudios cumpliendo todos sus sueños que con dedicación todo es posible.

A mi esposo gracias por los consejos, paciencia y amor al ser parte de este nuevo sueño cumplido, pues fuiste quien creó confianza en mí misma para demostrar de lo que soy capaz.

Cintia Paola Vega Moreira

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a Dios por siempre bendecirme, colmarme de su infinito amor y porque ha sido mi fortaleza para terminar mi carrera y el sueño que anhelé tanto y que hoy en día es posible y real.

A mis padres Vicente y Ana Lucía, con mucho amor por permitir que me formara profesionalmente y por todo el sacrificio que hacen por mí, por el apoyo y comprensión que me dan, a ellos les dedico todo lo que hago.

María Fernanda Cevallos Andrade

AGRADECIMIENTO

Dios, gracias por bendecirme con salud, fortaleza y capacidad no cabe duda que tu amor y bondad no tiene fin, al permitirme culminar mi carrera profesional.

A mis padres quienes siempre tuvieron presente que la mejor herencia para sus hijos es el estudio, personalmente les agradezco de todo corazón por haberme formado como la persona que soy con principios y valores, pues cada día me doy cuenta de lo afortunada que soy al tenerlos con vida. Gracias mami y papi los amo.

A toda la familia tanto mía como la de mi esposo quienes de una u otra manera me extendieron su mano al brindarme su apoyo con palabras de aliento, me siento privilegiada al tenerlos junto a mí.

Dios sabe por qué, cuándo, cómo y dónde te presente personas que tienen un objetivo en tu vida; amiga Fernanda Cevallos eres una gran persona, gracias por todo tu apoyo al acompañarme al desarrollo de la presente investigación que llegamos a cumplir con obstáculos, pero lo logramos ser profesionales, me llevo una amistad que durará por muchos años, te quiero mucho.

A los docentes de mi gloriosa Universidad Técnica del Norte quienes fueron el pilar fundamental de mi aprendizaje para culminar mis estudios con éxito.

Finalmente, a mis amigos y amigas con las cuales compartí momentos inolvidables agradecerles por motivarme y levantarme en situaciones donde creí no poder seguir, siempre las llevaré en mi corazón.

Cintia Paola Vega Moreira

AGRADECIMIENTO

Al finalizar mi formación académica con plena satisfacción agradezco a Dios por ser mi fortaleza y quien me supo guiar durante todo este tiempo.

A mis padres por permitir que culminara una etapa de mi vida, puesto que ellos han sido el sustento de mi formación académica.

Al señor Vicente Vega por haberme permitido desarrollar mi trabajo de titulación, por toda la ayuda y confianza brindada, así como sus consejos y palabras de aliento.

A mi amiga Cintia Vega por el apoyo y complicidad al desarrollar nuestro trabajo de investigación, por toda la paciencia y cariño que me supo dar, los consejos que siempre llevaré en mi corazón.

A mis amigas que durante el transcurso de los semestres hemos forjado un lazo de amistad sincera, a ellas que siempre fueron un apoyo en circunstancias difíciles y quienes tuvieron palabras de ánimo y motivación, con las cuales compartí momentos inolvidables que perdurarán siempre en mi memoria.

A la Universidad Técnica del Norte que fue la que me acogió para poder culminar mis estudios universitarios, también a mis docentes por todo el conocimiento compartido y tiempo dedicado en cada clase.

María Fernanda Cevallos Andrade

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN	2
ABSTRACT.....	3
APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO.....	ii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	iii
1 IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	iii
2 CONSTANCIA.....	v
DEDICATORIA	vi
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE DE CONTENIDOS	x
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xviii
INTRODUCCIÓN	xix
CAPÍTULO I	1
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1 Introducción	1
1.2 Fundamentación Científica del Problema.....	2
1.2.1 Microempresa	2
1.2.1.1 Denominación de empresa.....	3

1.2.1.2 Logotipo.....	3
1.2.2 Normativa Legal	3
1.2.2.1 Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano	3
1.2.2.2 Código del Trabajo	4
1.2.2.3 Ley de Seguridad Social	5
1.2.2.4 Servicio de Renta Interna.....	6
1.2.2.5 Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI	6
1.3 Fundamentación científica del diagnóstico.....	8
1.3.1 FODA.....	8
1.3.2 Objetivos del FODA	8
1.4 Fundamentación científica de la propuesta.....	8
1.4.1 Manual Administrativo	8
1.4.2 Objetivos de manuales	9
1.4.3 Propuesta administrativa.....	9
1.4.3.1 Filosofía empresarial.....	9
1.4.3.2 Manual de funciones	11
1.4.3.3 Manual de procedimientos.....	11
1.4.3.4 Gestión de riesgo.....	12
1.4.3.5 Manual de políticas	13
1.4.3.6 Manual contable.....	13
1.4.3.7 Estados financieros.....	15
1.4.3.8 Indicadores financieros	16
1.4.3.9 Categorías de razones financieras	16

2. CAPÍTULO II.....	18
2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	18
2.1 Introducción	18
2.2 Objetivo.....	18
2.3 Tipo de Investigación.....	18
2.3.1 Investigación cualitativa.....	18
2.3.1.1 Investigación cuantitativa	19
2.3.2 Métodos de investigación	19
2.3.2.1 Método inductivo	19
2.3.2.2 Método analítico.....	20
2.3.2.3 Tipo de muestreo	20
2.3.3 Técnicas e instrumentos	20
2.3.3.1 Entrevista en profundidad	21
2.3.3.2 Encuesta	21
2.3.3.3 Observación directa.....	21
2.4 Variables Diagnósticas.....	22
CAPÍTULO III.....	23
3. DIAGNÓSTICO	23
3.1 Introducción	23
3.2 Objetivo.....	23
3.3 Desarrollo de variables	24
3.4 Matriz de Relación Diagnóstica.....	25

3.5	Identificación de la población	27
3.5.1	Identificación de la muestra	27
3.6	Análisis de la información	28
3.6.1	Encuesta efectuada a los operarios de la microempresa “Taller Vega”	28
3.6.2	Entrevista efectuada al propietario de la microempresa “Taller Vega”	34
3.6.3	Entrevista efectuada a la Auxiliar Contable de la microempresa “Taller Vega” 37	
3.6.4	Ficha de observación	38
3.6.5	Análisis de las variables	40
3.6.6	Matriz FODA	41
3.6.6.1	Cruce estratégico	42
3.7	Conclusión diagnóstica	43
	CAPÍTULO IV.....	44
	4. PROPUESTA.....	44
4.1	Introducción	44
4.2	Objetivo.....	45
4.3	Propuesta administrativa.....	45
4.4	Filosofía empresarial.....	45
4.4.1	Misión	45
4.4.2	Visión.....	45
4.4.3	Objetivos estratégicos	45
4.4.3.1	Valores corporativos	46
4.4.3.2	Políticas administrativas.....	46
4.3.4	Estructura organizacional.....	47

4.3.5 Organigrama funcional	49
4.3.6 Manual de funciones	50
4.3.7 Gestión de procesos	53
4.3.8 Mapa de procesos.....	54
4.3.9 Manual de procedimientos.....	55
4.3.10 Gestión de riesgo.....	65
4.4 Propuesta Financiera.....	70
4.4.1 Manuel contable y financiero.....	70
4.4.2 Plan de cuentas.....	70
4.4.3 Dinámica de cuentas	73
4.4.4 Proceso contable	87
4.4.5 Estructura de los Estados Financieros.....	100
4.4.5.1 Estado de situación financiera.....	100
4.4.5.2 Estado de resultados	103
4.4.5.3 Estado de cambio en el patrimonio neto	105
4.4.5.4 Estado de flujo de efectivo	106
4.4.5.5 Notas a los estados financieros.....	107
4.4.6 Ejercicio contable.....	107
4.4.6 Notas a los Estados Financieros	138
4.4.7 Razones financieras.....	139
4.4.7.1 Razones de liquidez.....	140
4.4.7.2 Razones de endeudamiento	141
4.4.7.3 Razones de rentabilidad	142
4.4.7.4 Razones de actividad.....	143

4.4.8 Implementación del proyecto	144
CAPÍTULO V.....	145
5.1 VALIDACIÓN	145
5.1 Introducción	145
5.2 Descripción del estudio.....	145
5.2.1 Objetivo.....	145
5.2.2 Equipo de trabajo	145
5.3 Metodología de verificación	146
5.3.1 Factores a validar	146
5.3.2 Método de calificación	147
5.3.3 Rango de interpretación	147
5.4 Resultados	148
5.4.1 Calificación e interpretación	151
Conclusiones.....	152
Recomendaciones	153
Bibliografía.....	154
Anexos	159

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Declaración semestral	7
Tabla 2 Variables e indicadores	24
Tabla 3 Matriz de relación diagnóstica	25
Tabla 4 Recursos humanos	27
Tabla 5 Ficha de observación	38
Tabla 6. Matriz FODA	41
Tabla 7 Cruce estratégico.....	42
Tabla 8 Manual de funciones gerente propietario.....	50
Tabla 9 Manual de funciones asistente contable.....	51
Tabla 10 Manual de funciones operarios	52
Tabla 11 Formato del proceso de registro del ingreso de un vehículo	55
Tabla 12. Flujograma del proceso de ingreso del vehículo	56
Tabla 13 Manual de procedimiento financiero	57
Tabla 14. Flujograma para cotización, registro y facturación de la obra.....	58
Tabla 15 Manual de proceso operativo	59
Tabla 16. Flujograma para reparación del vehículo pesado	60
Tabla 17 Manual de proceso operativo	61
Tabla 18. Flujograma para el mantenimiento del vehículo pesado	62
Tabla 19 Manual de proceso operativo	63
Tabla 20. Flujograma para la elaboración de piezas para vehículo pesado	64
Tabla 21 Identificación de riesgo.....	66
Tabla 22 Evaluación del riesgo.....	69
Tabla 23 Plan de cuentas.....	70
Tabla 24 Dinámica de cuenta efectivo y equivalente de efectivo.....	73
Tabla 25 Dinámica de cuentas y documentos por cobrar	75

Tabla 26 Dinámica de cuentas de inventario	76
Tabla 27 Dinámicas de cuentas de propiedad, planta y equipo	77
Tabla 28. Flujograma del proceso contable de efectivo, equivalente de efectivo.	88
Tabla 29. Flujograma del proceso contable de cuentas por cobrar	89
Tabla 30. Flujograma del proceso contable de nómina	90
Tabla 31. Flujograma del proceso contable de los Estados Financieros.....	91
Tabla 32. Libro mayor	120
Tabla 33 Equipo de trabajo	146

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Filosofía empresarial	28
Figura 2. Tareas definidas.....	29
Figura 3. Capacitaciones	29
Figura 4. Ambiente laboral	30
Figura 5. Supervisión y evaluación laboral.....	30
Figura 6. Medidas de seguridad brindadas	31
Figura 7. Instrumentos de seguridad.....	31
Figura 8. Herramienta y materia prima.....	32
Figura 9. Materiales necesarios.....	32
Figura 10. Manual administrativo y financiero.....	33
Figura 11. Logo de la empresa.....	45
Figura 12. Organigrama estructural	48
Figura 13. Organigrama funcional.....	49
Figura 14. Mapa de procesos	54

INTRODUCCIÓN

Un manual administrativo y financiero es una herramienta que sirve de guía para las microempresas, ya que permite direccionar las actividades y funciones de manera adecuada, de igual forma tiene un aporte significativo con respecto a la información contable, brindando confianza y seguridad en las operaciones realizadas.

La microempresa “Taller Vega” se dedica al mantenimiento de tráileres y maquinaria pesada, la cual no cuenta con lineamientos adecuados en los que detalle las actividades a desarrollar de cada empleado, del mismo modo no existe un registro en donde se especifique los movimientos contables.

Con lo mencionado en el párrafo anterior se puede observar que la microempresa carece de información administrativa y financiera para una correcta toma de decisiones, las cuales facilitarían la descripción específica de los roles de cada uno de los que la integran, de esta manera se optimizará los recursos materiales, humanos y económicos fomentando un ambiente de trabajo adecuado que beneficiará a toda la entidad.

La investigación a realizar permitirá identificar errores y debilidades que puedan tener las diferentes áreas, diseñando un modelo en base de una estructura organizacional con una misión, visión y objetivos basados en las necesidades de la microempresa mediante la aplicación de controles y políticas en el cual estarán obligados a cumplir.

Al contar con una herramienta de soporte para la organización y comunicación el beneficiario directo será el propietario de la microempresa “Taller Vega”, favoreciendo indirectamente a sus empleados, al trabajar en un taller orientado a mejorar los esfuerzos de quienes los integran para lograr la adecuada realización de las actividades que se les ha encomendado, obteniendo un resultado eficaz y de calidad con la prestación de sus servicios.

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un Manual Administrativo y Financiero para la microempresa “Taller Vega” ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos Específicos

- Recopilar información científica y estudios académicos con los cuales se argumentará la problemática existente en la microempresa.
- Identificar los métodos de investigación, técnicas e instrumentos que servirán para el desarrollo del manual.
- Realizar un diagnóstico para la microempresa “Taller Vega” que permita la identificación de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.
- Crear un manual de procedimientos administrativos y financieros mediante reglamentos y normas de control para el buen funcionamiento y desarrollo de la microempresa.
- Analizar la validación que generará la realización del manual dentro de la microempresa.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Introducción

En el presente capítulo se fundamenta los términos que son de vital importancia para la investigación tanto administrativa como financiera mediante artículos científicos, estudios realizados y revistas, además se amplía estos conceptos bajo criterios con los que se obtendrá un mejor entendimiento del lector sobre el tema.

Además, se desarrollará una investigación con el fin de definir las problemáticas existentes en la microempresa “Taller Vega” como la inadecuada administración del portafolio de clientes provocando una extensa cartera vencida, carencia en el manejo de la contabilidad, ausencia de control de los inventarios, la falta de una estructura organizacional y definición de funciones de cada integrante de la organización, para lo cual se utilizará estudios académicos e información científica para mayor comprensión, puesto que la empresa no cuenta con un manual administrativo y financiero formalmente establecido de esta manera se propone un esquema que la microempresa adopte para que pueda ser usada como apoyo de gestión administrativa y financiera.

Objetivo general

- Recopilar información científica y estudios académicos con los cuales se argumentará la problemática existente en la microempresa.

1.2 Fundamentación Científica del Problema

Según mencionan (Coronel, Cartuche, Rodríguez, & Saca, Diciembre, 2018) que existe una problemática en las microempresas con respecto a las directrices que permitan alcanzar las metas y las estrategias planteadas por lo que enfrentan constantemente la puesta en marcha al formalizar actividades, controles y planificaciones con lineamientos adecuados generando un mejor ambiente laboral.

Por ende, las microempresas al no contar con un manual administrativo y financiero crean inestabilidad laboral por falta políticas y un mal manejo de la información contable que ayuden a direccionar las actividades dentro de la organización.

1.2.1 Microempresa

Según el Art. 106.- Clasificación de las MIPYMES. - Para la definición de los programas de fomento y desarrollo empresarial a favor de los micros, pequeñas y medianas empresas, se considerarán de acuerdo a la categoría siguiente:

Micro empresa: Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de las ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de trescientos mil (US \$ 300.000,00) dólares de los Estados Unidos de América.

En la misma ley se determina en el Art. 107. -Clasificación de Artesanos como MIPYMES es:

Para efectos del presente Reglamento los artesanos serán considerados como micro, pequeñas o medianas empresas, considerando su tamaño, tomando en cuenta el nivel de ventas anuales y el número de empleados, conforme lo establecido en el artículo precedente (Reglamento de Inversión del Código Orgánico de la Producción, 2018).

1.2.1.1 Denominación de empresa

Se denomina empresa aquella que se constituye de recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se enfocan al cumplimiento de objetivos estratégicos para obtener utilidades para los que la conforman (Delgado, 2018).

1.2.1.2 Logotipo

Un logotipo se usa para comunicar el tipo de empresa ya sea esta comercial, de productos o servicios que están diseñados con letras e imágenes en donde se identifican el nombre de la entidad de forma denotativa, es decir que transmiten un significado (Salas , 2017).

1.2.2 Normativa Legal

1.2.2.1 Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano

En el artículo 17 La Junta Nacional de Defensa del Artesano tiene por objeto velar por los intereses técnico- profesionales y económico- social de los artesanos de la Republica, mediante:

- a) El apoyo y estímulo a las organizaciones clasistas de artesanos del país;
- b) El otorgamiento de títulos artesanales refrendados por los Ministerios de Trabajo y Recursos Humanos y de Educación y Cultura;
- c) La calificación y recalificación de talleres artesanales;
- d) La concesión del carnet profesional artesanal, cuyo valor será fijado a precio de costo:
y,
- e) El perfeccionamiento y capacitación técnica y cultural de los artesanos.

Como se detalla en el Art. 18 La Junta Nacional de Defensa del Artesano es:

“Un órgano autónomo de derecho público, integrada por los miembros que señala la Ley”
(Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano, 2004, p3).

1.2.2.2 Código del Trabajo

De acuerdo al código del trabajo

Es importante mencionar las disposiciones a que está sujeta una microempresa, las cuales se detallan en los siguientes artículos:

Art. 8.- Contrato individual. - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 18. – Contrato escrito. – El contrato escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado. Constará en un libro especial y se conferirá copia, en cualquier tiempo, a la persona que lo solicitare.

La duración máxima de la jornada de trabajo, sueldos y salarios, los descansos obligatorios y de las vacaciones se establecen en los siguientes artículos:

Art. 47. – De la jornada máxima. - “La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario” ... por otro lado en el Art. 80. – Salario y sueldo. Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

Art. 81. – Estipulación de sueldo y salarios. – “Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo de este Código”.

Art. 101. – Exoneración del pago de utilidades. – Quedan exonerados del pago de la participación en las utilidades los artesanos respecto de sus operarios y aprendices.

Dentro del mismo código las microempresas están obligadas a:

Art. 201. – Depósitos del fondo de reserva. – Las cantidades que el empleador deba por concepto del fondo de reserva serán depositadas mensualmente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para los efectos determinados en la ley en sus estatutos, siempre que el trabajador se hallare afiliado a dicho Instituto y en el caso de que el trabajador haya decidido no recibirla de manera mensual y directa por parte del empleador.

Art. 285. – A quiénes se considera artesanos. - Las disposiciones de este capítulo comprenden a los maestros de taller, operarios, aprendices y artesanos autónomos, sin perjuicio de lo que con respecto de los aprendices se prescriben en el Capítulo VII, del Título I.

Se considera artesanos al trabajador manual, maestro de taller o artesano autónomo que, hubiere invertido en su taller en implementos de trabajo, maquinarias o materias primas, una cantidad no mayor a la que señala la ley, y que tuviera bajo su dependencia no más de quince operarios y cinco aprendices; pudiendo realizar la comercialización de los artículos que produce su taller. Igualmente se considera como artesanos al trabajador manual aun cuando no hubiere invertido cantidad alguna en implementos de trabajo o no tuviere operarios.

Art. 295.- Responsabilidad del artesano. – Todo artesano es responsable de la entrega de la obra que se compromete a ejecutar. Caso de no entregarla el día señalado, el contratista tendrá derecho a la rebaja del uno por ciento sobre el precio pactado, por cada de retardo, hasta de la entrega. En monto de la rebaja no puede exceder del precio de la obra.

Sin embargo, los artesanos jefes de taller están sometidos, con respecto a sus operarios, a las disposiciones sobre sueldos, salarios básicos y remuneraciones básicas mínimas unificadas e indemnizaciones legales por despido intempestivo.

Los operarios gozarán también de vacaciones y rige para ellos la jornada máxima de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en este Código.

1.2.2.3 Ley de Seguridad Social

De acuerdo a la Ley de Seguridad Social (2018), según el Art. 9. Se detalla los efectos de la protección del Seguro General Obligatorio:

Es trabajador en relación de dependencia el empleado, obrero, servidor público, y toda persona que presta un servicio o ejecuta una obra, mediante un contrato de trabajo o un poder especial o en virtud de un nombramiento extendido legalmente, y percibe un sueldo o salario, cualquiera sea la naturaleza del servicio o la obra, el lugar de trabajo, la duración de la jornada laboral y el plazo del contrato o poder especial o nombramiento. (p. 45)

Es administrador o patrono de un negocio toda persona que emplea a otros para que ejecuten una obra o presten un servicio, por cuenta suya o de un tercero.

1.2.2.4 Servicio de Renta Interna

Según el SRI en su portal web definen su misión, “Gestionar la política tributaria, en el marco de los principios constitucionales, asegurando la suficiencia recaudatoria al fomento de la cohesión social” (Servicio Renta Interna, 1997).

1.2.2.5 Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI

Según la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI, 2018) menciona lo siguiente:

Art. 1. – Objeto del impuesto. – Establece el impuesto a la renta global que obtenga las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 41.- Pagos del impuesto. Dice que que están sujetos a efectuar el pago de impuesto a la renta quien:

- El saldo adecuado por impuesto a la renta que resulte de la declaración correspondiente al ejercicio económico anterior deberá cancelarse en los plazos que establezca el reglamento, en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos.

Por otro lado, en el Art. 56.- Impuesto al valor agregado sobre los servicios dice que:

El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros o cualquier otra contraprestación.

Además, se especifica en el numeral 19 el servicio que grava tarifa cero. - Los prestados personalmente por los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. También tendrán tarifa cero de IVA los servicios que presten sus talleres y operarios y bienes producidos y comercializados por ellos. En el Art. 67. – Declaración del impuesto, párrafo dos dice que los sujetos pasivos son: Los que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA (LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LRTI, 2018).

Por otra, parte en el Reglamento Para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno en el Art. 158.- Declaración del Impuesto, párrafo segundo dice que:

Quienes transfieren bienes o presten servicios gravados únicamente con tarifa 0%, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán declaraciones semestrales; sin embargo, si tales sujetos pasivos deben actuar también como agentes de retención del IVA, obligatoriamente sus declaraciones serán mensuales (Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LORTI, 2018).

Tabla 1
Declaración semestral

Semestre	Fecha de vencimiento
Enero a Junio	Julio
Julio a Diciembre	Enero

Nota: Se muestra las declaraciones que deben hacer los sujetos pasivos que declaran tarifa 0%.
Fuente: (Servicio de Renta Interna, 2018)

1.3 Fundamentación científica del diagnóstico

Como menciona (Taípe & Pazmiño, 2015) un diagnóstico situacional se debe tomar en cuenta los factores o fuerzas internas y externas con relación al entorno empresarial como aspectos económicos, tecnológicos, legales, culturales y sociales para ser analizados con la finalidad de realizar un diagnóstico de la misma.

1.3.1 FODA

Es una herramienta utilizada como una metodología para el estudio de la empresa o de un proyecto ya que a través de ella se conoce a situación interna y externa, con un correcto análisis se puede determinar ventajas competitivas para desarrollarse en el mercado en que se mueve (Mujica, 2016).

1.3.2 Objetivos del FODA

Como menciona (Mujica, 2016), para el análisis de un FODA es necesario establecer los objetivos de esta herramienta que son:

- Transformar datos internos como externos para procesarlos y convertirlos en información necesaria para la toma de decisiones.
- Conocer las debilidades y amenazas que se puedan presentar para considerar el impacto y el tiempo en los que se pueda mitigar.
- Identificar las oportunidades y fortalezas para posteriormente planear estrategias que permitan el logro de los objetivos.

1.4 Fundamentación científica de la propuesta

1.4.1 Manual Administrativo

Un manual administrativo es el medio de comunicación entre los integrantes de una organización, otorgando información concisa y planificada de una o varias actividades de orden

sistemático que le permita a la microempresa direccionar las funciones según las áreas que la componen (Vivanco, 2017).

1.4.2 Objetivos de manuales

De acuerdo a Cuesta y Jiménez (2018) menciona que los objetivos de los manuales son los siguientes:

- Definir funciones únicas para área de la empresa.
- Facilita comprender a la organización evitando que se repitan las instrucciones establecidas por cada proceso dentro de la organización.
- Permite la uniformidad de labores evitando errores en la secuencia en las labores realizadas.
- Permite establecer un orden jerárquico que está compuesta la organización.
- Aprovechar de forma eficaz y eficiente los recursos de la empresa.
- Sirve de puente de comunicación interno entre la alta dirección y empleados, comunicación externa proveedores y clientes.
- Ejecutar los procedimientos con mayor rapidez.
- Asignar responsables para las actividades dentro de la organización.

1.4.3 Propuesta administrativa

La administración es una herramienta que utiliza de manera eficaz los recursos humanos, tecnológicos y financieros con el fin de establecer procesos de forma cronológica y conjunta para ser ejecutados de manera correcta alcanzando el logro de objetivos dentro de la organización (Moran, 2019).

1.4.3.1 Filosofía empresarial

Comprende varios elementos los cuales ayuda a que una organización identifique lo que quiere alcanzar, desarrollando un trabajo estructurado que involucra a los integrantes de la misma (Ayala, 2018).

a) Misión

La misión es la razón de ser o existir de una empresa en el cual se define lo que quiere cumplir en su entorno y para quienes lo va a hacer (Ayala, 2018).

b) Visión

La visión es hacia dónde quiere llegar o lo que quiere lograr satisfaciendo necesidades de sus clientes además de cómo la empresa pueda prosperar a futuro (Ayala, 2018).

c) Objetivos estratégicos

Representan lo que la empresa quiere obtener y en que magnitud, es decir, la misión y su visión en qué tiempo se quiere lograrlo como resultado para alcanzar el éxito empresarial (Martínez, 2020).

d) Valores Corporativos

Son aquellos que inspiran un marco de comportamiento eficaz para sus empleados y para la atención de los clientes (Ayala, 2018).

e) Políticas

Son directrices de fácil comprensión que se aprueban y difunden para que los miembros de una organización en las que se establecen reglas y procedimientos instituidas por el nivel jerárquico que les permite tomar decisiones. Es decir, son juicios de cumplimiento para el logro de objetivos (Pacheco & Rivera, 2017).

f) Estructura organizacional

Las empresas deben incluir una estructura organizacional en donde se considere las funciones de las áreas que pertenecen cada empleado para que se mantenga un orden (Cuesta & Jiménez, 2018).

g) Importancia de la estructura de la organización

Considera que es importante una estructura organizacional dentro de la empresa, para ello sugiere algunos aspectos que ayudan al personal a entender exactamente sus responsabilidades, además facilita la toma de decisiones, jerarquización de mandos y delega funciones en áreas homogéneas (Cuesta & Jiménez, 2018).

h) Organigrama estructural

Es una herramienta gráfica donde se detalla la jerarquización de una empresa, los departamentos y las funciones de los empleados que conforman la organización (Cuesta & Jiménez, 2018).

1.4.3.2 Manual de funciones

Es aquel que detalla, describe, agrupa, asigna y responsabiliza actividades que son necesarias para alcanzar los objetivos enlazados a la autoridad horizontal y vertical en los niveles de la organización (Delgado, 2018).

1.4.3.3 Manual de procedimientos

Documento que incorpora información básica como el funcionamiento de las áreas, formatos de formularios, utilización de maquinaria, equipos y documentación donde se especifica el proceso que se desarrollan dentro de la empresa de tal manera que facilita el trabajo adecuado que se realiza en los diferentes departamentos (Ayala, 2018).

Por otro lado, (Vivanco, 2017) señala que los manuales de procedimientos sirven de apoyo para la administración de una entidad, donde se especifican y detallan un proceso sistemático, así como los controles de las actividades de una tarea asignada, dando ventajas institucionales como el cumplimiento de los tiempos establecidos y la utilización de los recursos que requiere cada proceso para ser desarrollado.

a) Gestión por procesos

Es una manera de orientar el trabajo para el mejoramiento continuo de una organización cuyas actividades se encuentran documentadas y en ellas se puede identificar, asignar y describir los procesos de las diferentes áreas funcionales de la empresa (Saraiba López, 2020).

b) Mapa de procesos

Un mapa de procesos tiene como objetivo identificar actividades esenciales a través de graficas secuenciales de las etapas de un proceso y subproceso para mejorar la organización dentro de la empresa (García, 2020).

c) Diagrama de flujo

Es una herramienta que ayuda a interpretar un proceso de mejora a través de gráficos compuestos de formas que tienen significado, generalmente registra los pasos a seguir de una actividad determinada, además incorpora símbolos que especifican la importancia de una forma con otra, guiados por flechas que indican el inicio, secuencia y fin de un proceso determinado (Mendoza, 2020).

1.4.3.4 Gestión de riesgo

Es un proceso estructurado que se implementa en la empresa para identificar, medir, calificar y reportar amenazas y oportunidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos (González, 2019).

a) Riesgo de cartera vencida

Una cartera vencida está conformada por clientes que han incumplido con los pagos de una deuda adquirida (Yépez, 2019).

1.4.3.5 Manual de políticas

Contiene reglas bien definidas con el fin de proporcionar al personal directrices sobre las tareas asignadas como la atención de clientes, garantías de cobranzas, ventas, etc. (Suárez Hurtado, 2018).

1.4.3.6 Manual contable

Contiene principios y técnicas contables en donde se describe los controles para elaborar la información financiera (Cuesta & Jiménez, 2018).

a) Políticas contables

Son lineamientos establecidos por la empresa que contiene directrices puntuales y comprensibles para la elaboración de estados financieros de manera correcta otorgando información fiable y oportuna que permiten tomar decisiones que posteriormente son socializadas al personal (Amaguaña & Anguaya, 2019).

b) Proceso contable

Es el registro de las operaciones y transacciones que realiza la empresa en un período económico en el cual se registra desde el inicio hasta el cierre para la elaboración de los estados financieros (Vaca Oña, 2020).

c) Plan de cuentas

Es un listado de cuentas codificadas que utiliza la empresa para llevar un registro adecuado de las cuentas contables que se consideren necesarias dependiendo del tipo y tamaño de la empresa (Amaguaña & Anguaya, 2019).

d) Clasificación de las cuentas

- **Activos**

Es lo que posee la empresa como resultado de sucesos pasados que darán una rentabilidad económica a futuro (Campo Tigsicuro & Molina Carlosama, 2019).

- **Pasivos**

Son obligaciones que la empresa representa con terceras personas a raíz de sucesos pasados del cual se espera desprenderse al momento de su vencimiento (Campo Tigsicuro & Molina Carlosama, 2019).

- **Patrimonio**

Es el resultado de los activos de la empresa reduciendo los pasivos en donde incluyen las aportaciones realizadas en el momento de su creación o posterior del propietario o socio y otros valores que afectan esta cuenta (Campo Tigsicuro & Molina Carlosama, 2019).

- **Costo**

Son pagos que se realizan al proceso de producción atribuyendo al producto terminado pues este valor es recuperable al momento de la venta (Campo Tigsicuro & Molina Carlosama, 2019).

- **Gasto**

Son disminuciones netas en el valor de activos del período en curso, ya sea, por salidas o distribuciones monetarias otorgada a los trabajadores (Campo Tigsicuro & Molina Carlosama, 2019).

- **Ingreso**

Son entradas de recursos monetarios que incrementan el patrimonio de forma que aumenta el activo y disminuye el pasivo o por los dos motivos; por la venta de bienes o servicios que se realicen en el periodo ejercido, pero no debe originarse de los aportes de capital (Campo Tigsicuro & Molina Carlosama, 2019).

- **Libro Diario**

Facilita información de manera cronológica sobre las actividades económicas realizadas a diario para ser registradas según las cuentas que intervengan (Campo Tigsicuro & Molina Carlosama, 2019).

- **Libro Mayor**

Es el que reúne las operaciones realizadas en el libro diario de manera separada para así definir los saldos deudores o acreedores durante el período contable (Campo Tigsicuro & Molina Carlosama, 2019).

1.4.3.7 Estados financieros

a) Estado de Situación Financiera

Es un documento financiero en donde se detallan cuentas del activo, pasivo y patrimonio la cual refleja la situación patrimonial cuya información es de suma importancia para la organización (Chamorro, 2020).

b) Estado de Resultados

Está compuesto por los ingresos, costos y gastos de la empresa en el cual refleja si existe utilidad o pérdida dentro de ella (Chamorro, 2020).

c) Estado de cambio del patrimonio

Es utilizado como instrumento financiero en donde manifiesta el cambio del patrimonio de la empresa y detalla la pérdida o ganancia que generó dentro de su actividad económica (Chamorro, 2020).

d) Estado de Flujo de efectivo

Es un instrumento financiero en donde se analizan las entradas y salidas de efectivo mediante la utilización de los fondos manejados por tesorería (Chamorro, 2020).

e) Notas a los Estados Financieros

Son aclaraciones del movimiento de una cuenta que no se manifiesta en los estados financieros pero que si deben leerse para entender de mejor manera la transacción (Rojas & Jiménez, 2019).

1.4.3.8 Indicadores financieros

En el ámbito empresarial los indicadores son herramientas de suma importancia puesto que le permite a la empresa establecer diagnósticos financieros como el pago de obligaciones contraídas en corto o largo plazo, conocer la realidad actual que esta la empresa para poder invertir o adquirir un préstamo de una institución financiera (Freire, Gonzaga, Freire, Rodriguez, & Granda, 2016).

1.4.3.9 Categorías de razones financieras

Según (Freire, Gonzaga, Freire, Rodriguez, & Granda, 2016) detalla lo siguiente:

Razones liquidez

Una empresa puede tener liquidez cuando pueda cumplir con obligaciones contraídas en un tiempo determinado, así como su agilidad de convertir el efectivo en activos y pasivos.

Razones de endeudamiento

Depende de la posición de la empresa ante un endeudamiento y su posibilidad de pago cuyo dinero es utilizado para generar utilidades.

Razones de rentabilidad

Son circunstancias que permite a la empresa analizar las inversiones realizadas, sus ventas y el estado actual de sus activos para valorar la ganancia.

Razones de actividad

Se establecen índices con los cuales se evalúa las cuentas y su agilidad de transformar la entrada y salida de efectivo en la empresa.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1 Introducción

En este capítulo se describe los métodos considerados como los más relevantes para el desarrollo del manual administrativo y financiero los mismos que podrán dar un enfoque cualitativo y cuantitativo en donde se describirá la problemática que tiene la microempresa “Taller Vega”, de igual forma se utilizará el método analítico para los datos de las cuentas contables y por último el método inductivo para proporcionar conclusiones generales de los hechos hallados durante la investigación que se basarán en la experiencia del propietario.

Además, para identificar la población a investigar se considera como tipo de muestra al personal de la microempresa “Taller Vega” debido a que la población es menor a 100 personas, por lo que se empleará dos técnicas e instrumentos como medio de recopilación de información primaria como la entrevista a profundidad que será aplicada para obtener información única, la segunda técnica es la de observación puesto que se podrá valorar los procesos y las funciones que se realicen dentro de la microempresa.

2.2 Objetivo

Identificar los métodos de investigación, técnicas e instrumentos que servirán para el desarrollo del manual.

2.3 Tipo de Investigación

2.3.1 Investigación cualitativa

Es aquella que se sustenta en evidencias orientándose a la descripción profunda del problema teniendo como fin componer y explicar con sus propias palabras mediante la aplicación de métodos para darles un sentido o propósito (Sánchez Flores, 2019).

Se aplicará este tipo de investigación en el desarrollo del manual administrativo y financiero el cual permitirá recolectar información y usarla para darle un sentido más profundo al estudio puesto que se podrá describir el origen, la problemática y las causas del mismo.

2.3.1.1 Investigación cuantitativa

Según (Herrera, 2017) describe la investigación cuantitativa como la recolección de datos sobre las variables que permiten analizar y explicar los resultados obtenidos.

También se desarrollará esta investigación para una toma de datos mas relevantes acorde con los integrantes de la microempresa quienes servirán de medio para la cuantificación de los resultados obtenidos en las variables que permitirán interpretar de manera adecuada los resultados obtenidos en las variables que permitirán interpretar de manera adecuada los problemas de la microempresa.

2.3.2 Métodos de investigación

Menciona (Rodríguez & Pérez, 2017) que es una técnica utilizada por una persona en especial empleando diferentes métodos que permita realizar una investigación a profundidad basada en la realidad y acercamiento para efecto de estudio otorgando distintos criterios. A continuación, se detalla los métodos utilizados para la investigación que faciliten la recopilación de información y diagnóstico de la microempresa “Taller Vega” de esta manera dar un aporte que beneficie la comprensión del manual.

2.3.2.1 Método inductivo

Es un proceso que se utiliza en una investigación o de casos particulares donde la interpretación supone hipótesis o tiene una visión general donde la información recopilada se pueda darle o no credibilidad para que luego sean situados en la teoría, es decir si las respuestas obtenidas funcionan o no en la práctica (Herrera, 2017).

Para la aplicación de este método se llevará a cabo una observación y registro de todos los hechos de la microempresa para proceder a analizar, estableciendo definiciones claras a cada

uno de los acontecimientos analizados en donde se planteará la propuesta de crear un manual administrativo y financiero a la microempresa “Taller Vega”.

2.3.2.2 Método analítico

Consiste en la clasificación de variables entre grupos en donde se estudiará por separado el problema de estudio dando la oportunidad al investigador de ir creando nuevas hipótesis, en otras palabras, se trata de descomponer el problema en sus partes con la finalidad de observar causas, naturaleza y efecto para posteriormente con la recolección de todas las ideas se establecerán nuevas teorías (Castillo & Soacha, 2019).

Mediante este método podremos examinar los detalles y situación de la microempresa “Taller Vega” en la que se realizará un diagnóstico de los problemas que existen determinando si es favorable o desfavorable para así proporcionar procedimientos adecuados los cuales ayuden a tener mejor posicionamiento y éxito dentro del mercado.

2.3.2.3 Tipo de muestreo

Se utiliza al total de la población como los participantes de una familia, trabajadores, estudiantes etc., que no necesariamente tienen que ser numerosos pues el investigador opta por el tipo de información de acuerdo a su interés de investigación o estudio de caso (Mendieta, Abril-Septiembre, 2015).

Para la identificación de la población sujeta a investigar será al personal que trabaja en la microempresa “Taller Vega”, el cual ayudará a la detección de problemas que presenta acorde con los datos evaluados dando un resultado específico para el análisis de la investigación.

2.3.3 Técnicas e instrumentos

Dentro de una investigación cualitativa se utiliza técnicas para la recolectar información que aporte al estudio y que pueda llegar a fondo con ciertas particularidades que permita la implementación de instrumentos (Conejero, 2020).

A continuación, en la microempresa “Taller Vega” se aplicará las siguientes técnicas e instrumentos como medio para recolectar información primaria obtenida del propietario.

2.3.3.1 Entrevista en profundidad

Este tipo de entrevista tiene características de interacción con la persona dándole la oportunidad de expresarse libremente con opiniones, creencias y afectos concernientes al tema propuesto con el objetivo de conocer, analizar e interpretar los datos recolectados (Conejero, 2020).

Mediante esta técnica de recolección de datos podremos obtener información primaria que será de suma importancia para el desarrollo del manual por ende estará dirigida al propietario de la microempresa “Taller Vega” con el fin de conocer la realidad dentro de la organización, así como el funcionamiento, los procesos utilizados y el manejo de la contabilidad.

2.3.3.2 Encuesta

Es una técnica que se estructura para indagar las opiniones de un grupo limitadamente de sujetos y se diseña para concretar ideas con preguntas cerradas del encuestados en relación al problema estudiado (Herrera, 2017).

Con esta técnica confirmaremos y recopilaremos información que ayudará a la verificación de los problemas que presenta la microempresa mediante preguntas dirigidas a los trabajadores para así analizar el comportamiento y cumplimiento de funciones de cada uno para el buen desempeño de los mismos.

2.3.3.3 Observación directa

Técnica que se utiliza para obtener información concreta acerca de un acontecimiento u objeto de observación y depende del contexto en donde la información se reduzca de este modo relacionarle con el desarrollo de la interpretación de los datos obtenidos el cual se caracteriza por contemplar, admirar y buscar datos que beneficie una investigación (Herrera, 2017).

A través de la observación se podrá obtener una visión más amplia del panorama interno de la microempresa puesto que nos permitirá sacar conclusiones que ayude al manual a otorgar información relevante sobre la falta de controles administrativos y financieros contribuyendo a la comprensión del mismo.

2.4 Variables Diagnósticas

Son creaciones de hipótesis que elabora el investigador para referirse a determinados eventos de la realidad (Espinoza, 2018).

Es decir que el investigador elabora sus propias variables cada vez que realiza un proceso de investigación siendo estos de utilidad para que puedan ser empleadas para nuevas investigaciones.

De igual forma, las variables que nos permitirán trabajar en esta investigación están de acuerdo al objetivo de estudio basándonos en los elementos que lo conforman, de tal manera se seleccionaron las variables que se enlistan a continuación para conocer las falencias y necesidades que se generan en el taller, que serán aclaradas y corregidas. Las variables administrativas y financieras a diagnosticar dentro del taller son las siguientes:

- Filosofía empresarial
- Estructura organizacional
- Gestión contable
- Normativa interna

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

El presente capítulo contiene el diagnóstico situacional de la microempresa “Taller Vega”, en donde se aplicó las técnicas e instrumentos mencionados en el capítulo anterior, las cuales sirvieron para identificar y evaluar el tipo de población estudiada, además, de conocer los problemas existentes dentro de la misma, tanto administrativos como financieros.

Es por ello, que se aplicó una entrevista al propietario y encuestas a los operarios de la microempresa con la finalidad de recopilar información relevante para su respectivo diagnóstico.

Una vez culminada la recolección y tabulación de datos se efectuó el análisis respectivo con la cual se elaboró una matriz de relación diagnóstica que permitió determinar variables e indicadores y especificar las fuentes de información que servirán para conocer las falencias y necesidades de la microempresa.

Finalmente, se realizó una matriz FODA en la cual se analizaron los factores internos y externos del “Taller Vega” en donde, se establecieron estrategias para contrarrestar amenazas y debilidades al mismo tiempo dinamizar fortalezas y oportunidades a través del cruce estratégico.

3.2 Objetivo

Realizar un diagnóstico para la microempresa “Taller Vega” que permita la identificación de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.

3.3 Desarrollo de variables

Tabla 2
Variables e indicadores

Variables	Indicadores
Filosofía empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Valores • Objetivos estratégicos
Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Diagrama de flujo • Mapa de procesos • Manual de procesos • Manual de funciones
Gestión contable	<ul style="list-style-type: none"> • Manual contable • Proceso contable • Plan de cuentas • Estados financieros • Políticas contables • Gestión de cobro
Normativa interna	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos • Políticas

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: Las autoras

3.4 Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla 3
Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	Variables	Indicadores	Técnicas	Tipos de Información	Fuentes de Información	
Conocer la filosofía empresarial.	Filosofía empresarial	• Misión	Entrevista Observación	Primaria	Propietario Empleados	
		• Visión				
		• Valores				
		• Objetivos estratégicos				
Analizar la estructura organizativa de la microempresa “Taller Vega”.	Estructura organizacional	• Organigrama	Entrevista Observación	Primaria	Propietario Empleados	
		• Diagrama de flujo				
		• Mapa de procesos				
		• Manual de procesos				
	Gestión contable	Gestión contable	• Manual de funciones	Entrevista Observación	Primaria	Propietario
			• Manual contable			
		• Proceso contable				

Verificar la gestión contable en la microempresa “Taller Vega”.

- Plan de cuentas
- Estados financieros
- Políticas contables
- Gestión de cobro

Auxiliar contable

Verificar la existencia de normativa interna de la microempresa “Taller Vega”.

Normativa interna

- Gestión de procesos
- Políticas

Entrevista
Observación

Primaria

Propietario
Empleados

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

3.5 Identificación de la población

La población sujeta a investigar será el personal que trabaja en la microempresa “Taller Vega” en la cual se detalla a continuación:

Tabla 4
Recursos humanos

Personal	Nº
Propietario	1
Operario A	1
Operario B	1
Operario C	1
Operario D	1
Auxiliar contable	1
Total	6

Fuente: Elaboración propia

Elaborado por: Las autoras

3.5.1 Identificación de la muestra

De acuerdo a lo que se detalla en la tabla 4 no se realizará el cálculo de la muestra debido a que la población a investigar es menor a 100 personas, por tal razón se manejará la técnica de censo a través de la aplicación de entrevistas al propietario y todo el personal que conforma la microempresa.

3.6 Análisis de la información

3.6.1 Encuesta efectuada a los operarios de la microempresa “Taller Vega”

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
ENCUESTA A LOS OPERARIOS DE LA MICROEMPRESA “TALLER VEGA”

Objetivo:

La presente encuesta aplicada a los empleados de la microempresa tiene como fin recopilar información la cual será de uso académico como apoyo en el trabajo de titulación en el que se propone la elaboración de un manual administrativo y financiero al “Taller Vega”.

1. ¿Conoce si la microempresa cuenta con una filosofía empresarial?

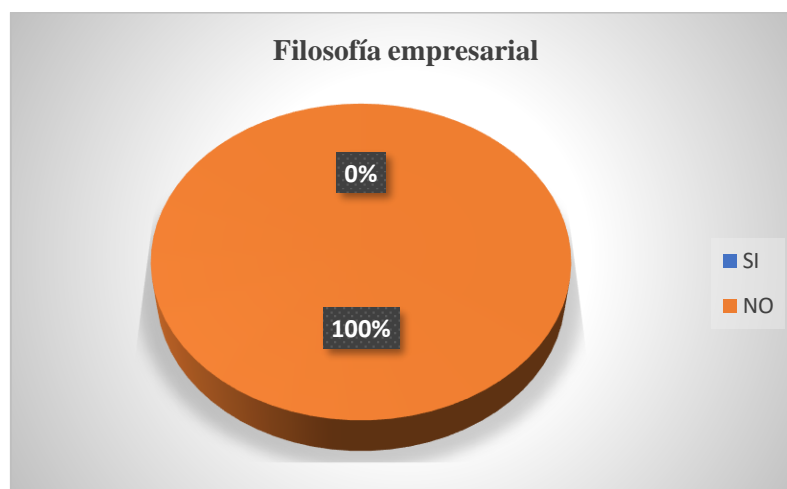


Figura 1. Filosofía empresarial
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

Análisis: Con los datos obtenidos se evidenció que todos los operarios coinciden al no conocer la filosofía empresarial de la microempresa, causando un desconocimiento sobre la importancia de establecer dicha filosofía en donde se refleja su razón de ser y hacia dónde quiere llegar.

2. **¿Considera usted que las tareas designadas al personal están bien definidas?**



Figura 2. Tareas definidas
Elaborado por: Las autoras

Análisis: El 75% de los operarios opinan que no tienen bien definidas sus actividades asignadas provocando descoordinación entre empleados y propietario, ya que no tienen un documento de respaldo en donde se detalle las actividades que deben cumplir pues estas son dirigidas de manera verbal.

3. **¿Para el cumplimiento de sus funciones dentro de la microempresa ha recibido algún tipo de capacitaciones?**

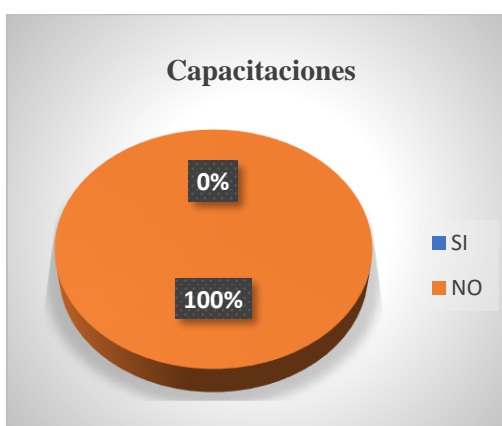


Figura 3. Capacitaciones
Elaborado por: Las autoras

Análisis: En la siguiente pregunta todos los operarios expresan claramente que no reciben ningún tipo de capacitación que les pueda ayudar a mejorar su desempeño tanto personal como laboral.

4. ¿Considera que dentro de la microempresa existe un ambiente laboral?

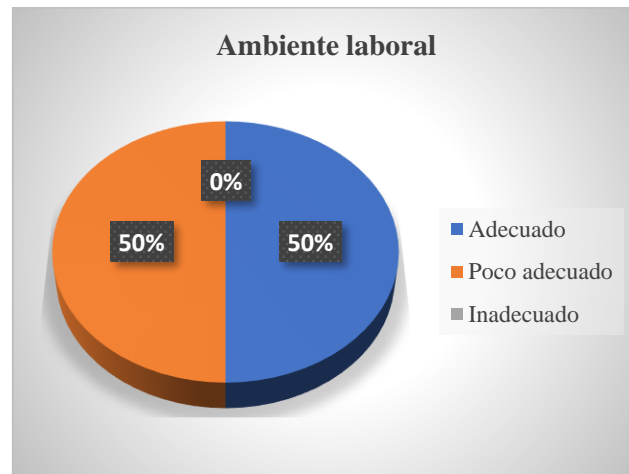


Figura 4. Ambiente laboral
Elaborado por: Las autoras

Análisis: La mitad de los operarios manifiestan que el ambiente laboral es adecuado dentro del taller, sin embargo, el resto del personal opina que se puede mejorar el ambiente entre ellos teniendo una comunicación eficaz.

5. ¿Existe algún tipo de supervisión y evaluación sobre el desempeño laboral?



Figura 5. Supervisión y evaluación laboral
Elaborado por: Investigación propia

Análisis: Los datos dan como resultado que la mitad del personal considera que si existe una supervisión y evaluación sobre el desempeño de los mismos por el contrario el resto piensa que se debe aumentar controles sobre el desempeño laboral.

6. ¿La microempresa brinda las medidas de seguridad necesaria para cumplir con su trabajo?

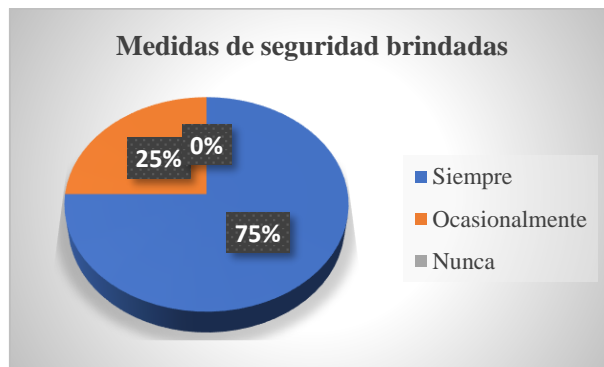


Figura 6. Medidas de seguridad brindadas
Elaborado por: Las autoras

Análisis: Los datos obtenidos dan como resultado que la mayor parte de los operarios reciben las medidas de seguridad necesarias para el cumplimiento de su trabajo.

7. ¿Utiliza usted de manera adecuada los instrumentos de seguridad otorgados por la empresa?



Figura 7. Instrumentos de seguridad
Elaborado por: Las autoras

Análisis: Con los datos obtenidos se determinó que el 75% de los operarios utiliza ocasionalmente los instrumentos de seguridad que la microempresa les otorga y a pesar de contar con todos los implementos de protección no los usan de manera adecuada.

8. ¿Tiene conocimiento de algún control sobre la existencia de herramientas y materia prima?



Figura 8. Herramienta y materia prima
Elaborado por: Las autoras

Análisis: Los encuestados afirman que no existe ningún control sobre la existencia de herramientas y materia prima. Este resultado es desfavorable, puesto que, al no contar con un control puede ocasionar pérdidas significativas dentro de la microempresa.

9. ¿Piensa usted que la microempresa cuenta con todos los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo?



Figura 9. Materiales necesarios
Elaborado por: Las autoras

Análisis: La totalidad del personal afirma que para realizar sus actividades la microempresa cuenta con todos los materiales necesarios con los que puedan cumplir con el mantenimiento y reparaciones que solicite el cliente.

10. ¿En la siguiente escala considerando de manera ascendente cómo califica usted la importancia de implementar un manual administrativo y financiero?

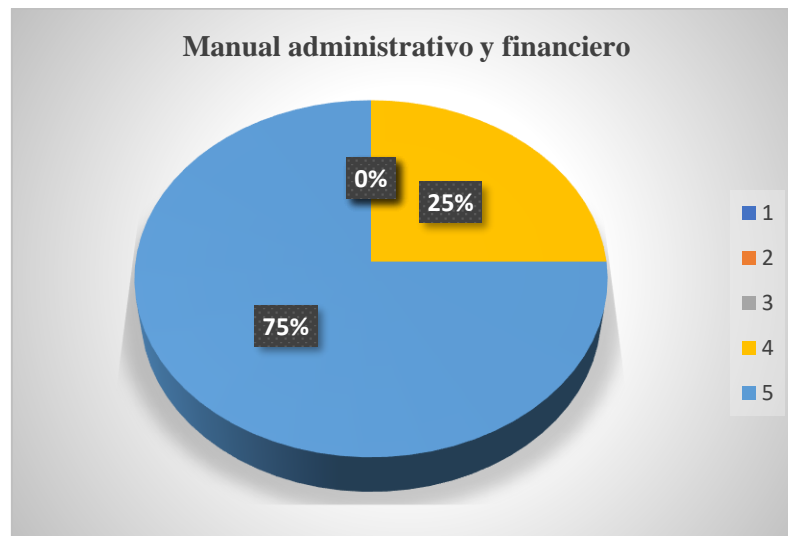


Figura 10. Manual administrativo y financiero
Elaborado por: Las autoras

Análisis: Con los resultados obtenidos se pudo identificar que la mayoría de los empleados consideran que es importante implementar un manual administrativo y financiero, siendo una guía para la microempresa, en donde se especifiquen las funciones y procesos que debe cumplir cada operario, además de establecer políticas contables para el registro adecuado de la información financiera, la cual ayudará a manejar correctamente los recursos económicos, evaluando su crecimiento a través de estados financieros y tomando las mejores decisiones para el bienestar de la misma.

3.6.2 Entrevista efectuada al propietario de la microempresa “Taller Vega”

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Entrevista dirigida al propietario de la microempresa “Taller Vega”

Entrevistado por: Fernanda Cevallos y Cintia Vega

Nombre del entrevistado: Vicente Vega

Cargo: Propietario

Lugar y fecha: Ibarra, 03 de septiembre del 2020

Hora de inicio: 17:00

Hora de finalización: 17:45

1. ¿Cómo inició su actividad económica?

Inicié como empleado en una compañía en donde adquirí experiencia, después de dos años tomé la iniciativa de poner mi negocio propio de una mecánica, comencé poco a poco con trabajadores y ya tengo mi mecánica durante 22 años.

2. ¿En toda su trayectoria como propietario cuál cree usted que es el principal problema de su negocio?

El problema de mi negocio es que soy muy confiado y tengo una extensa cartera vencida al darles la oportunidad de que me vengán a cancelar en días posteriores, pero en la actualidad estoy tomando otras medidas tratando de evitar estos inconvenientes.

3. ¿Ha establecido alguna política en la que se detalle las actividades que deben cumplir cada uno de sus operarios?

De lo que tengo conocimiento como obliga la ley mis empleados son asegurados y tienen su contrato de trabajo también pago horas extras, no poseo un documento de las actividades de cada uno.

4. ¿Qué procedimiento utiliza para manejar la parte administrativa de su negocio?

No tengo conocimiento de procesos o documentos, pues yo dirijo personalmente lo que tienen que hacer en cada trabajo de manera verbal.

5. ¿De qué manera maneja usted la contabilidad en la microempresa?

Tengo una auxiliar contable que realiza las facturaciones, declaraciones y todo lo que necesito pues anteriormente registraba los trabajos en pedazos de cartones, pero en la actualidad ya me he organizado un poquito mejor.

6. ¿Otorga a sus empleados implementos de seguridad para la prevención de accidentes laborales?

Si, a mis empleados cada año les entrego zapatos punta de acero, guantes, orejas, gafas, una camisa y pantalón como me obliga el Ministerio de Trabajo.

7. ¿Conoce las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de su microempresa?

Mis fortalezas son hacer bien hecho y garantizar el trabajo, mis oportunidades es ser conocido y recomendado porque los trabajos son garantizados por eso los clientes vuelven, mis amenazas es tener una cartera vencida y mis debilidades es ser muy confiado y la maquinaria que es de años atrás, pero tenemos que actualizarlos.

8. ¿Considera importante contar con un manual administrativo y financiero?

Si deseo contar con eso para llevar a cabo mejor la administración de mi mecánica igual la contabilidad porque todo va avanzando como la tecnología.

Análisis: Después de haber realizado la entrevista al Sr. Vicente Vega propietario de la microempresa “Taller Vega”, nace como una meta personal y familiar que durante 22 años ha adquirido experiencia, pero a pesar de su larga trayectoria se pudo constatar que no posee misión, visión, objetivos estratégicos, valores corporativos y políticas que ayuden a identificar lo que es y lo que quiere lograr a futuro, además de que no tiene establecido una estructura

organizacional en la que se detalle el orden jerárquico y las funciones que corresponde a cada operario.

El propietario designa de forma verbal las funciones que debe ejecutar cada operario pues no cuenta con ningún documento donde se especifique las actividades a realizar, inclusive el personal no recibe capacitaciones y actualizaciones que servirá para el mejor desempeño de los empleados.

Con respecto al manejo de la información contable el taller no cuenta con un registro adecuado de los ingresos y gastos, puesto que, el propietario no posee conocimientos para realizar el procedimiento óptimo de cada una de las cuentas, inclusive se diagnosticó que el mayor problema se encuentra en la mala gestión de cobro a los clientes al tener acumulado varias cuentas por cobrar.

Por consiguiente, la implementación de un manual administrativo y financiero permitirá aumentar la eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento de todas las actividades que realiza la microempresa, de igual forma obtener un correcto registro contable que facilite al propietario tomar mejores decisiones para aumentar la rentabilidad de su negocio.

3.6.3 Entrevista efectuada a la Auxiliar Contable de la microempresa “Taller Vega”

Nombre del entrevistada: Evelyn Vega

1. ¿Qué tiempo trabaja usted en la microempresa “Taller Vega”

Trabajo unos 7 años en la microempresa, por motivos de estudio no paso mucho tiempo en el taller por eso no me ha afiliado, ya que solo trabajo por horas o cuando me necesitan para realizar la declaración, facturación y realizar algún cobro a un cliente.

2. ¿Conoce usted si la microempresa cuenta con filosofía empresarial?

No tengo conocimientos ni el propietario me ha socializado la misión, visión y objetivos de la microempresa.

3. ¿Qué tipo de control lleva la microempresa para el registro de sus cuentas y si los mismos están al día?

No existe control alguno sobre las cuentas y roles de pago se realiza las declaraciones en la fecha establecida, de igual forma se cancela a tiempo la planilla del IESS.

4. ¿Conoce usted que cuenta contable representa mayor problema en la microempresa?

Las cuentas con mayor problema es la de cuantas por cobrar puesto que, los clientes no cumplen con las fechas establecidas para el pago de los trabajos realizados los cuales se acumulan por varios meses y años.

5. ¿Usted comunica las falencias existentes en la contabilidad?

Sí, pero lamentablemente el propietario no acoge las recomendaciones otorgadas lo que dificulta realizar los cobros a los clientes.

6. ¿Considera importante implementar un manual administrativo y financiero en la microempresa?

Claro que sí, ayudaría mucho en el ámbito administrativo y contable, ya que se establecería parámetros para el buen manejo de procesos, definición de funciones para cada empleado y un adecuado cobro a los clientes.

Análisis: En el caso de la auxiliar contable, se determinó que el “Taller Vega” carece de un adecuado manejo en el registro de la información contable, ya que, solo registra de manera básica las facturas de compras y ventas para cumplir con las declaraciones semestrales que actualmente le corresponde y realiza el pago de la planilla del seguro social.

Así mismo, no cuenta con el registro correcto de la información sobre los pagos a cada operario, cobro de los clientes y documentos de años anteriores que revelan información para una adecuada toma de decisiones.

3.6.4 Ficha de observación

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Tabla 5
Ficha de observación

Microempresa “Taller Vega”			
FICHA DE OBSERVACIÓN			
Fecha: jueves 03 de septiembre del 2020			
Lugar: Ibarra			
Aspectos	Si	No	Observaciones
La microempresa cuenta con una filosofía empresarial.		X	
Cuenta con una estructura organizacional.		X	
Tiene un registro contable de las cuentas.	X		Únicamente llevan registro de las facturas de compra y venta para realizar las declaraciones.

Existe documentos en el que detalle las funciones de los empleados.		X	
Los operarios cuentan con indumentaria adecuada para realizar su trabajo.	X		Cada operario tiene el equipo que necesita para trabajar, sin embargo no hacen uso correcto de las mismas.
Existe algún reglamento interno en el que se defina las obligaciones de los trabajadores.		X	
Cumple con sus obligaciones tributarias y normativa legal.	X		En la parte tributaria se realiza las declaraciones a tiempo al igual que el pago de la planilla del IEISS.
La microempresa tiene distribuido de manera adecuada sus departamentos.		X	
Cuenta la microempresa con políticas de cobro a los clientes.		X	
Se lleva un registro de las cuentas de cada cliente.	X		Se registra de manera empírica no documentada, solo se detalla lo que se realizó y cuánto debe cada cliente.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Análisis: Una vez realizada la visita al “Taller Vega” se observó que no existe un manejo adecuado de la administración puesto que, el propietario toma decisiones de manera autónoma al igual que dirige las funciones de cada empleado de manera verbal, además de que no ha establecido una filosofía empresarial, niveles jerárquicos, funciones y procedimientos de las actividades que le permita al trabajador desempeñar de mejor manera su trabajo.

También se evidenció que los trabajadores cuentan con el equipo de seguridad necesario para prevención de accidentes que son otorgados por el propietario, sin embargo, no son usados de forma idónea.

Con respecto a la información contable se observó que el propietario archiva de forma desordenada la información, ya que durante ocho años solo adjunta los documentos para

efectos tributarios. Además de que su sistema de cobro es obsoleto al contar varias cuentas pendientes de meses y años que han generado inestabilidad y pérdidas económicas.

3.6.5 Análisis de las variables

Con la aplicación de los instrumentos de recolección de información efectuados al propietario, operarios y auxiliar contable se identificó las siguientes variables:

- **Filosofía empresarial**

El taller no tiene definida su misión, visión, objetivos estratégicos, valores corporativos, políticas al igual que las funciones no se encuentran detalladas en un documento físico siendo una debilidad para la microempresa puesto que no se plantean metas a alcanzar.

- **Estructura organizacional**

El taller no tiene establecido un orden jerárquico tampoco delimita las funciones que debe cumplir cada empleado, ya que no posee un manual que sirva como guía para desarrollar de forma eficiente y eficaz su trabajo.

- **Gestión contable**

El taller no cuenta con un registro contable adecuado, pues se maneja de manera ambigua la información por motivo que, el propietario durante mucho tiempo no ha sido ordenado en relación al archivo de sus documentos y no cuenta con el personal experto para llevar el control de sus recursos económicos.

- **Normativa interna**

El taller a pesar de estar posicionado en el mercado durante muchos años no ha establecido un reglamento interno que sirva de directriz para el comportamiento y proceder de los empleados.

3.6.6 Matriz FODA

Tabla 6
Matriz FODA

Fortalezas (F)	Debilidades (D)
F1 Experiencia del propietario adquirida en empresas anteriores.	D1 No posee filosofía empresarial.
F2 Brinda trabajos garantizados.	D2 Ausencia de una estructura organizacional.
F3 Otorga equipo de trabajo adecuado.	D3 Falta de mapa de procesos y flujograma.
F4 Da alternativas a sus clientes mediante su creatividad.	D4 Carece de manual de funciones.
	D5 Ambiente laboral inestable.
	D6 Manejo inadecuado de los instrumentos de seguridad.
	D7 Ausencia de procedimientos administrativos y contables.
	D8 Inadecuado proceso de cobro.
	D9 Desconocimiento sobre estados financieros.
Oportunidades (O)	Amenazas (A)
O1 Confianza de los clientes.	A1 Competencia de talleres.
O2 Crecimiento en el mercado a nivel provincial.	A2 Situación económica del país.
O3 Elaboración de piezas y herramientas a la medida.	A3 Productos importados.
O4 Nuevos proveedores.	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

3.6.6.1 Cruce estratégico

Tabla 7
Cruce estratégico

Estrategias (FO)	Estrategias (DO)
F1-F2-O1 La experiencia adquirida durante su trayectoria le permite garantizar su trabajo y generar confianza en sus clientes.	D1-O1 Crear una filosofía empresarial para que empleados y clientes conozcan su razón de ser y hacia dónde quiere llegar.
F4-O3 La fabricación de piezas y herramientas le permite dar un valor agregado a su servicio y sobre salir de la competencia en el mercado.	D3-D4-D5-O3 Establecer directrices que permita mejorar el ambiente laboral y el desempeño de los empleados.
F2-O2 La mejor garantía es un buen trabajo, esto aporta al crecimiento del negocio por recomendaciones de los mismos clientes (publicidad de boca en boca).	D8-D9-O1 Mejorar el sistema de cobro para que los clientes cuenten con un servicio completo y no exista inconvenientes a futuro.
Estrategias (FA)	Estrategias (DA)
F1-F4-A1-A3 Diseñar piezas adaptadas a la necesidad del cliente que sustituya los productos importados.	D1-A1 Definir una filosofía empresarial para sobresalir de la competencia.
F2-A2 Brindar un servicio de calidad a pesar de las circunstancias económicas de nuestro país.	D7-D8-D9-A2 Preparar información confiable y clara con relación a la administración y recursos económicos, que permita tomar las mejores decisiones a pesar de los factores externos.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

3.7 Conclusión diagnóstica

En base a la aplicación de instrumentos de recolección de información se analizó cada una de las variables con las cuales se pudo determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el ámbito administrativo y contable desarrollados en una matriz FODA, concluimos que la microempresa “Taller Vega” no cuenta con una filosofía empresarial en donde se defina su misión, visión, valores y políticas que faciliten comprender el accionar de la misma.

Así mismo, no tiene establecido un orden jerárquico de autoridad tampoco define los procesos y funciones que deben cumplir cada integrante de la organización, ya que el propietario dirige las actividades de manera verbal y empírica provocando inconvenientes al desarrollar las reparaciones y mantenimientos que solicite el cliente además de originar malos entendidos entre el propietario y sus operarios.

“Taller Vega”, realiza únicamente el registro de facturas de compra y venta con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias pues, no efectúa un registro continuo de las transacciones realizadas en el día a día generando un déficit de información para la toma de decisiones.

Por último, se considera necesario elaborar un MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA “TALLER VEGA” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, que sirva como guía para el desarrollo de las funciones y otorgar información contable que sea beneficioso para el propietario en la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1 Introducción

Una vez analizado el estado actual de la microempresa se pudo deducir que existen varios problemas internos como: el desconocimiento para el desarrollo del área administrativa, ineficiencia en delegar funciones; con respecto a los recursos económicos existe un incorrecto registro de los ingresos y gastos además, de una inadecuada gestión de cobro que afectan negativamente al “Taller Vega”, para solucionar dichos problemas surge la propuesta de elaborar un Manual Administrativo y Financiero que ayude a mejorar las deficiencias que ha ido acarreando durante 22 años de haber iniciado su actividad económica.

Por lo que en el presente capítulo consta de dos partes:

En la propuesta administrativa se establecerá de manera formal la misión que es la razón de ser, visión lo que desea alcanzar en un futuro, objetivos estratégicos que permitan lograr metas a corto y largo plazo, valores corporativos que reflejan el compromiso con la sociedad y políticas que son directrices establecidas para el buen comportamiento que deben llevar los empleados. Además, contará con una estructura organizacional para definir los niveles jerárquicos de autoridad en la microempresa facilitando la comunicación entre los que la integran con la ayuda de un manual de funciones, manual de procedimientos, gestión por proceso, mapa de procesos y diagrama de flujo que sirva de orientación para el buen funcionamiento y toma de decisiones.

En la propuesta financiera se detallará políticas y procesos contables que se deberán cumplir para un registro adecuado de las transacciones que se realicen, un plan y dinámica de cuentas con el que se deberá manejar el taller, por último, los estados financieros que proporcionarán información fiable y oportuna sobre los recursos económicos del “Taller Vega”.

4.2 Objetivo

Crear un manual de procedimientos administrativos y financieros mediante reglamentos y normas de control para el buen funcionamiento y desarrollo de la microempresa.

4.3 Propuesta administrativa



Figura 11. Logo de la empresa
Elaborado por: Las autoras

4.4 Filosofía empresarial

4.4.1 Misión

“Taller Vega”, es una microempresa que ofrece servicios de mantenimiento, reparación y elaboración de piezas para tráileres, a través de un trabajo de calidad generando confianza y satisfacción de sus clientes.

4.4.2 Visión

En el 2025 ser un taller reconocido en la mejora continua e innovación de su servicio, dentro de la provincia de Imbabura prevaleciendo los estándares de calidad y cumplimiento con las necesidades de los clientes.

4.4.3 Objetivos estratégicos

Se propone estrategias para mejorar la administración del taller en un tiempo de dos años.

- Mejorar en un 80% la eficacia de la administración del negocio durante el primer semestre del 2021.
- Capacitar al personal en conocimientos relacionados sobre el uso de implementos de seguridad una vez al año.
- Definir controles y procesos específicos a los integrantes de la microempresa en las actividades que desarrollan, las cuales deberán ser cumplidas en el año 2021.
- Socializar la estructura organizacional establecida del taller a presentes y futuros trabajadores.
- Mejorar en un 50% el orden y distribución de las áreas con las que cuenta el taller.
- Incrementar las ventas en un 40% a través de publicidad dando a conocer su posicionamiento en el mercado.

4.4.3.1 Valores corporativos

- **Honestidad.** – Realizar con transparencia el trabajo que solicite el cliente.
- **Trabajo en equipo.** – Establecer un ambiente amigable entre compañeros de trabajo mejorando el desempeño y comunicación de los que la conforman.
- **Respeto.** – Compromiso de actuar con una conducta amigable y mutua entre trabajadores y clientes.
- **Compromiso.** – Obligación de entregar un trabajo en los tiempos establecidos con la misma eficiencia,
- **Calidad.** – Brindar un servicio de calidad superando las expectativas de los clientes.

4.4.3.2 Políticas administrativas

Personal

- Procurar el comportamiento ético dentro y fuera de la microempresa.
- Conservar la buena imagen empresarial.

- El cuidado de las instalaciones, maquinaria, herramientas e implementos de seguridad es responsabilidad de todo el personal.
- Reclutar personal idóneo que cumpla con el perfil del puesto.
- Capacitar al personal para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Monitorear el desempeño de los operarios acorde a sus funciones delegadas.
- Cumplir con el horario de trabajo determinado.
- Se prohíbe fumar dentro de las instalaciones debido a líquido y gas inflamable.
- Otorgar los implementos de seguridad necesarios para realizar el trabajo prevaleciendo la salud de los empleados.
- Controlar el uso adecuado del uniforme e indumentaria concedida por la microempresa para ser identificada por los clientes.

Ventas

- Entregar factura cumpliendo con los requisitos legales.
- Promocionar los servicios que ofrece el taller mediante publicidad.
- Garantizar la calidad del trabajo realizado.

Clientes

- Brindar al cliente atención personalizada.
- Proponer alternativas para satisfacer las necesidades del cliente.
- Entregar el trabajo terminado en la fecha establecida.

4.3.4 Estructura organizacional

En base a su actividad y tamaño se elaborará una estructura organizacional para el “Taller Vega” en donde se determinará los niveles jerárquicos de autoridad presentado de la siguiente manera:

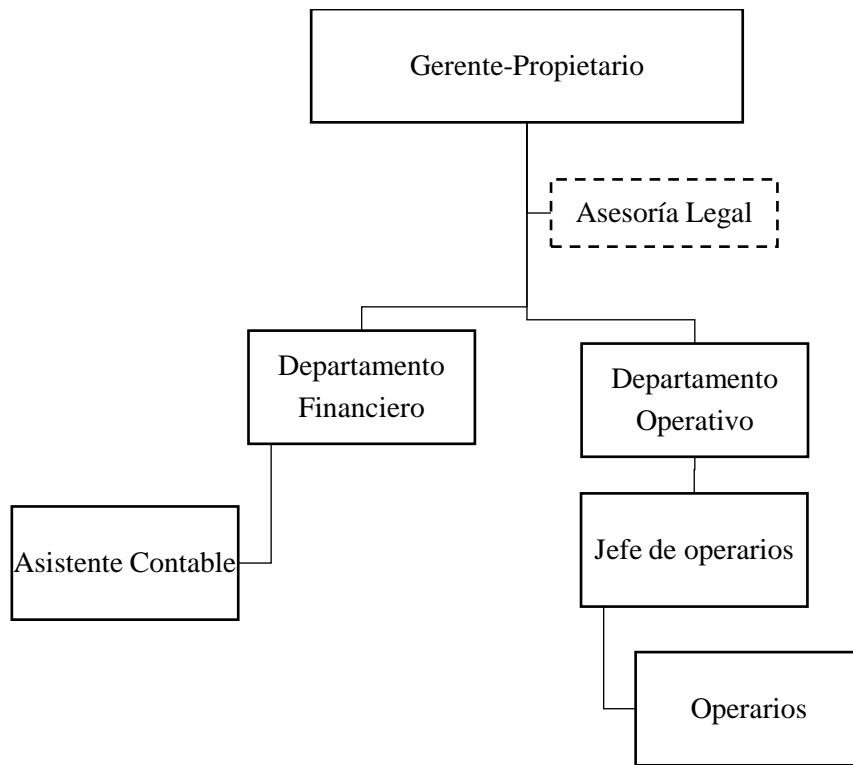


Figura 12. Organigrama estructural

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.3.5 Organigrama funcional

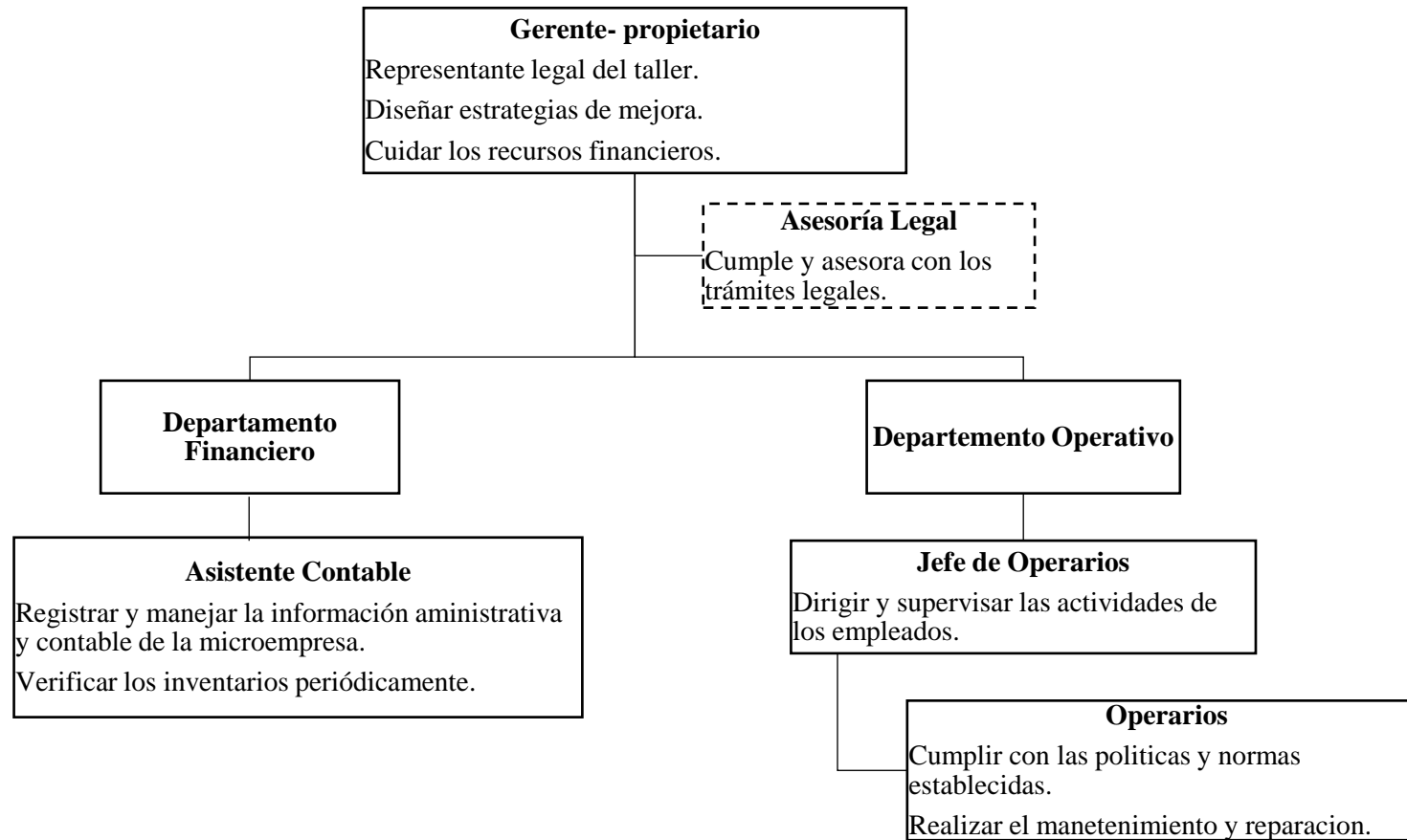


Figura 13. Organigrama funcional


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.3.6 Manual de funciones

Tabla 8

Manual de funciones gerente propietario

	<p>MICROEMPRESA “TALLER VEGA” 2020</p>
	<p>IDENTIFICACIÓN</p> <p>CARGO: Gerente Propietario ÁREA: Administrativa SUPERVISA A: Todas las áreas REPORTA A: N/A</p>
<p>PERFIL</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título en Administración de empresas o carreras afines. • Experiencia en trabajos similares mínimo tres años. • Capacitaciones permanentes. 	<p>Es quien representa legalmente el taller además planea, supervisa y toma decisiones de las actividades, al igual que se encarga de resolver cualquier inconveniente que necesite de su participación para lograr un adecuado manejo del “Taller Vega”.</p>
<p>COMPETENCIAS DEL PUESTO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser creativo. • Capacidad de solucionar problemas. • Honestidad. • Liderazgo. • Habilidades de comunicar. • Capacidad de negociar. • Tener iniciativa. • Conocimientos actualizados. 	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Socializar la filosofía empresarial de la microempresa. • Plantear objetivos estratégicos a corto y largo plazo. • Resolver problemas que se presenten en la microempresa • Coordinar, direccionar y supervisar las actividades de los departamentos. • Dar cumplimiento a las políticas del taller. • Seleccionar el personal idóneo para el puesto de trabajo. • Verificar periódicamente que la microempresa esté funcionando de manera correcta. • Inspeccionar y exigir el uso de los recursos de seguridad. • Valorar el desempeño del personal. 	


- Motivar al personal a realizar sus funciones de manera eficaz y armonizar un ambiente laboral.
- Capacitar al personal anualmente.
- Establecer una lista de precios.
- Tomar decisiones con la información que revelen los estados financieros.
- Autorizar pagos a la persona encargada.
- Cumplimiento de las obligaciones internas y externas.
- Evaluación de los resultados administrativos y financieros para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de las políticas internas.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 9

Manual de funciones asistente contable

	<p>MICROEMPRESA “TALLER VEGA”</p> <p>2020</p>
	<p>IDENTIFICACIÓN</p> <p>CARGO: Asistente Contable</p> <p>ÁREA: Administrativa</p> <p>SUPERVISA A: N/A</p> <p>REPORTA A: Gerente - Propietario</p>
<p>PERFIL DEL ASISTENTE CONTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. • Título en contabilidad. • Récord policial actualizado. • Experiencia laboral mínimo un año. 	<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades administrativas de manera ordenada y clara, además registrar transacciones diarias del taller.
<p>COMPETENCIAS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de conocimientos. • Buena comunicación. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Ser creativo. • Eficiente. • Honesto. 	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera respetuosa a los clientes. • Registrar anticipos otorgados a los empleados. 	


- Facturación y cobro.
- Registro de ingresos y gastos.
- Realizar las declaraciones.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaborar la nómina, roles de pagos y en caso de renuncia o despido realizar la respectiva liquidación.
- Gestionar y actualizar la cuenta por cobrar.
- Realizar los pagos de las obligaciones pendientes.
- Constatar de manera periódica el inventario.
- Archivar la documentación.
- Recepción y entrega de documentos.
- Informar inconvenientes de manera oportuna.
- Demostrar ética profesional en las actividades que desempeñe.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 10

Manual de funciones operarios

	MICROEMPRESA “TALLER VEGA” 2020
	IDENTIFICACIÓN
	CARGO: Operarios ÁREA: Operativa SUPERVISA A: N/A REPORTA A: Gerente- Propietario
PERFIL DEL OPERARIO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. • Estudios relacionados con mecánica automotriz. • Récord policial. • Experiencia laboral de dos años. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades como reparación y mantenimiento que sea asignadas por el Jefe Operativo.
COMPETENCIAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Eficiente. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Honesto. • Iniciativa.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las reparaciones, mantenimiento que su superior le ordene. • Limpiar el área de trabajo y herramientas que utilice. • Guardar la caja de herramientas y maquinaria que hay utilizado para desempeñar su trabajo. • Cuidar los instrumentos de seguridad otorgados por el propietario. • Llegar puntual acorde al horario impuesto por la microempresa. • Mantener un comportamiento adecuado y respetar a sus superior.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.3.7 Gestión de procesos

El “Taller Vega al ser una microempresa que brinda servicios de reparación, mantenimiento y elaboración de piezas para equipo pesado, tiene actividades administrativas y financieras cuyos procesos se detallan en la siguiente gráfica:

4.3.8 Mapa de procesos

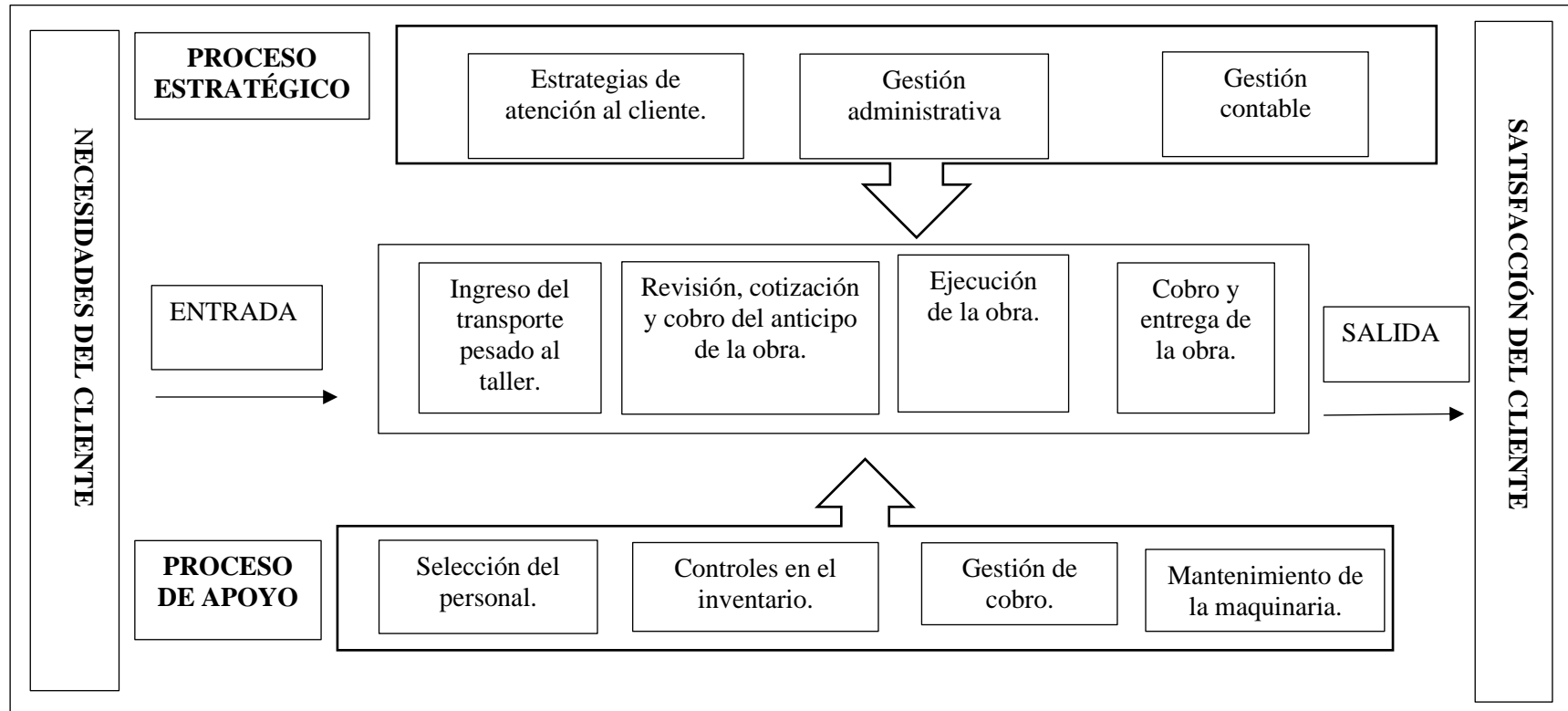


Figura 14. Mapa de procesos
 Elaborado por: Las autoras

4.3.9 Manual de procedimientos

Al implementar este manual ayudará a comprender el proceso de las actividades que se deben ejecutar de manera cronológica y secuencial para realizar una tarea, estableciendo el siguiente formato:

Tabla 11

Formato del proceso de registro del ingreso de un vehículo

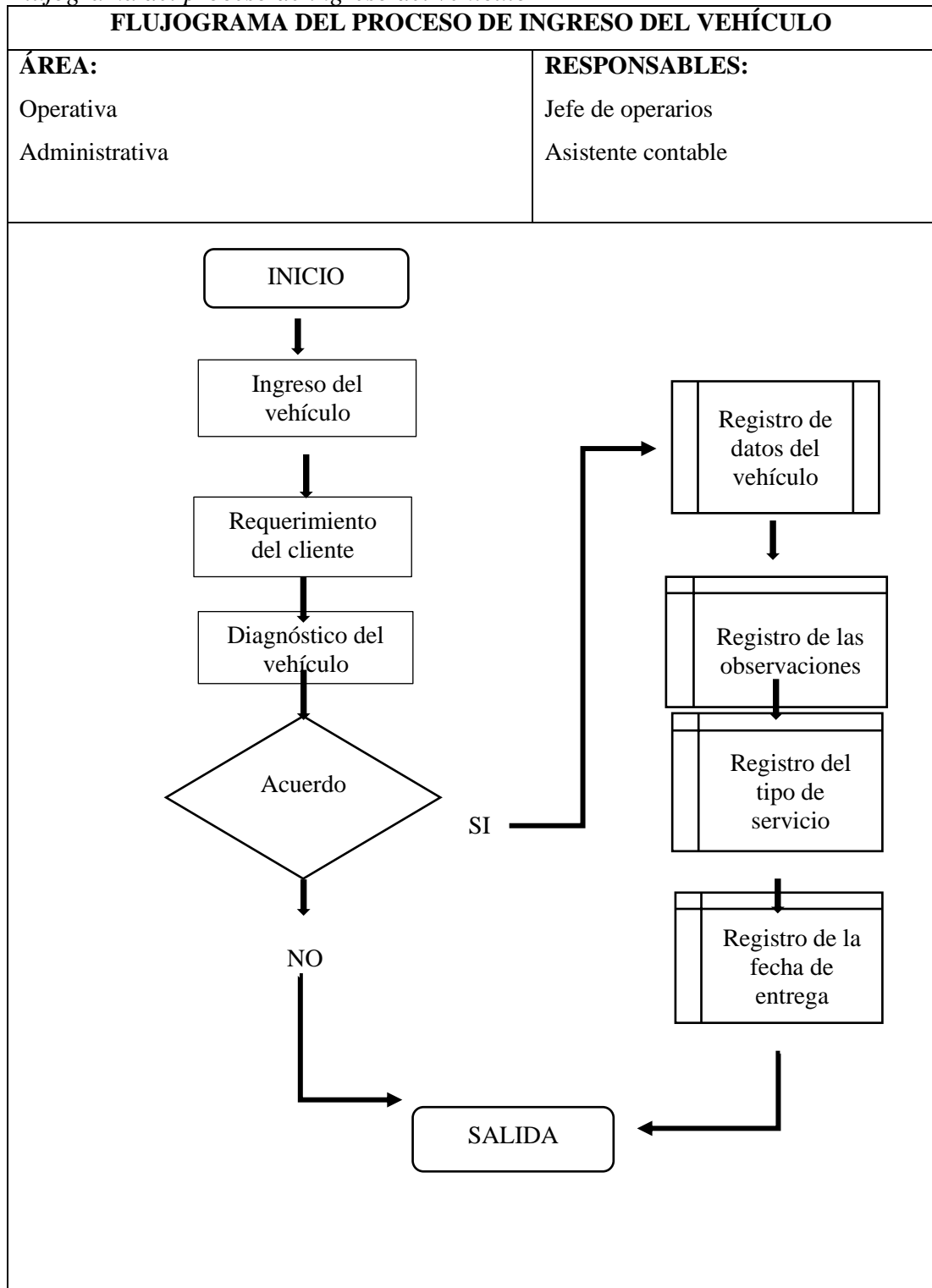
			MICROEMPRESA “TALLER VEGA” HOJA DE CONTROL DE INGRESO 2020		
Nombre:					
Fecha de ingreso:			Fecha de salida:		
ESPECIFICACIONES DEL VEHÍCULO					
Placa:		Color:		Modelo:	
SERVICIO					
Mantenimiento		Reparación		Elaboración de piezas	
Detalle:		Detalle:		Detalle:	
Observaciones:					
Firma					

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 12

Flujograma del proceso de ingreso del vehículo



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

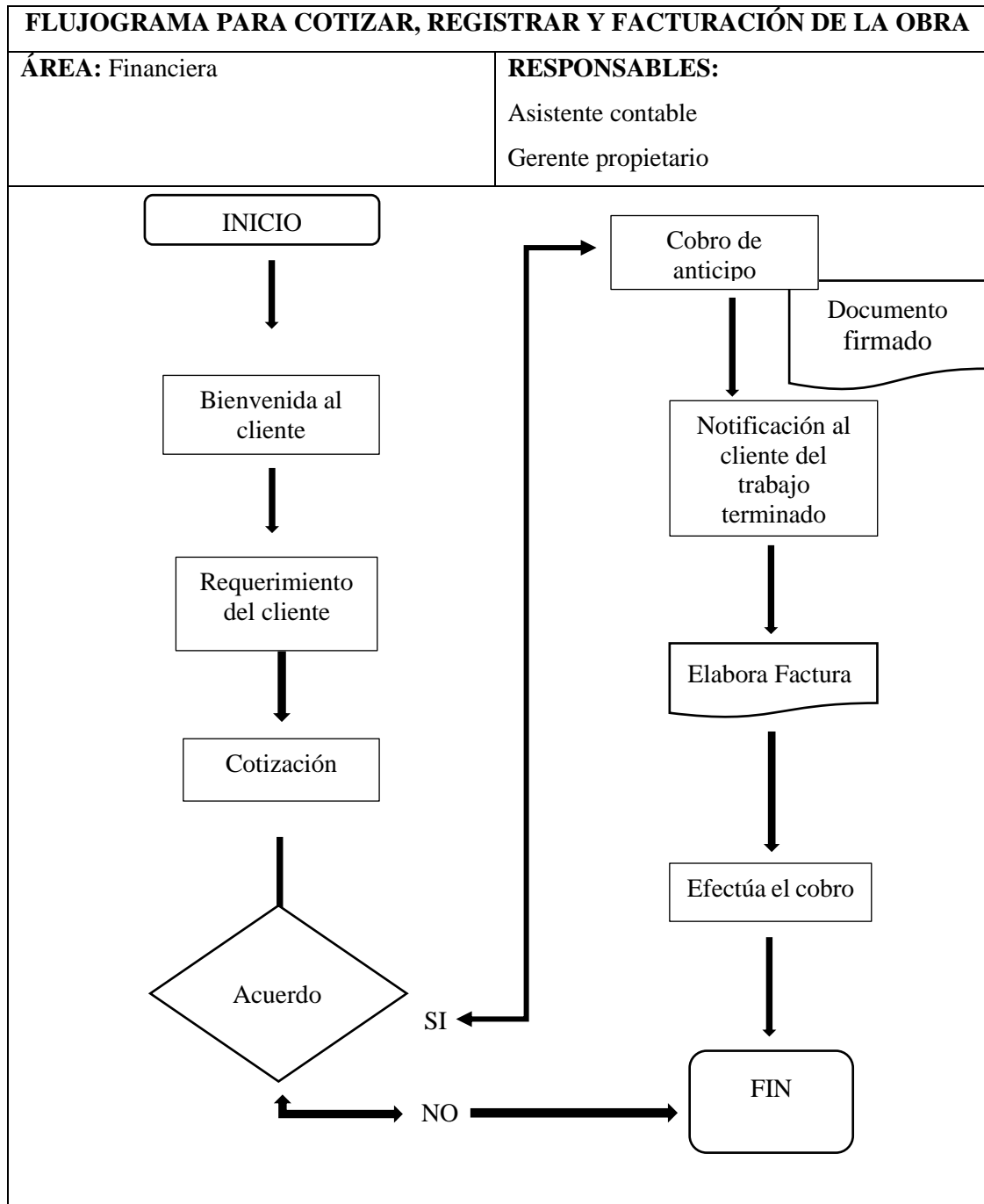
Tabla 13
Manual de procedimiento financiero

	<p>MICROEMPRESA “TALLER VEGA”</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>2020</p>
<p>PROCESO: Cotización, registro y facturación de la obra.</p>	
<p>ÁREA: Financiera</p>	
<p>RESPONSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente contable • Gerente propietario 	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir al cliente. • Requerimiento del cliente. • Calcular la cotización de manera detallada una vez que sea autorizada por el propietario. • Presentar al cliente la cotización para llegar a un acuerdo con el propietario y sea él quien autorice a los operarios la realización de la obra. • Registrar el cobro del anticipo de la obra con el respectivo documento firmado por el cliente. • Una vez culminada la obra notificar al cliente para que se acerque al taller para la facturación y pago final del valor restante acordado. 	

Fuente: Investigación propia


Elaborado por: Las autoras

Tabla 14
 Flujograma para cotización, registro y facturación de la obra



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

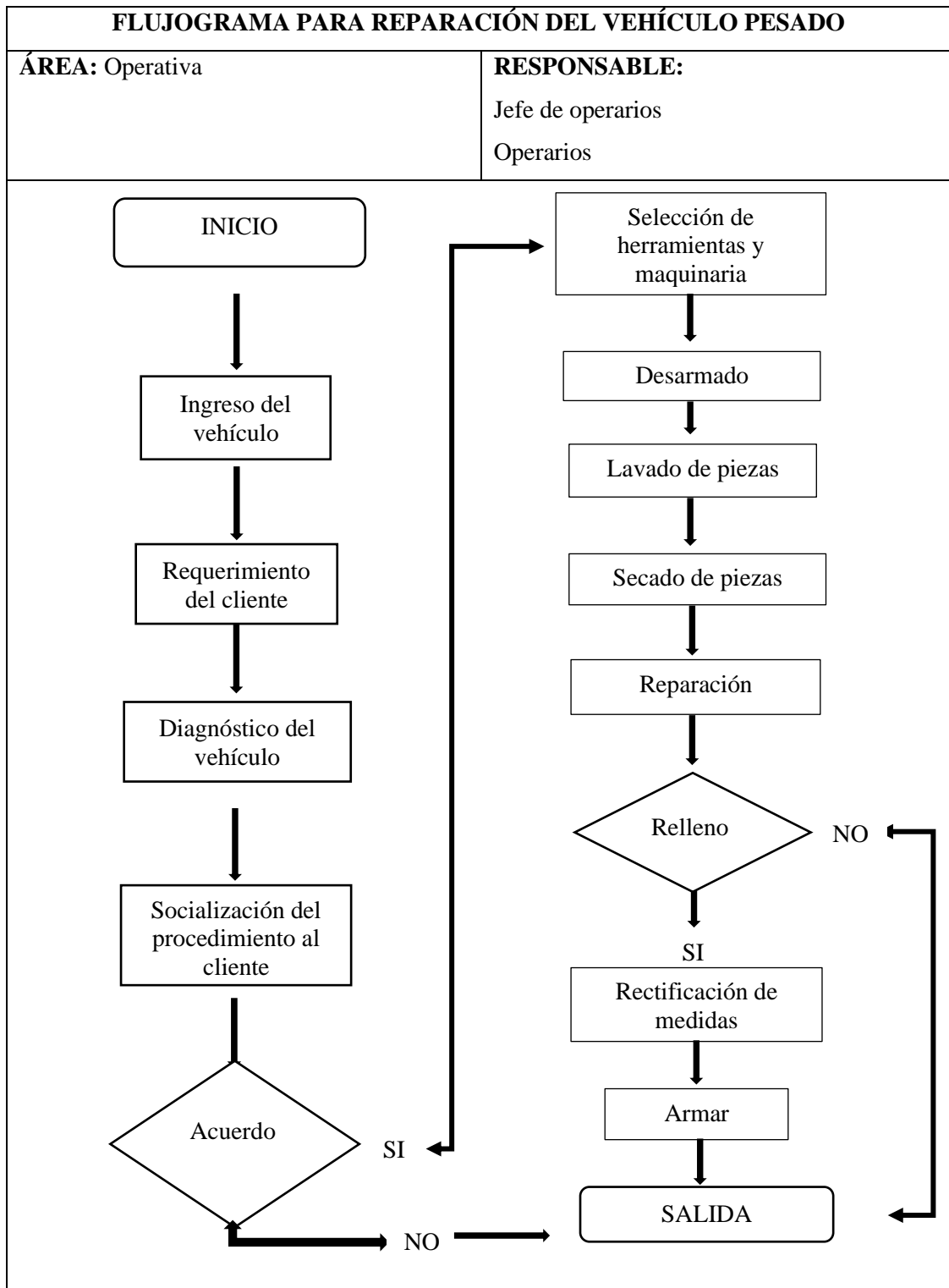
Tabla 15
Manual de proceso operativo

		MICROEMPRESA “TALLER VEGA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2020
PROCESO: Reparación de vehículos pesados.		
ÁREA: Operativa		
RESPONSABLE: Jefe de operarios y operarios.		
DETALLE		
PROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Reparación	Operario 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe el vehículo pesado en las instalaciones del taller. • Consultar al cliente la necesidad que tiene para su vehículo pesado. • Realizar un diagnóstico para verificar el daño. • Explicar al cliente el procedimiento que se va a realizar según el daño. • Preguntar al cliente si acepta o no el procedimiento y el valor del trabajo a realizar. • Seleccionar las herramientas y maquinarias necesarias. • Desarmar el mecanismo según el daño. • Lavar las piezas con guaipe, diésel y gasolina. • Dejar secar las piezas a la intemperie. • Reparar el daño. • Si es necesario realizar el relleno del desgaste de las piezas. • Rectificar a la medida necesaria. • Finalmente se procede a armar.

Fuente: Investigación propia


Elaborado por: Las autoras

Tabla 16
Flujograma para reparación del vehículo pesado



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

Tabla 17
Manual de proceso operativo

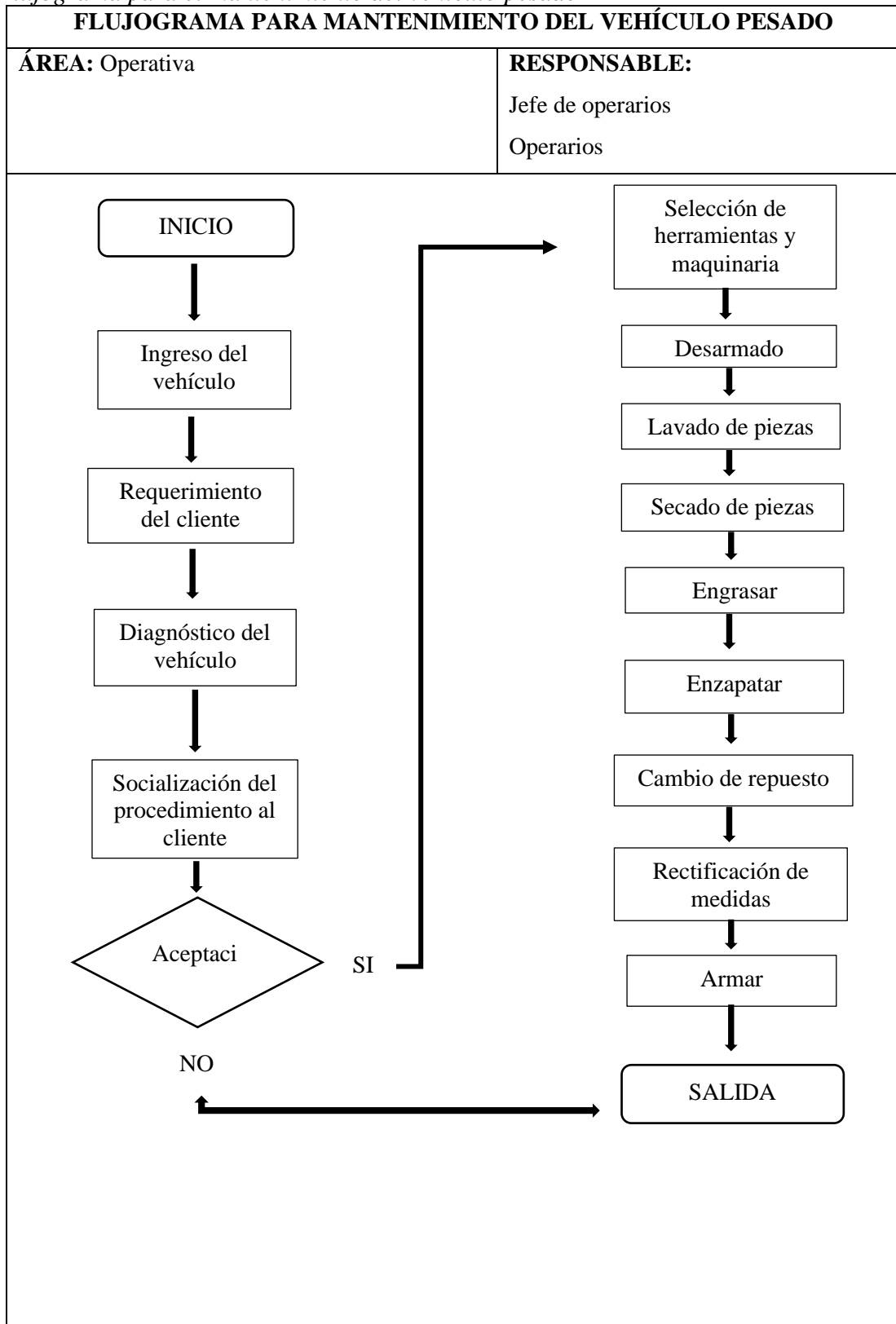
		MICROEMPRESA “TALLER VEGA” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2020
PROCESO: Mantenimiento del vehículo		
ÁREA: Operativa		
RESPONSABLE: Jefe de operarios y operarios		
DETALLE		
PROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Mantenimiento	Operario 3 y 4	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe el vehículo pesado en las instalaciones del taller. • Consultar al cliente la necesidad que tiene para su vehículo pesado. • Realizar un diagnóstico para verificar el daño. • Explicar al cliente el procedimiento que se va a realizar según el daño. • Preguntar al cliente si acepta o no el procedimiento y el valor del trabajo a realizar. • Seleccionar las herramientas y maquinaria necesarias. • Desarmar el mecanismo para el mantenimiento. • Lavar las piezas con guaípe, diésel y gasolina. • Dejar secar a la intemperie. • Engrasar. • Enzapatar. • Cambiar los repuestos según el requerimiento. • Regular los frenos. • Finalmente se procede a armar.
TIPOS DE MANTENIMIENTO	Preventivo. - Mantenimiento a tiempo. Correctivo. - Mantenimiento temporal. Crítico.- Mantenimiento urgente.	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 18


Flujograma para el mantenimiento del vehículo pesado



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 19
Manual de proceso operativo

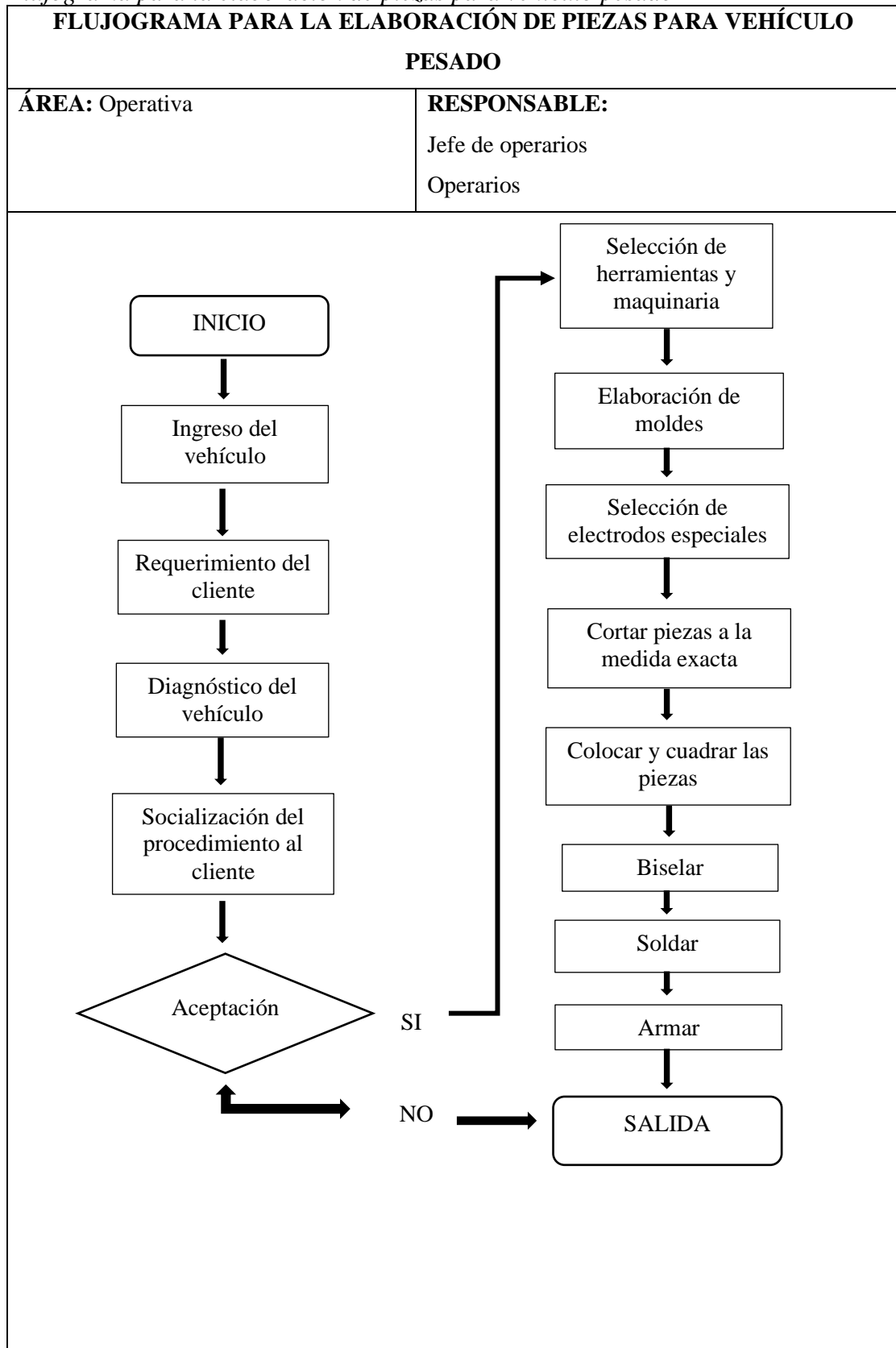
		<p>MICROEMPRESA “TALLER VEGA”</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>2020</p>
PROCESO: Elaboración de piezas para vehículo pesado.		
ÁREA: Operativa		
RESPONSABLE: Jefe de operarios y operarios.		
DETALLE		
PROCESO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Elaboración de piezas	Jefe de operarios	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe el vehículo pesado en las instalaciones del taller. • Consultar al cliente la necesidad que tiene para su vehículo pesado. • Realizar un diagnóstico para verificar el daño. • Explicar al cliente el procedimiento que se va a realizar según el daño y recibir. • Preguntar al cliente si acepta o no el procedimiento y el valor del trabajo a realizar. • Seleccionar las herramientas y maquinaria necesarias. • Escoger los moldes para fabricar las piezas. • Seleccionar el material (Electrodos especiales, discos de pulir). • Cortar con autógena la pieza con las medidas exactas. • Barolar en la prensa hidráulica las piezas. • Colocar y cuadrar la pieza. • Biselar y soldar la pieza nueva. • Finalmente se procede a armar.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 20

Flujograma para la elaboración de piezas para vehículo pesado



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.3.10 Gestión de riesgo

Los riesgos en toda organización son inevitables por tal motivo es necesario tener un enfoque organizado de las actividades que incluyan la identificación, análisis y evaluación de los riesgos que puedan surgir para posteriormente establecer estrategias para afrontarlos.

La evaluación de riesgos al ser una herramienta de gran importancia permitirá identificar y mitigar los riesgos relevantes que se presentan dentro y fuera de la microempresa, obteniendo información necesaria para que la persona encargada esté en condiciones de tomar decisiones apropiadas sobre las dificultades que incurran, de esta manera acogerse a medidas preventivas y correctivas.

A continuación, con lo mencionado anteriormente se elaborará una matriz de identificación y evaluación de riesgos que se detallan de esta manera:

Tabla 21
Identificación de riesgo

No.	Riesgo	Causa	Efecto	Consecuencia			Probabilidad		
				Menor A	Moderado B	Peligroso C	Baja 1	Media 2	Alta 3
1	No contar con una filosofía institucional y objetivos.	La falta de conocimientos del propietario para estructurar una filosofía, objetivos y estructura organizacional.	No existe una planeación y organización en la microempresa.		B			2	
2	Decisión de endeudamiento.	Desconocimiento de la capacidad de endeudamiento del taller por el mal manejo de la información contable.	Sobreendeudamiento. Atrasos en los pagos.		B		1		
3	Error en la contratación del personal.	La ausencia de procesos para la contratación de personal.	Personal con poca experiencia y sin conocimientos necesarios para desempeñarse en el puesto de trabajo.	A			1		
4	No contar con información actualizada de las	Ausencia de un lugar específico para el archivo de documentos.	Información contable y administrativa inconsistente.			C			3

	áreas que la componen.	Mal registro de la información.							
5	Incumplimiento en el uso de las medidas de seguridad.	Falta de control por parte del propietario hacia los operarios. Poca conciencia al utilizar los implementos de seguridad.	Accidentes laborales.			C		2	
6	Inefectividad en la gestión de cobro.	No poseer un sistema de cobro definido. No llevar un registro de ingresos y gastos.	Acumulación de cuentas por cobrar. Incumplimiento de las obligaciones.			C			3
7	Hurto en inventarios.	No hay registro de compras. Falta de seguridad en todas las áreas. Falta de conocimiento de un registro de inventario.	Pérdidas económicas. Inconvenientes para desarrollar el trabajo.			B		2	

		Ausencia de constatación física del inventario periódicamente.							
8	Mala administración de los recursos de la entidad.	Dirección de actividades empíricamente. Falta de procesos establecidos de manera formal.	Incumplimiento en los procesos. Pérdidas económicas. Incumplimiento de obligaciones. Cierre del establecimiento.			C			3

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 22
Evaluación del riesgo

No.	Riesgo	Evaluación	Estrategias preventivas o de mejoras	Responsable
1	No contar con una filosofía institucional y objetivos.	B2	Establecer y socializar a los empleados la filosofía empresarial de manera formal.	Gerente propietario
2	Decisión de endeudamiento.	B1	Analizar la capacidad y solvencia para adquirir un compromiso ante una entidad financiera.	Gerente propietario Asistente contable
3	Error en la contratación del personal.	A1	Buscar el personal idóneo para el puesto.	Gerente propietario
4	No contar con información actualizada de las áreas que la componen.	C3	Registrar de manera periódica, clara y ordenada toda la información relacionada con la microempresa.	Asistente contable
5	Incumplimiento en el uso de las medidas de seguridad.	C2	Socializar el uso adecuado de los implementos de seguridad. Colocar en un lugar visible las normas de seguridad.	Gerente propietario
6	Inefectividad en la gestión de cobro	C2	Realizar los cobros en un lapso de tiempo para el cobro a los clientes.	Asistente contable
7	Hurto en inventarios.	B2	Aumentar las medidas de seguridad en las bodegas y oficina. Realizar una vez al mes un control del inventario.	Gerente propietario Asistente contable
8	Mala administración de los recursos de la entidad.	C3	Implementar un manual administrativo y financiero para que sirva de guía en el manejo de los recursos.	Gerente propietario Asistente contable

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4 Propuesta Financiera

4.4.1 Manuel contable y financiero

En el presente manual se detallan formatos que servirán de guía para registrar todos los procedimientos contables que realiza la microempresa “Taller Vega”, siendo una orientación que facilite de manera específica la codificación y el nombre de las cuentas establecido en el plan de cuentas. Además, se da a conocer la dinámica de cuentas para la elaboración de estados financieros, que contribuirán con información confiable al propietario para tomar decisiones de manera adecuada al igual que cumplir con sus obligaciones legales.

4.4.2 Plan de cuentas

Tabla 23
Plan de cuentas

Plan de cuentas Microempresa “Taller Vega”	
Cuenta	Nombre
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Efectivo y equivalente de efectivo
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja chica
1.1.2	Bancos
1.1.2.01	Bancos nacionales
1.1.3	Cuentas y documentos por cobrar
1.1.3.01	Cuentas por cobrar clientes
1.1.3.02	(-) Provisión de cuentas incobrables
1.1.3.03	Documentos por cobrar
1.1.4	Inventarios
1.1.4.01	Inventario herramientas
1.1.4.02	Inventario de materiales
1.1.4.03	Suministros de oficina

1.2	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.2.01	IVA en compra 12%
1.3	ACTIVO NO CORRIENTE
1.3.01	Propiedad, planta y equipo
1.3.02	Terreno
1.3.03	Edificio
1.3.03.01	(-) Depreciación acumulada edificio
1.3.04	Vehículo
1.3.04.01	(-) Depreciación acumulada vehículo
1.3.05	Maquinaria y equipo
1.3.05.01	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo
1.3.06	Muebles y enseres
1.3.06.01	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres
1.3.07	Muebles de oficina
1.3.07.01	(-) Depreciación acumulada de muebles de oficina
1.3.08	Equipo de computación
1.3.08.01	(-) Depreciación acumulada equipo de computación.
1.4	OTROS ACTIVOS
1.4.01	Sistema de seguridad
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	Cuentas por pagar
2.1.02	Documentos por pagar
2.2	Proveedores
2.2.01	Anticipo proveedores
2.3	PASIVO NO CORRIENTE
2.3.01	Obligaciones con Instituciones Financieras
2.3.01.01	Préstamos bancarios
2.4	Obligaciones patronales
2.4.01	Sueldos por pagar
2.4.02	Aporte personal IESS 9.45%
2.4.03	Aporte patronal IESS 12.15%
2.5	OTROS PASIVOS
2.5.01	Retención 2% recibidas
3	PATRIMONIO

3.1	Capital
3.1.01	Capital social
3.2	Resultado
3.2.01	Utilidad del ejercicio
3.2.02	Pérdida del ejercicio
4	INGRESO
4.1	Ingreso de actividades
4.1.01	Ventas servicio 0%
5	GASTOS
5.1	Gastos Administrativos
5.1.01	Suministros
5.1.02	Gasto Sueldos y Salarios
5.1.03	Aporte patronal IESS 12.15%
5.2	Gasto de servicios básicos
5.2.01	Gasto Agua potable
5.2.02	Gasto Energía eléctrica
5.2.03	Gasto Telecomunicaciones
5.2.04	Gasto Internet
5.3	Gasto depreciación Propiedad, planta y equipo
5.3.01	Gasto Depreciación edificio
5.3.02	Gasto Depreciación vehículo
5.3.03	Gasto Depreciación maquinaria y equipo
5.3.04	Gasto Depreciación muebles y enseres
5.3.05	Gasto Depreciación muebles de oficina.
5.3.06	Gasto Depreciación equipo de computación
5.4	Gasto Cuentas Incobrables
5.4.01	Gasto provisión cuentas incobrables
5.5	Gastos financieros
5.5.01	Intereses pagados a Instituciones financieras
5.6	Gasto Ventas
5.6.01	Gasto publicidad
5.7	Otros gastos
5.7.01	Uniformes de trabajo
5.7.02	Bonos navideños


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4.3 Dinámica de cuentas

Tabla 24

Dinámica de cuenta efectivo y equivalente de efectivo


				
Microempresa “Taller Vega”				
Dinámica de cuentas - Activos				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
1 Activo	1.1.1	Efectivo y	1.1.1.01	Caja
		Equivalente de	1.1.1.02	Caja chica
		efectivo	1.1.2.01	Bancos nacionales
Descripción: Esta cuenta representa todo el efectivo disponible por cualquier actividad realizada en la microempresa y se acredita cuando se paga en efectivo, cheque y transferencias.			Dinámica	Saldo deudor
Debita <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de dinero. • Cheques recibidos a nombre de la microempresa. • Transferencias o depósitos a favor de la entidad. • Préstamo bancario. 			Acredita <ul style="list-style-type: none"> • Compra de suministros o muebles de oficina. • Pago a proveedores. • Pagos de sueldos. • Pago servicios básicos. • Pago préstamos. 	

Políticas	Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro diario del movimiento de la cuenta. • No disponer un monto elevado de efectivo en las instalaciones, se deberá depositar en la cuenta bancaria. • El manejo de estos recursos será únicamente por el personal autorizado. • Respalda con documentación el movimiento de las cuentas. • Realizar conciliaciones bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arqueo de caja diarios. • Llevar un control del talonario de cheques. • Realizar cobro de los cheques a la fecha. • Archivar los talonarios de cheques y el estado de cuenta.
<p>Normativa</p> <p>Sección 11 NIIF para Pymes, Instrumentos Financieros Básicos.</p>	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


Tabla 25
Dinámica de cuentas y documentos por cobrar

 <p style="text-align: center;">Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas – Activos</p>				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
1 Activo	1.1.3	Cuentas y documentos por cobrar	1.1.3.01	Cuentas por cobrar clientes
			1.1.3.02	(-) Provisión de cuentas incobrables
			1.1.3.03	Documentos por cobrar
Descripción: Representa obligaciones provenientes de transacciones pasadas debido a la venta de un bien o de un servicio a crédito.			Dinámica:	Saldo deudor
Debita			Acredita	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las facturas emitidas por la prestación del servicio. • Préstamo al personal. 			<ul style="list-style-type: none"> • Abono de los clientes. • Descuentos o rebajas. • Cuenta declarada incobrable. • Pagos del personal. 	
Políticas			Control Interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cobro en un lapso de tiempo no mayor a los 30 días. • Realizar un listado de los clientes de manera individual. 			<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los cobros en las fechas establecidas. • Revisar la fecha de caducidad de los comprobantes de emisión. 	
Normativa				
Sección 11 NIIF para Pymes, Instrumentos Financieros Básicos.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


Tabla 26
Dinámica de cuentas de inventario

 Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas – Activos				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
1 Activo	1.1.4	Inventarios	1.1.4.01	Inventario herramientas
			1.1.4.02	Inventario de materiales
			1.1.4.03	Suministros de oficina
Descripción: Representa el valor en activos existentes y disponibles para la prestación de un servicio.			Dinámica:	Saldo deudor
Debita <ul style="list-style-type: none"> • Por adquisición de materiales y herramientas. • Adquisición de muebles de oficina. 			Acredita <ul style="list-style-type: none"> • Notas de crédito. • Deterioro de materiales y herramientas. • Descuentos de proveedores en las compras. 	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un sistema de control de inventarios. • Registrar el inventario. • Sanción en caso de pérdida o daño de la herramienta, maquinaria y materiales otorgados por el taller. • Medir los inventarios al costo o valor neto realizable. 			Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Realizar constataciones físicas una vez al mes. • Adecuar un área para el almacenamiento de inventarios. • Realizar chequeos de seguridad a los empleados después de la jornada laboral. • Asignar un código a los inventarios agrupados según su naturaleza. 	
Normativa				
Sección 13 NIIF para Pymes, NIC 2 Inventarios.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 27
Dinámicas de cuentas de propiedad, planta y equipo

 Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas – Activos				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
1 Activo 1.3 Activo no corriente	1.3.01	Propiedad, planta y equipo	1.3.02	Terreno
			1.3.03	Edificio
			1.3.04	Vehículo
			1.3.05	Maquinaria y equipo
			1.3.06	Muebles y enseres
			1.3.07	Muebles de oficina
			1.3.08	Equipo de computación
Descripción: Representa todos los bienes tangibles de naturaleza relativamente permanentes que se usan y se usarán en el desarrollo del giro del negocio generando ingresos.			Dinámica:	Saldo deudor
Debita <ul style="list-style-type: none"> • Costo de adquisición de bienes tangibles. • Devaluar los bienes. • Venta de bienes tangibles. 			Acredita <ul style="list-style-type: none"> • Depreciaciones de todos los bienes tangibles. • Venta de bienes tangibles. 	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Codificar la adquisición de todos los bienes tangibles existentes y nuevos. • Realizar las depreciaciones de los bienes. • Los bienes serán de uso exclusivo del taller. 			Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Constatar los bienes adquiridos con documentos de respaldo. • Realizar mantenimiento oportuno para evitar pérdidas. 	
Normativa				
NIC 16 Propiedad, planta y equipo. Sección 17 NIIF para Pymes.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


Tabla 23
Dinámica de cuentas del Pasivo corriente

 Microempresa "Taller Vega" Dinámica de cuentas - Pasivo				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
2 Pasivo	2.1	Pasivo corriente	2.1.01	Cuentas por pagar
			2.1.02	Documentos por pagar
Descripción: Representa deudas y obligaciones a corto plazo financiadas por la microempresa.			Dinámica:	Saldo acreedor
Debita <ul style="list-style-type: none"> • Pago o abono de factura a proveedores. • Pago de salarios adeudados. 			Acredita <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición a crédito. 	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los pagos en las fechas acordadas. • Los pagos serán efectuados por la persona responsable designada por el propietario. • Archivar los documentos. 			Control interno <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el saldo de las cuentas. • Verificar que el pago se realice a la persona o empresa autorizada. 	
Normativa				
Sección 22 NIIF para Pymes, Pasivos y Patrimonio.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 24
Dinámica de cuentas de proveedores


				
Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas- Pasivo				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
2 Pasivo	2.2	Proveedores	2.2.01	Anticipo proveedores
Descripción:			Dinámica:	Saldo acreedor
<p>Representa el registro de las obligaciones que la microempresa adquiere con los proveedores de materiales.</p>				
<p style="text-align: center;">Debita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abono por compras a crédito. • Pago de materiales que se ha adquirido. 			<p style="text-align: center;">Acredita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de materiales. • Devolución del abono por cancelación total del pedido al proveedor. 	
<p style="text-align: center;">Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar el valor equivalente del anticipo realizado a los proveedores a la fecha. • Adjuntar y archivar los documentos para respaldar el anticipo realizado. • El propietario será el único que autorice el anticipo. • Realizar el pago del saldo pendiente una vez entregada toda la mercadería por parte de los proveedores. 			<p style="text-align: center;">Control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar periódicamente el listado de los proveedores. • Verificar los documentos del anticipo que se realice. • Verificar la autorización del anticipo. 	
Normativa				
Sección 22 NIIF para Pymes, Pasivos y Patrimonio.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


Tabla 25

Dinámicas de cuentas de obligación con Instituciones Financieras

 Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas- Pasivo			
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta
2 Pasivo	2.3	Obligaciones con instituciones financieras.	2.3.01 Préstamos bancarios
Descripción:		Dinámica:	Saldo acreedor
Representa obligaciones que contrae la empresa con instituciones financieras por la emisión de una deuda.			
Debita		Acredita	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de préstamo total o parcial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor del préstamo. 	
Políticas		Control interno	
<ul style="list-style-type: none"> • El propietario es la única persona que tramitará el préstamo en las instituciones financieras. • Registrar el valor del préstamo con su respectiva fecha de vencimiento, cuota o interés. • El asistente deberá revisar la tabla de amortización de los préstamos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago de las deudas a tiempo. • Evitar el pago de intereses por mora. 	
Normativa			
NIC 23, Sección 25 NIIF para Pymes, Costo por préstamos.			

Fuente: Investigación propia**Elaborado por:** Las autoras


Tabla 26
Dinámica de cuentas de obligaciones patronales

				
Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas- Pasivo				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
2 Pasivos	2.4	Obligaciones patronales	2.4.01	Sueldo por pagar
			2.4.02	Aporte personal IESS 9.45%
			2.4.03	Aporte patronal IESS 12.15%
Descripción: Representa obligaciones de la empresa con sus empleados.			Dinámica:	Saldo acreedor
Debita			Acredita	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de sueldos. • Pago de aportaciones al IESS. 			<ul style="list-style-type: none"> • Valores pendientes de pago con los empleados. • Planilla pendiente de IESS. 	
Políticas			Control interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el pago de las obligaciones con empleados y del seguro social. • Realizar un rol de pago de cada empleado. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pagar a tiempo las obligaciones para evitar sanciones. • Verificar los roles de pago y que cada uno este firmado. 	
Normativa				
NIC 19 Beneficios a empleados (numeral 5)- Sección 28 NIIF para Pymes.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 27
Dinámica de cuentas de otros pasivos

 Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas- Pasivo				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
2 Pasivo	2.5	Otros pasivos	2.5.01	Retenciones en la fuente 2% recibidas
Descripción: Representa el vínculo en el ámbito tributario establecido por la ley.			Dinámica:	Saldo acreedor
Debita			Acredita	
<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones Impuesto a la Renta. 			<ul style="list-style-type: none"> Impuesto a la renta pendiente de pago. Retenciones del impuesto a la renta. 	
Políticas			Control interno	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las declaraciones de tarifa 0% de manera semestral. Solo el personal responsable podrá tener acceso a la clave del SRI para efectuar las declaraciones. 			<ul style="list-style-type: none"> Pagar a tiempo las obligaciones para evitar sanciones. Archivar las declaraciones de manera cronológica. 	
Normativa				
Sección 11 NIIF para Pymes, Instrumentos Financieros Básicos. NIC 12 Impuesto a las ganancias.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


Tabla 28
Dinámica de cuentas de capital.

 Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas- Patrimonio				
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta	
3	3.1	Capital	3.1.01	Capital social
Patrimonio				
Descripción: Representa los recursos netos de la microempresa.			Dinámica:	Saldo acreedor
Debita <ul style="list-style-type: none"> • Dividendos otorgados. • Pérdida del ejercicio. 			Acredita <ul style="list-style-type: none"> • Capital reinvertido. 	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Calcular el monto que corresponde al capital del taller. • El propietario deberá ser el encargado de manejar el capital. • Contar con documentos que respalden la existencia del patrimonio de la microempresa. 			Control interno <ul style="list-style-type: none"> • Los movimientos que afecten el capital deberá tener conocimiento y aprobación del propietario. 	
Normativa				
Sección 22 NIIF para Pymes, Pasivos y Patrimonio.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


Tabla 29
Dinámica de cuentas de los recursos.

 Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas- Patrimonio				
Grupo	código	Cuenta	Subcuenta	
3 Patrimonio	3.2	Resultado	3.2.1	Utilidad del ejercicio
			3.2.2	Pérdida del ejercicio
Descripción: Representa el resumen de los ingresos y gastos que genera la organización durante el ejercicio contable.			Dinámica:	Saldo acreedor
Debita			Acredita	
<ul style="list-style-type: none"> • Reparto de las ganancias. 			<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad del ejercicio 	
Políticas			Control interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Reinvertir o acumular el capital según la necesidad del negocio. 			<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de los valores del ejercicio para que sirva de respaldo y toma de decisiones futuras. 	
Normativa				
NIIF para Pymes, Sección 22, Pasivos y Patrimonio.				
NIC 32 Presentación, Instrumentos financieros.				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


Tabla 30
Dinámica de cuentas de ingresos de actividad

 Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuenta- Ingresos			
Grupo	Código	Cuenta	Subcuenta
4 Ingresos	4.1	Ingreso de actividades	4.1.1 Venta servicio 0%
Descripción:			
Es todo el dinero que recibe el negocio por la venta de un servicio.		Dinámica	Saldo acreedora
Debita		Acredita	
<ul style="list-style-type: none"> Cierre de saldos que recibe del ejercicio anterior. 		<ul style="list-style-type: none"> Valor de las facturas emitidas por la prestación del servicio. 	
Políticas		Control interno	
<ul style="list-style-type: none"> Registra diariamente el ingreso de efectivo por actividades del taller. Rendir cuentas al propietario sobre el ingreso mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Registrar los documentos del ingreso como respaldo. Verificar las facturas. 	
Normativa			
Sección 23 NIIF para Pymes, Ingresos de Actividades Ordinarias.			

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 31
Dinámica de cuentas de los gastos.

			
Microempresa “Taller Vega” Dinámica de cuentas- Gastos			
Código	Cuenta	Subcuenta	
5	Gastos	5.1	Gastos administrativos
		5.2	Gastos de servicios básicos
		5.3	Gastos depreciación Propiedad, planta y equipo
		5.4	Gastos cuentas incobrables
		5.5	Gastos financieros
		5.6	Gastos de ventas
		5.7	Otros gastos
Descripción Representa todos los gastos que pueda incurrir la microempresa.		Dinámica:	Saldo deudor
Debita <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de obligaciones laborales. • Cancelación de planilla IESS. • Cancelación de servicios básicos. 		Acredita <ul style="list-style-type: none"> • Cierre de saldos de las cuentas para finalizar el período contable. 	
Políticas <ul style="list-style-type: none"> • Registra las facturas de los gastos realizados por el taller de manera mensual. • Rendir cuentas al propietario sobre los gastos mensuales. 		Control interno <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de los gastos. • Archivar las facturas de los gastos. 	
Normativa Sección 5 NIIF para Pymes, Estado de resultado integral, Estado de resultados (numeral 2.26).			

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

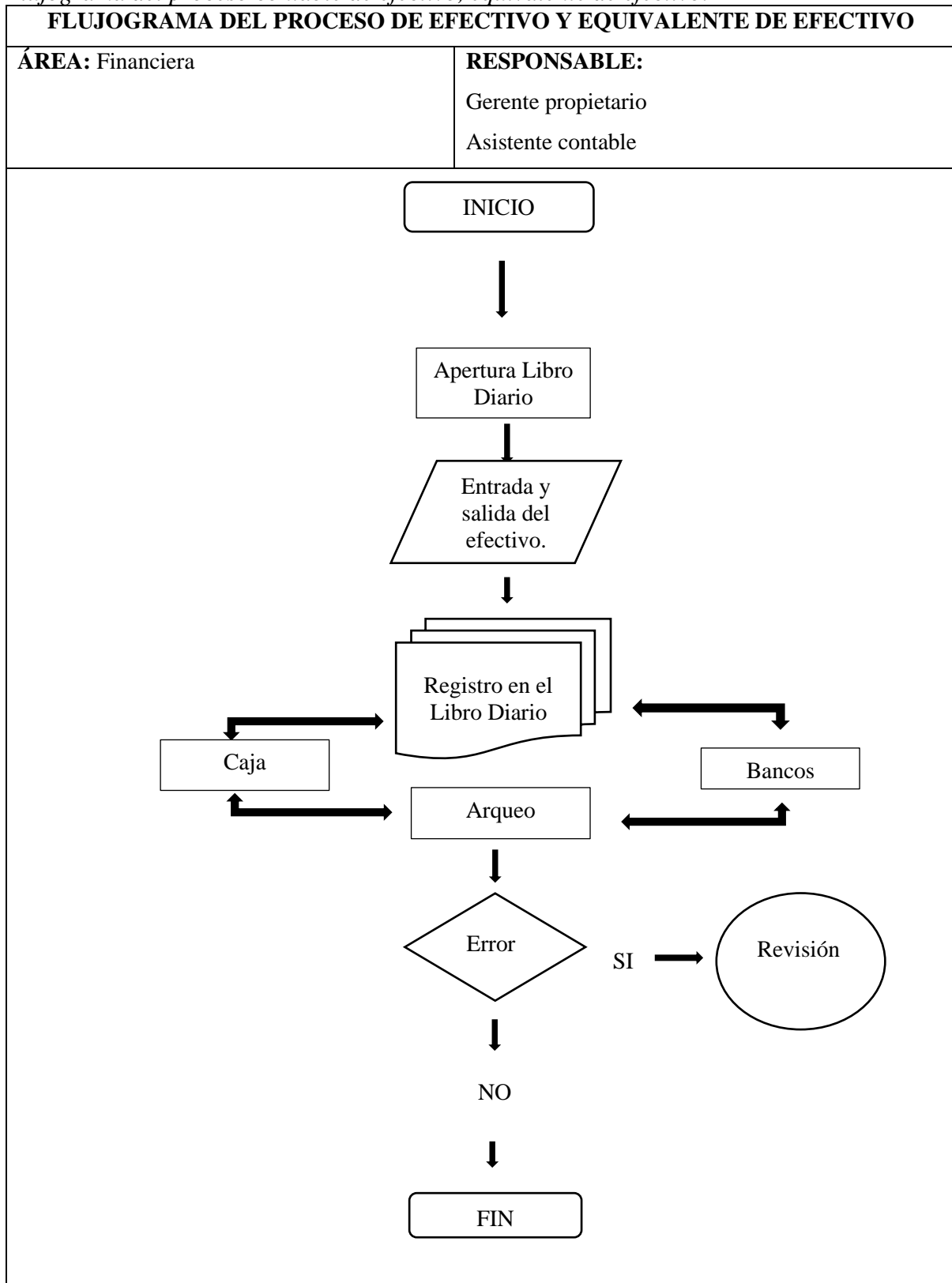
4.4.4 Proceso contable

Según la necesidad del “Taller Vega”, se realiza el proceso de las cuentas con mayor trascendencia, al igual que se elabora formatos para el registro y procesamiento de todas las operaciones que realice la microempresa, en donde se determine la rentabilidad del negocio.

Además, permitirá al propietario tomar decisiones acertadas sobre la eficiencia y eficacia del taller; obteniendo seguridad al tener al día la información que puede ser requerida por los entes de control.

Tabla 28

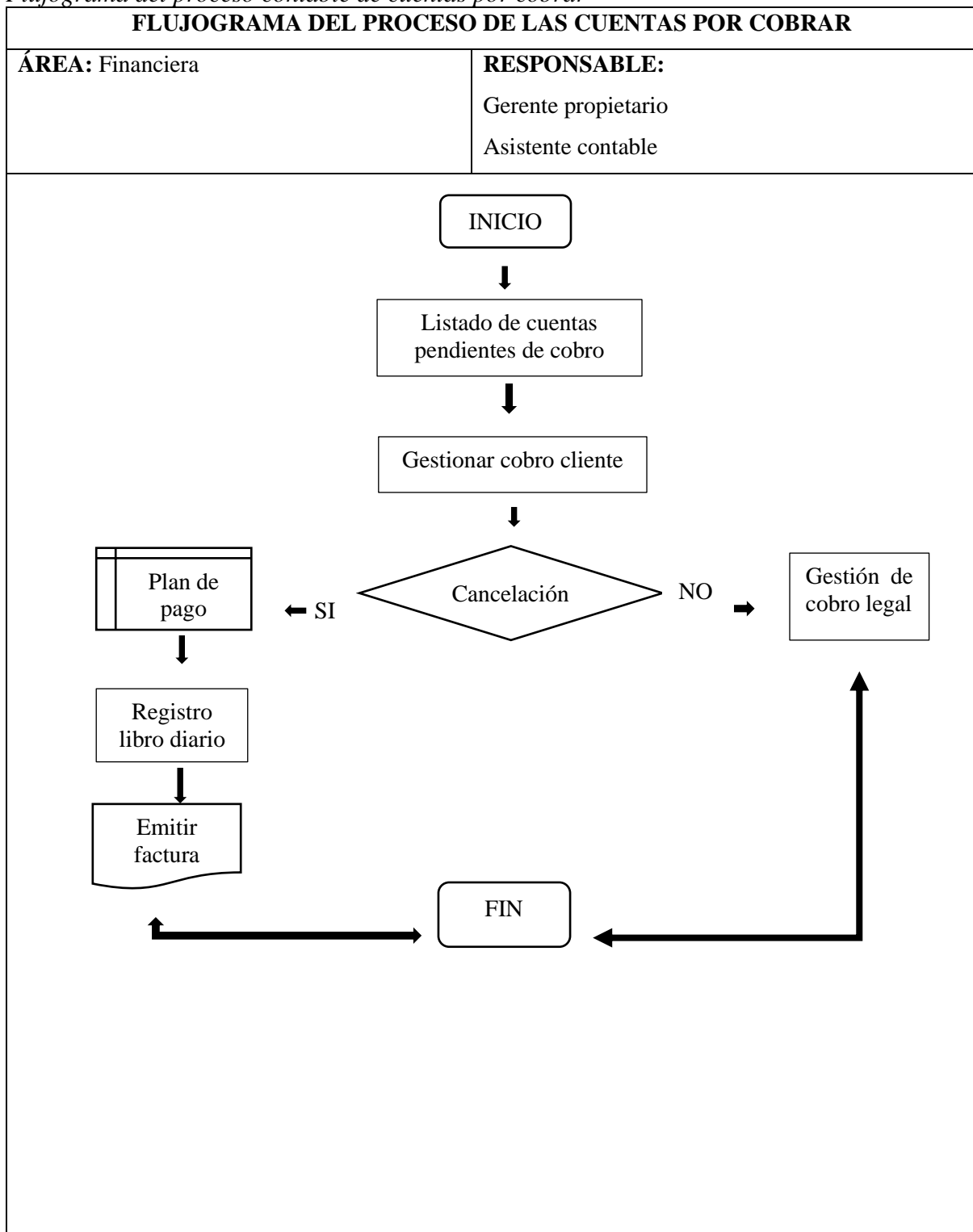
Flujograma del proceso contable de efectivo, equivalente de efectivo.



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

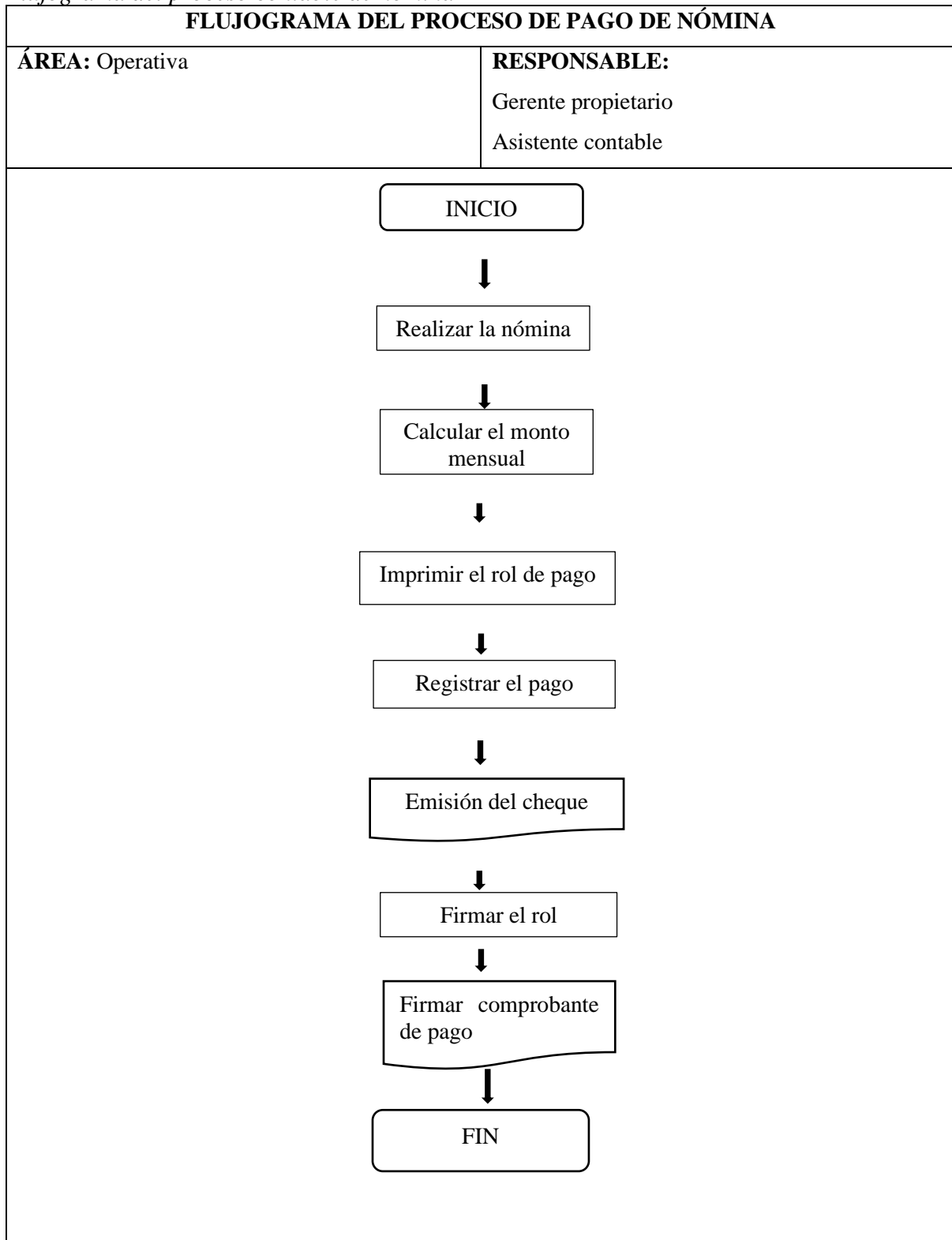
Tabla 29
 Flujograma del proceso contable de cuentas por cobrar



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

Tabla 30

Flujograma del proceso contable de nómina

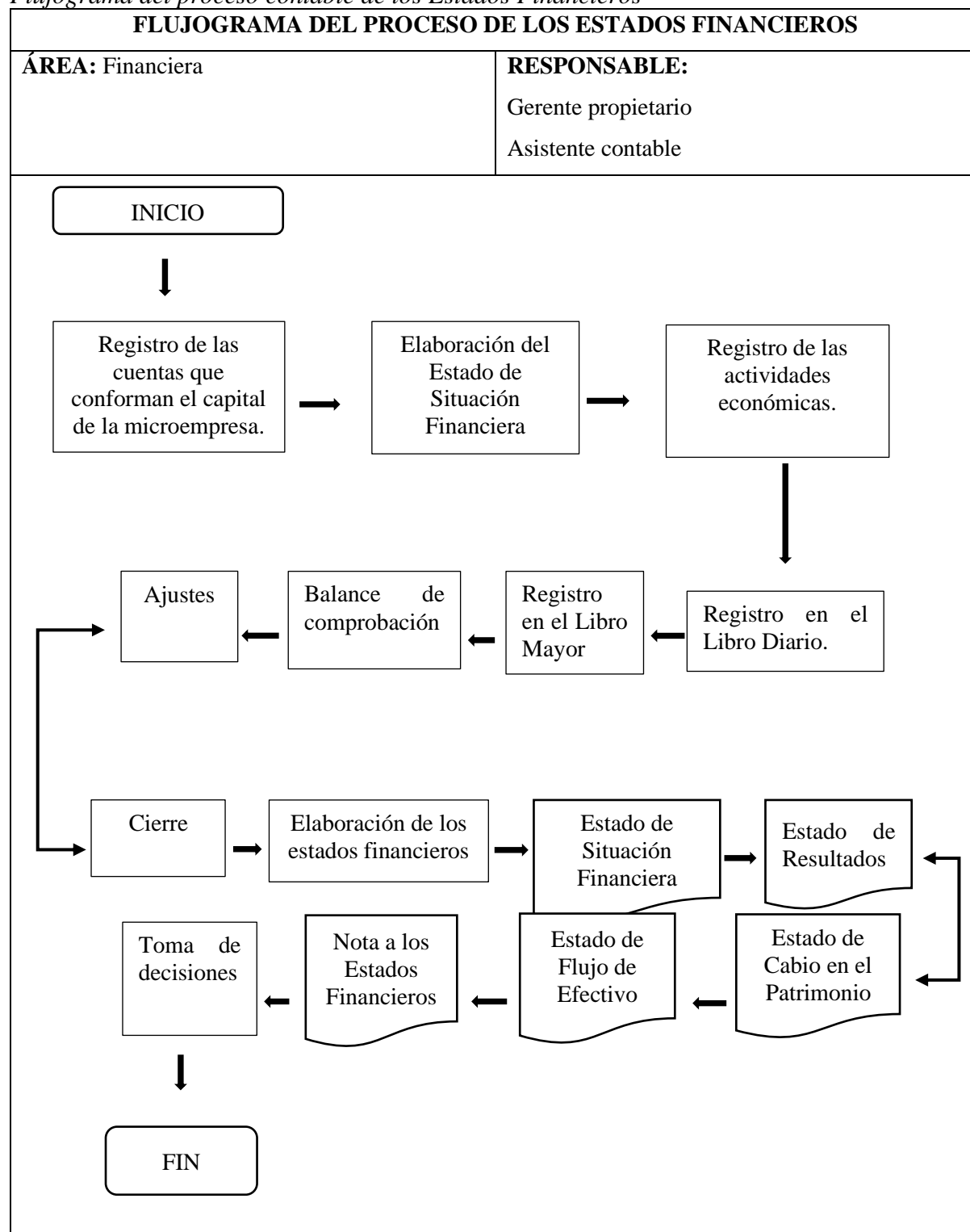


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 31


Flujograma del proceso contable de los Estados Financieros



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


Tabla 32
 Formato del Libro Diario

<div style="text-align: center;">  <p>Microempresa "Taller Vega" Libro Diario Período del 01 de enero XXXX</p> </div>					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		-1-			
TOTAL				<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
_____ Gerente- propietario			_____ Asistente Contable		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 33
 Formato del Libro Diario

 <p>Microempresa "Taller Vega" LIBRO MAYOR</p>				
Fecha	Ref. asiento	Detalle	Debe	Haber
0/0/0				
TOTAL			<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>
SALDO				

Fuente: Investigación propia


Elaborado por: Las autoras

Tabla 34
 Formato del Balance de Comprobación

						
Microempresa “Taller Vega” BALANCE DE COMPROBACIÓN Período del 01 de enero XXXX						
No.	Código	Cuenta	Suma		Saldo	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
TOTAL			<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
<hr/> Gerente propietario			<hr/> Asistente Contable			

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras


Tabla 35 Formato del Control General de Inventarios.
Formato del Control General de Inventarios.

 <p>Microempresa “Taller Vega” Control General de Inventarios Período del 01 de enero XXXX</p>							
Descripción	Existencia	Cantidad en físico	Ubicación				Observaciones
			Bodega 1	Bodega 2	Bodega 3	Otros	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Gerente propietario			<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Asistente Contable				

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

Tabla 36
 Formato del Comprobante de Egreso

Microempresa "Taller Vega"
Comprobante de Egreso



Fecha

--	--	--

Páguese a:

Valor

La suma de _____

Por concepto de _____


Forma de pago	
Efectivo:	
Cheque:	

.....
C.I.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

Tabla 37
 Formato de Comprobante de Ingreso

Microempresa "Taller Vega"
Comprobante de Ingreso



Fecha

--	--	--

Páguese a:

Valor

--

La suma de _____

Por concepto de _____

Forma de pago:	
Efectivo:	
Cheque:	


.....

C.I.

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

Tabla 38


Formato de rol de pagos

Microempresa "Taller Vega"			
Rol de Pagos Individual			
			
NOMBRE:		FECHA:	
CARGO:			
INGRESOS		DESCUENTOS	
Sueldo	\$00,00	Aporte al IESS	\$00,00
Horas extras	\$00,00	Préstamos Quirogr. IESS	\$00,00
		Otros descuentos	\$00,00
TOTAL INGRESOS	<u>\$00,00</u>	TOTAL DESCUENTOS	<u>\$00,00</u>
TOTAL A PAGAR	<u>\$00,00</u>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Gerente propietario</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Asistente Contable</p> </div> </div>			

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 39
 Formato de la nómina de pago



Microempresa “Taller Vega”
Rol de Pago Individual

Nombre	Cargo	Horas trabajadas	Sueldo	Horas extras	Descuentos	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Total

Gerente propietario

Asistente Contable

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras


4.4.5 Estructura de los Estados Financieros

Siendo documentos que mostrarán el resultado de las operaciones de la microempresa, proporcionando información por un período determinado que servirán para evaluar su rendimiento por tal motivo, se presenta un modelo para cada estado financiero.

4.4.5.1 Estado de situación financiera

Tabla 40

Formato del estado de situación financiera

 <div style="text-align: center;"> Microempresa “Taller Vega” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Período del 01 de enero XXXX </div>				
Cuenta	Nombre			
1	ACTIVO			
1.1	ACTIVO CORRIENTE			XXXX
1.1.1	Efectivo y equivalente de efectivo		XXX	
1.1.1.01	Caja	XX		
1.1.1.02	Caja chica	XX		
1.1.2	Bancos		XXX	
1.1.2.01	Bancos nacionales	XX		
1.1.3	Cuentas y documentos por cobrar		XXX	
1.1.3.01	Cuentas por cobrar clientes	XX		
1.1.3.02	(-) Provisión de cuentas incobrables	(XX)		
1.1.3.03	Documentos por cobrar	XX		
1.1.4	Inventarios		XXX	
1.1.4.01	Inventarios herramientas	XX		
1.1.4.02	Inventarios de materiales	XX		
1.1.4.03	Suministros de oficina	XX		
1.2	Otros activos corrientes		XXX	
1.2.1	IVA en compra 12%	XX		
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES			<u>XXXX</u>
1.3	ACTIVO NO CORRIENTE			<u>XXXX</u>
1.3.01	Propiedad, planta y equipo		XXX	
1.3.02	Terreno		XXX	

1.3.03	Edificio		XXX	
1.3.03.01	(-) Depreciación acumulada edificio	(XX)		
1.3.04	Vehículo		XXX	
1.3.04.01	(-) Depreciación acumulada vehículo	(XX)		
1.3.05	Maquinaria y equipo		XXX	
1.3.05.01	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	(XX)		
1.3.06	Muebles y enseres		XXX	
1.3.06.01	(-) Depreciación acumulada muebles y enseres	(XX)		
1.3.07	Equipo de computación		XXX	
1.3.07.01	(-) Depreciación acumulada equipo de computación	(XX)		
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES			<u>XXXX</u>
	TOTAL ACTIVOS			<u>XXXXX</u>
2	PASIVO			
2.1	PASIVO CORRIENTE			XXXX
2.1.01	Cuentas por pagar	XX		
2.1.02	Documentos por pagar	XX		
2.2	Proveedores		XX	
2.2.01	Anticipo proveedores	XX		
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES			<u>XXXX</u>
2.3	PASIVO NO CORRIENTE			XXXX
2.3.01	Obligaciones con instituciones financieras		XXX	
2.3.01.01	Préstamo bancario	XX		
2.4	Obligaciones patronales		XXX	
2.4.01	Sueldos por pagar	XX		
2.4.02	Aporte personal IESS 9.45%	XX		
2.4.03	Aporte patronal IESS 12.15%	XX		
	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES			<u>XXXX</u>
2.5	OTROS PASIVOS		XXX	
2.5.01	Retenciones 2% recibidas	XX		
	TOTAL OTROS PASIVOS			<u>XXXX</u>
	TOTAL PASIVOS			<u>XXXXX</u>

3	PATRIMONIO			XXXX
3.1	Capital		XXX	
3.1.01	Capital social	XX		
3.2	Resultado		XXX	
3.2.01	Utilidades del ejercicio	XX		
	<u>TOTAL PATRIMONIO</u>			<u>XXXX</u>
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO			<u>XXXXX</u>
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Gerente propietario </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Asistente contable </div> </div>				


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4.5.2 Estado de resultados

Tabla 41

Formato del estado de resultados

 <div style="text-align: center;"> <p>Microempresa “Taller Vega”</p> <p>ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>Período del 01 enero xxxx</p> </div>				
Cuenta	Nombre			
4	INGRESO			XXXX
4.1	Ingreso de actividades		XXX	
4.1.1	Venta servicio 0%	XX		
	TOTAL DE INGRESOS			<u>XXXX</u>
5	(-) GASTOS			(XXXX)
5.1	Gastos administrativos		XX	
5.1.01	Suministro	XX		
5.1.02	Gasto Sueldo y salarios	XX		
5.1.03	Aporte patronal IESS 12.15%	XX		
5.2	Gastos de servicios básicos		XXX	
5.2.01	Gasto Agua potable	XX		
5.2.02	Gasto Energía eléctrica	XX		
5.2.03	Gasto Telecomunicaciones	XX		
5.2.04	Gasto Internet	XX		
5.3	Gasto depreciación propiedad, planta y equipo		XXX	
5.3.01	Depreciación edificio	XX		
5.3.02	Depreciación vehículo	XX		
5.3.03	Depreciación maquinaria y equipo	XX		
5.3.04	Depreciación muebles y enseres	XX		
5.3.05	Depreciación muebles de oficina	XX		
5.3.06	Depreciación equipo de computo	XX		
5.4	Gastos cuentas incobrables		XXX	
5.4.01	Gasto provisión cuentas incobrables	XX		

5.5	Gastos financieros		XXX	
5.5.01	Intereses pagados a instituciones financieras	XX		
5.6	Gasto de ventas		XXX	
5.6.01	Gasto publicidad	XX		
5.7	Otros gastos		XXX	
5.7.01	Uniformes de trabajo	XX		
5.7.02	Bonos navideños	XX		
	<u>TOTAL GASTOS</u>			<u>XXXX</u>
	(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO			<u>XXXX</u>
	(=) UTILIDAD ANTES IMPUESTO A LA RENTA			<u>XXXX</u>
	(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO			<u>XXXX</u>
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>				
Gerente propietario		Asistente contable		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4.5.3 Estado de cambio en el patrimonio neto

Tabla 42

Formato del estado de Cambio en el Patrimonio Neto

				
Microempresa “Taller Vega” ESTADO CAMBIO EN EL PATRIMONIO NETO Al XX de diciembre de XXXX				
Concepto	Capital inicial	Ganancia neta del ejercicio	(Pérdida neta del ejercicio)	Total patrimonio
Saldo Inicial				
Utilidad del ejercicio				
Saldo Final				
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Gerente propietario		<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Asistente contable		


Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4.5.4 Estado de flujo de efectivo

Tabla 43

Formato del estado de flujo de efectivo

		
Microempresa “Taller Vega” ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Al xx de diciembre de XXXX		
Incremento o disminución neta del efectivo y equivalente de efectivo		XXX
Flujo de efectivo de las actividades de operación		XXX
(+) Presentación de servicios	XX	
Clases de pago por actividad de las operaciones		XXX
(-) Pago de las operaciones	XX	
(-) Pago a los proveedores	XX	
(-) Pago de Impuesto a la renta	XX	
Flujo de efectivo de las actividades de inversión		XXX
(+) Adquisiciones de propiedad, planta y equipo	XX	
Flujo de efectivo de las actividades de inversión		XXX
(-) Pago de préstamo a Instituciones Financieras	XX	
TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		<u>XXXX</u>
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>		
Gerente propietario	Asistente contable	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4.5.5 Notas a los estados financieros

Son explicaciones de las operaciones registradas en los estados financieros, facilitando información sobre eventos económicos que han afectado o podrían afectar el negocio, siendo su principal objetivo brindar información necesaria de los Estados Financieros para los usuarios que los lean y puedan ser comprendidos.

4.4.6 Ejercicio contable

El siguiente ejercicio contable se ejecutó tomando en cuenta el período del año 2019, iniciando con el estado de situación inicial presentado a continuación:

Tabla 44
Estado de Situación Financiera

 <p style="text-align: center;">Microempresa “Taller Vega” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Período del 01 de enero 2019</p>				
Cuenta	Nombre			
1	ACTIVO			
1.1	ACTIVO CORRIENTE			
1.1.1	Efectivo y equivalente de efectivo		300,00	
1.1.1.01	Caja	250,00		
1.1.1.02	Caja chica	50,00		
1.1.2	Bancos		3.000,00	
1.1.2.01	Bancos nacionales	3.000,00		
1.1.3	Cuentas y documentos por cobrar		43.500,00	
1.1.3.01	Cuentas por cobrar clientes	40.000,00		
1.1.3.02	(-) Provisión de cuentas incobrables	(1000,00)		
1.1.3.03	Documentos por cobrar	4.500,00		
1.1.4	Inventarios		26.530,00	
1.1.4.01	Inventario Herramientas	1.500,00		
1.1.4.02	Inventario de materiales	25.000,00		
1.1.4.03	Suministros de oficina	30,00		


	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		73.330,00
1.3	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.3.01	Propiedad, planta y equipo		
1.3.02	Terreno		80.000,00
1.3.03	Edificio		50.000,00
1.3.03.01	(-)Depreciación acumulada edificio	(2.500,00)	
1.3.04	Vehículo		9.000,00
1.3.04.01	(-)Depreciación acumulada vehículo	(1.800,00)	
1.3.05	Maquinaria y equipo		30.000,00
1.3.05.01	(-)Depreciación acumulada maquinaria y equipo	(3.000,00)	
1.3.06	Muebles y enseres		1.500,00
1.3.06.01	(-)Depreciación acumulada muebles y enseres	(150,00)	
1.3.07	Muebles de oficina		700,00
1.3.07.01	(-)Depreciación acumulada muebles de oficina	(70,00)	
1.3.08	Equipo de computación		900,00
1.3.08.01	(-)Depreciación acumulada equipo de computación	(297,00)	
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		164.283,00
	<u>TOTAL ACTIVOS</u>		<u>237.613,00</u>
2	PASIVO		
2.1	PASIVO CORRIENTE		17.500,00
2.1.01	Cuentas por pagar	1.500,00	
2.1.02	Documentos por pagar	2.500,00	
2.2	Proveedores		900,00
2.2.01	Anticipo proveedores	900,00	
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES		18.400,00
2.3	PASIVO NO CORRIENTE		

2.3.01	Obligaciones con Instituciones financieras		40.000,00	
2.3.01.01	Préstamos bancarios	40.000,00		
2.4	Obligaciones patronales		2.916,00	
2.4.03	Aporte patronal IESS 12.15%	2.916,00		
	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES			42.916,00
	<u>TOTAL PASIVOS</u>			<u>61.316,00</u>
3	PATRIMONIO			
3.1	Capital		170.777,13	
3.1.01	Capital social	170.777,13		
3.2	Resultado		5.519,87	
3.2.01	Utilidad del ejercicio	5.519,87		
	<u>TOTAL PATRIMONIO</u>			<u>176.297,00</u>
	<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>			<u>237.613,00</u>
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>				
Gerente – Propietario		Asistente Contable		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 45
Estado de Resultados

 <div style="text-align: center;"> <p>Microempresa “Taller Vega”</p> <p>ESTADO DE RESULTADOS</p> <p>Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2019</p> </div>				
Cuenta	Nombre			
4	INGRESO			
4.1	Ingreso de actividades		43.563,00	
4.1.01	Ventas servicio 0%	43.563,00		
	<u>TOTAL INGRESOS</u>			<u>43.563,00</u>
5	GASTOS			
5.1	Gastos Administrativos		27.096,00	
5.1.01	Suministros	180,00		
5.1.02	Gasto Sueldos y Salarios	24.000,00		
5.1.03	Aporte patronal IESS 12.15%	2.916,00		
5.2	Gasto de servicios básicos		1094,16	
5.2.01	Gasto Agua potable	225,00		
5.2.02	Gasto Energía eléctrica	489,96		
5.2.03	Gasto Telecomunicaciones	163,20		
5.2.04	Gasto Internet	216,00		
5.3	Gasto Depreciación Propiedad, planta y equipo		7.817,00	
5.3.01	Gasto Depreciación edificio	2.500,00		
5.3.02	Gasto Depreciación vehículo	1.800,00		
5.3.03	Gasto Depreciación maquinaria y equipo	3.000,00		
5.3.04	Gasto Depreciación muebles y enseres	150,00		
5.3.05	Gasto Depreciación muebles de oficina	70,00		
5.3.06	Gasto Depreciación equipo de computación	297,00		
5.4	Gasto Cuentas incobrables		100,00	
5.4.01	Gasto provisión cuentas incobrables	100,00		

5.6	Gasto ventas		435,97	
5.6.1	Gasto Publicidad	435,97		
5.7	Otros Gastos		1.500,00	
5.7.01	Uniformes de trabajo	250,00		
5.7.02	Bonos navideños	1.250,00		
	<u>TOTAL GASTOS</u>			<u>38.043,13</u>
	(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO			5.519,87
	<u>(=)UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</u>			<u>5.519,87</u>
_____		_____		
Gerente – Propietario		Asistente Contable		

Fuente: Investigación propia


Elaborado por: Las autoras

Las transacciones correspondientes del mes de enero del 2020 se detallan a continuación:

- **01-01-2020** Se registra los valores correspondientes al Balance de Situación Financiera del año 2019.
- **03-01-2020** Se recauda la cantidad de \$ 4.500,00 en cheque por concepto de prestación de servicios.
- **06-01-2020** Se recauda la cantidad de \$ 1.430,00 en cheque por concepto de prestación de servicios.
- **07-01-2020** Se recauda la cantidad de \$ 841,00 en efectivo por concepto de prestación de servicios.
- **10-01-2020** Se recauda la cantidad de \$ 379,00 en efectivo por concepto de prestación de servicios.
- **12-01-2020** Se adquiere materiales de oficina por un valor de \$ 49,84 incluye IVA y se cancela con efectivo.
- **13-01-2020** Se recauda la cantidad de \$ 799,00 en cheque por concepto de prestación de servicios.
- **15-01-2020** Se cancela servicio de agua potable por un valor de \$ 18,70 se cancela en efectivo.

- **16-01-2020** Se recauda la cantidad de \$ 4.601,00 en cheque por concepto de prestación de servicios.
- **17-01-2020** Se cancela servicio de telefonía por un valor de \$15,23 se cancela en efectivo.
- **18-01-2020** Se recauda la cantidad de \$ 115,00 en cheque por concepto de prestación de servicios.
- **19-01-2020** Se cancela servicio de energía eléctrica por un valor de \$ 40,83 se cancela en efectivo.
- **19-01-2020** Se cancela servicio de internet por un valor de \$ 20,16 se cancela en efectivo.
- **19-01-2020** Se adquiere un sistema de seguridad por un valor de \$ 450,00 incluido IVA se cancela con cheque.
- **20-01-2020** Se adquiere una máquina soldadora por un valor de \$ 987,00 más IVA a 30 días plazo.
- **22-01-2020** Se realiza un anticipo al proveedor por un monto de \$ 500,00 con bancos.
- **24-01-2020** Se adquiere zapatas a la empresa SERVIFRENO por un valor de \$ 263,20 incluido IVA se cancela con cheque.
- **25-01-2020** Se adquiere materiales (plancha de 5ml de ancho) a la empresa DIPAC por un valor de \$ 497,00 más IVA se cancela con cheque.
- **26-01-2020** Se cancela la cuota de \$ 586,40 del préstamo bancario.
- **28-01-2020** Se adquiere zapatas y remaches a la empresa SERVIFRENO por un valor de \$ 325,00 más IVA se cancela con cheque.
- **31-01-2020** Se cancela servicio de publicidad por un valor de \$ 150,00 se cancela en efectivo.
- **31-01-2020** Se realiza el pago de sueldos del mes de enero por \$ 2.000,00 con cheque.

Tabla 46
Libro diario

 Microempresa “Taller Vega” LIBRO DIARIO Período del 01 de enero 2020					
Fecha	Código	Detalle	Par- cial	Debe	Haber
01-01-20		-01-			
	1.1.1.01	Caja		250,00	
	1.1.1.02	Caja chica		50,00	
	1.1.2.01	Bancos nacionales		3.000,00	
	1.1.3.01	Cuentas por cobrar clientes		40.000,00	
	1.1.3.02	(-)Provisión de cuentas incobrables			1.000,00
	1.1.3.03	Documentos por cobrar		4.500,00	
	1.1.4.01	Inventario Herramientas		1.500,00	
	1.1.4.02	Inventario de materiales		25.000,00	
	1.1.4.03	Suministros de oficina		30,00	
	1.3.02	Terreno		80.000,00	
	1.3.03	Edificio		50.000,00	
	1.3.03.01	(-)Depreciación acumulada edificio			2.500,00
	1.3.04	Vehículo		9.000,00	
	1.3.04.01	(-)Depreciación acumulada vehículo			1.800,00
	1.3.05	Maquinaria y equipo		30.000,00	
	1.3.05.01	(-)Depreciación acumulada maquinaria y equipo			3.000,00
	1.3.06	Muebles y enseres		1.500,00	
	1.3.06.01	(-)Depreciación acumulada muebles y enseres			150,00
	1.3.07	Muebles de oficina		700,00	

	1.3.07.01	(-)Depreciación acumulada muebles de oficina			70,00
	1.3.08	Equipo de computación		900,00	
	1.3.08.01	(-)Depreciación acumulada equipo de computación			297,00
	2.1.01	Cuentas por pagar			15.000,00
	2.1.02	Documentos por pagar			2.500,00
	2.2.01	Anticipo proveedores			900,00
	2.3.01.01	Préstamos bancarios			40.000,00
	2.4.03	Aporte patronal 12.15%			2.916,00
	3.1.01	Capital social			170.881,10
	3.2.01	Utilidad del ejercicio			5.415,87
		V/R los saldos del balance de situación inicial			
03-01-20		-02-			
	1.1.2.01	Bancos nacionales		4.410,00	
	2.5.01	Retención 2% recibida		90,00	
	4.1.01	Venta servicio 0%			4.500,00
		V/R la prestación de servicio dado			
06-01-20		-03-			
	1.1.2.01	Bancos nacionales		1.430,00	
	4.1.01	Venta servicio 0%			1.430,00
		V/R la prestación de servicio dado			
07-01-20		-04-			
	1.1.1.01	Caja		841,00	
	4.1.01	Venta servicio 0%			841,00
		V/R la prestación de servicio dado			
10-01-20		-05-			
	1.1.1.01	Caja		379,00	
	4.1.01	Venta servicio 0%			379,00
		V/R la prestación de servicio dado			

12-01-20		-06-			
	1.1.4.03	Suministros de oficina		44,50	
	1.2.01	IVA en compra 12%		5,34	
	1.1.1.01	Caja			49,84
		V/R la compra de suministros de oficina			
13-01-20		-07-			
	1.1.2.01	Bancos nacionales		799,00	
	4.1.01	Venta servicio 0%			799,00
		V/R la prestación de servicio dado			
15-01-20		-08-			
	5.2.01	Gasto Agua potable		18,70	
	1.1.1.01	Caja			18,70
		V/R el pago de servicio de agua potable			
16-01-20		-09-			
	1.1.2.01	Bancos nacionales		4.508,98	
	2.5.01	Retención 2% recibidas		92,02	
	4.1.01	Venta servicio 0%			4.601,00
		V/R la prestación de servicio dado			
17-01-20		-10-			
	5.2.03	Gasto Telecomunicaciones		13,60	
	1.2.1	IVA en compra 12%		1,63	
	1.1.1.01	Caja			15,23
		V/R el pago de servicio telefónico			
18-01-20		-11-			
	1.1.2.01	Bancos nacionales		115,00	
	4.1.01	Venta servicio 0%			115,00
		V/R la prestación de servicio dado			
19-01-20		-12-			
	5.2.02	Gasto Energía eléctrica		40,83	
	1.1.1.01	Caja			40,83

		V/R el pago de servicio de luz			
19-01-20		-13-			
	5.2.04	Gasto Internet		18,00	
	1.2.01	IVA en compra 12%		2,16	
	1.1.1.01	Caja			20,16
		V/R el pago de internet			
19-01-20		-14-			
	1.4.01	Sistema de seguridad		401,79	
	1.2.01	IVA en compra 12%		48,21	
	1.1.2.01	Bancos nacionales			450,00
		V/R adquisición de un sistema de seguridad			
20-01-20		-15-			
	1.1.4.01	Inventario Herramientas		987,00	
	1.2.01	IVA en compras 12%		118,44	
	2.1.01	Cuentas por pagar			1105,44
		V/R compra de máquina soldadora			
22-01-20		-16-			
	2.2.01	Anticipo proveedores		446,43	
	1.2.1	IVA en compra 12%		53,57	
	1.1.2.01	Bancos nacionales			500,00
		V/R anticipo al proveedor SERVIFRENO			
24-01-20		-17-			
	1.1.4.02	Inventario de materiales		235,00	
	1.2.01	IVA en compra 12 %		28,20	
	1.1.2.01	Bancos nacionales			263,20
		V/R compra de materiales al proveedor SERVIFRENO			
25-01-20		-18-			
	1.1.4.02	Inventario de materiales		497,00	
	1.2.01	IVA en compra 12%		59,64	
	1.1.2.01	Bancos nacionales			556,64

		V/R compra de material (plancha de 5ml) al proveedor DIPAC			
26-01-20		-19-			
	2.3.01.01	Préstamos bancarios		586,40	
	1.1.1.01	Caja			586,40
		V/R cuota del préstamo bancario			
28-01-20		-20-			
	1.1.4.02	Inventario de materiales		325,00	
	1.2.01	IVA en compra 12%		39,00	
	1.1.2.01	Bancos nacionales			364,00
		V/R la compra de materiales al proveedor SERVIFRENO			
31-01-20		-21-			
	5.6.01	Gasto publicidad		150,00	
	1.1.1.01	Caja			150,00
		V/R el pago de publicidad			
31-01-20		-22-			
	5.1.02	Gasto Sueldos y Salarios		2.000,00	
	2.4.02	Aporte personal IESS 9.45%		189,00	
	2.4.03	Aporte patronal IESS 12.15%			243,00
	1.1.2.01	Bancos nacionales			1.946,00
		V/R el pago de sueldo y salarios			
31-01-20		-A1-			
	5.3.01	Gasto depreciación edificio			
	1.3.03.01	(-)Depreciación acumulada edificio			
		V/R la depreciación acumulada de edificio			
31-01-20		-A2-			
	5.3.02	Gasto Depreciación vehículo		150,00	
	1.3.04.01	(-)Depreciación acumulada vehículo			150,00
		V/R la depreciación acumulada de vehículo			

31-01-20		-A3-			
	5.3.03	Gasto Depreciación maquinaria y equipo		250,00	
	1.3.05.01	(-)Depreciación acumulada maquinaria y equipo			250,00
		V/R la depreciación acumulada de maquinaria y equipo			
31-01-20		-A4-			
	5.3.04	Gasto Depreciación muebles y enseres		12,50	
	1.3.06.01	(-)Depreciación acumulada muebles y enseres			12,50
		V/R la depreciación acumulada de muebles y enseres			
31-01-20		-A5-			
	5.3.05	Gasto Depreciación muebles de oficina		5,83	
	1.3.07.01	(-)Depreciación acumulada muebles de oficina			5,83
		V/R la depreciación acumulada de muebles de oficina			
31-01-20		-A6-			
	5.3.06	Gasto Depreciación equipo de computación		24,61	
	1.3.08.01	(-)Depreciación acumulada equipo de computación			24,61
		V/R la depreciación acumulada de equipo de computación			
31-01-20		-A7-			
	5.4.01	Gasto provisión de cuentas incobrables		100,00	
	1.1.3.02	Provisión de cuentas incobrables			100,00
		V/R la provisión de cuentas incobrables			
31-01-20		-A8-			
	2.1.01	Cuentas por pagar		1.105,44	

	1.1.2.01	Bancos nacionales			1.105,44
		V/R el pago de la cuenta por pagar pendiente			
31-01-20		-C1-			
	4.1.01	Venta servicio 0%		12.665,00	
	5.1.01	Suministros			74,50
	5.1.02	Gasto Sueldos y Salarios			2.000,00
	5.1.03	Aporte patronal IESS 12.15%			3.402,00
	5.2.01	Gasto Agua potable			18,70
	5.2.02	Gasto Energía eléctrica			40,83
	5.2.03	Gasto Telecomunicaciones			13,60
	5.2.04	Gasto Internet			18,00
	5.3.01	Gasto Depreciación edificio			208,33
	5.3.02	Gasto Depreciación vehículo			150,00
	5.3.03	Gasto Depreciación maquinaria y equipo			250,00
	5.3.04	Gasto Depreciación muebles y enseres			12,50
	5.3.05	Gasto Depreciación muebles de oficina			5,83
	5.3.06	Gasto Depreciación equipo de computación			24,61
	5.6.01	Gasto publicidad			150,00
	3.2.01	Utilidad del ejercicio			6.296,10
		V/R Cierre del estado de resultados			
<u>TOTAL</u>				<u>279.926,15</u>	<u>279.926,15</u>
_____			_____		
Gerente – Propietario			Asistente Contable		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras



Microempresa "Taller Vega"

MAYORIZACIÓN

Tabla 32

Libro mayor

Microempresa "Taller Vega"				
Libro Mayor				
Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber	
-01-	Caja	250,00		
-02-			150,00	
-03-				40,83
-04-				18,70
-05-				15,23
-06-				20,16
-15-				49,84
-17-			841,00	
-18-			379,00	
-23-				586,40
TOTAL			1470,00	881,16
	SALDO	<u>588,84</u>		

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Caja chica	50,00	
	TOTAL	50,00	
	SALDO	<u>50,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Bancos nacionales	3.000,00	
-07-			1.757,00
-08-			1.946,00

-09-			500,00
-10-			500,00
-11-			263,20
-12-		4.410,00	
-13-			556,64
-14-			364,00
-16-		1.430,00	
-19-		4508,98	
-20-		799,00	
-21-		115,00	
-22-			450,00
-A8-			1.105,44
TOTAL		14.262,98	5.185,28
SALDO		<u>9.077,70</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Cuentas por cobrar clientes	40.000,00	
TOTAL		40.000,00	
SALDO		<u>40.000,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Provisión de cuentas		1.000,00
A7	incobrables		100,00
TOTAL			1.100,00
SALDO			<u>1.100,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Documentos por cobrar	4.500,00	
TOTAL		4.500,00	
SALDO		<u>4.500,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Inventario Herramientas	1.500,00	
-09-		987,00	
TOTAL		2.487,00	
SALDO		<u>2.487,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Inventario de materiales	25.000,00	
-11-		235,00	
-13-		497,00	
-14-		325,00	
TOTAL		26.057,00	
SALDO		<u>26.057,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Inventario Suministros de oficina	30,00	
-15-		44,50	
-C1-			74,50
TOTAL		74,50	74,50
SALDO		<u>0,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	IVA en compra 12%		
-05-		1,63	
-06-		2,16	
-09-		118,44	
-10-		53,57	
-11-		28,20	
-13-		59,64	
-14-		39,00	
-15-		5,34	
-22-		48,21	
TOTAL		356,20	
SALDO		<u>356,20</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Terreno	80.000,00	
TOTAL		80.000,00	
SALDO		<u>80.000,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Edificio	50.000,00	
TOTAL		50.000,00	
SALDO		<u>50.000,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Depreciación acumulada edificio		2.500,00
-A1-			208,33
TOTAL			2.708,33
SALDO			<u>2.708,33</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Vehículo	9.000,00	
TOTAL		9.000,00	
SALDO		<u>9.000,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Depreciación acumulada vehículo		1.800,00
-A2-			150,00
TOTAL			1.950,00
SALDO			<u>1.950,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Maquinaria y equipo	30.000,00	
TOTAL		30.000,00	
SALDO		<u>30.000,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-			3.000,00

-A3-	Depreciación acumulada maquinaria y equipo		250,00
TOTAL			3.250,00
SALDO			<u>3.250,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Muebles y enseres	1.500,00	
TOTAL		1.500,00	
SALDO		<u>1.500,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Depreciación		150,00
-A4-	Acumulada muebles y enseres		12,50
TOTAL			162,50
SALDO			<u>162,50</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Muebles de oficina	700,00	
TOTAL		700,00	
SALDO		<u>700,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Depreciación		70,00
-A5-	acumulada muebles de oficina		5,83
TOTAL			75,83
SALDO			<u>75,83</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Equipo de computación	900,00	
TOTAL		900,00	

SALDO		<u>900,00</u>	
Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Depreciación acumulada equipo de computación		297,00
-A6-			24,61
TOTAL			321,61
SALDO			<u>321,61</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Cuentas por pagar		15.000,00
-09-			1.105,44
-A8-		1.105,44	
TOTAL		1.105,44	16.105,44
SALDO			<u>15.000,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Documentos por pagar		2.500,00
TOTAL			2.500,00
SALDO			<u>2.500,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Anticipo proveedores		900,00
-10-		446,43	
TOTAL		446,43	900,00
SALDO			<u>453,57</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Préstamos bancarios		40.000,00
-23-		586,40	
TOTAL		586,40	40.000,00
SALDO			<u>39.413,60</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Capital social		170.777,13

TOTAL			170.777,13
SALDO			<u>170.777,13</u>
Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-01-	Utilidad del ejercicio		5.519,87
-C1-			6.296,10
TOTAL			11.815,97
SALDO			<u>11.815,97</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-02-	Gasto Publicidad	150,00	
-C1-			150,00
TOTAL		150,00	150,00
SALDO		<u>0,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-03-	Gasto Energía eléctrica	40,83	
-C1			40,83
TOTAL		40,83	40,83
SALDO			<u>0,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-04-	Gasto Agua potable	18,70	
-C1-			18,70
TOTAL		18,70	18,70
SALDO			<u>0,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-05-	Gasto Telecomunicaciones	13,60	
-C1-			13,60
TOTAL		13,60	13,60
SALDO		<u>0,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-06-	Gasto Internet	18,00	
-C1-			18,00

TOTAL		18,00	18,00
SALDO			<u>0,00</u>
Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-08-	Gasto Sueldos y	2.000,00	
-C1-	Salarios		2.000,00
TOTAL		2.000,00	2.000,00
SALDO			<u>0,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-08-	Aporte individual	189,00	
TOTAL		189,00	
SALDO		<u>189,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-08-	Aporte patronal 12.15%		243,00
-01-			2.916,00
-C1-			3.402,00
TOTAL			6.561,00
SALDO			<u>6.561,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-22-	Sistema de seguridad	401,79	
TOTAL		401,79	
SALDO		<u>401,79</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-12-	Retención 2%	90,00	
-19-		92,02	
TOTAL		182,02	
SALDO		<u>182,02</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-12-	Venta servicio 0%		4.500,00
-16-			1.430,00
-17-			841,00

-18-			379,00
-19-			4.601,00
-20-			799,00
-21-			115,00
-C1-		12.665,00	
TOTAL		12.665,00	12.665,00
SALDO			<u>0,00</u>

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-A1-	Gasto depreciación	208,33	
-C1-	edificio		208,33
TOTAL		208,33	208,33
SALDO		<u>0,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-A2-	Gasto depreciación	150,00	
-C1-	vehículo		150,00
TOTAL		150,00	150,00
SALDO		<u>0,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-A3-	Gasto depreciación	250,00	
-C1-	maquinaria y equipo		250,00
TOTAL		250,00	250,00
SALDO		<u>0,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-A4-	Gasto depreciación	12,50	
-C1-	muebles y enseres		12,50
TOTAL		12,50	12,50
SALDO		<u>0,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-A5-	Gasto depreciación	5,83	
-C1-	muebles de oficina		5,83


TOTAL		5,83	5,83
SALDO		<u>0,00</u>	
Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-A6-	Gasto depreciación	24,61	
-C1-	equipo de computación		24,61
TOTAL		24,61	24,61
SALDO		<u>0,00</u>	

Ref. Asiento	Detalle	Debe	Haber
-A7-	Gasto provisión cuentas incobrables	100,00	
TOTAL		100,00	
SALDO		<u>100,00</u>	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 47
Balance de Comprobación

 Microempresa “Taller Vega” BALANCE DE COMPROBACIÓN Período del 01 de enero 2020						
No.	Código	Cuenta	Suma		Saldo	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1		Caja	1.470,00	881,16	588,84	-
2		Caja chica	50,00	-	50,00	-
3		Bancos nacionales	14.262,98	5.185,28	9.077,70	-
4		Cuentas por cobrar clientes	40.000,00	-	40.000,00	-
5		(-)Provisión cuentas incobrables	-	1.100,00	-	1.100,00
6		Documentos por cobrar	4.500,00	-	4.500,00	-
7		Inventario Herramientas	2.487,00	-	2.487,00	-
8		Inventario de materiales	26.057,00	-	26.057,00	-
9		Suministros de oficina	74,50	-	74,50	-
10		IVA en compra 12%	356,20	-	356,20	-
11		Terreno	80.000,00	-	80.000,00	-
12		Edificio	50.000,00	-	50.000,00	-
13		(-)Depreciación acumulada edificio	-	2.708,33	-	2.708,33
14		Vehículo	9.000,00	-	9.000,00	-
15		Depreciación acumulada vehículo	-	1.950,00	-	1.950,00
16		Maquinaria y equipo	30.000,00	-	30.000,00	-
17		Depreciación acumulada maquinaria y equipo	-	3.250,00	-	3.250,00
18		Muebles y enseres	1.500,00	-	1.500,00	-
19		Depreciación acumulada muebles y enseres	-	162,00	-	16,20
20		Muebles de oficina	700,00	-	700,00	-


21		Depreciación acumulada muebles de oficina	-	75,83	-	75,83
22		Equipo de computación	900,00	-	900,00	-
23		Depreciación acumulada equipo de computación	-	321,61	-	321,61
24		Sistema de seguridad	404,79	-	404,79	-
25		Cuentas por pagar	1.105,44	16.105,44	-	15.000,00
26		Documento por pagar	-	2.500,00	-	2.500,00
27		Anticipo proveedores	446,43	900,00	-	453,57
28		Préstamos bancarios	-	39.413,60	-	39.413,60
29		Capital social	-	170.777,13	-	170.777,13
30		Utilidad del ejercicio	-	11.815,97	-	11.815,97
31		Aporte personal IESS 9.45%	189,00	-	189,00	-
32		Aporte patronal IESS 12.15%	-	6.561,00	-	6.561,00
33		Gasto Sueldos y Salarios	2.000,00	2.000,00	-	-
34		Gasto Agua potable	40,83	40,83	-	-
35		Gasto Energía eléctrica	18,70	18,70	-	-
36		Gasto Telecomunicaciones	13,60	13,60	-	-
37		Gasto Internet	18,00	18,00	-	-
38		Gasto Publicidad	150,00	150,00	-	-
39		Retención 2% recibidas	182,02	-	182,02	-
40		Venta servicio 0%	12.665,00	12.665,00	-	-
41		Gasto Depreciación edificio	208,33	208,33	-	-
42		Gasto Depreciación vehículo	150,00	150,00	-	-
43		Gasto Depreciación maquinaria y equipo	250,00	250,00	-	-
44		Gasto Depreciación muebles y enseres	12,50	12,50	-	-
45		Gasto Depreciación muebles de oficina	5,83	5,83	-	-

46		Gasto Depreciación equipo de computación	24,61	24,61	-	-
47		Gasto provisión cuentas incobrables	100,00	-	100,00	100,00
TOTAL			279.339,75	279.339,75	<u>256.089,54</u>	<u>256.089,54</u>
<hr/> Gerente - Propietario			<hr/> Asistente Contable			

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 48
Estado de Situación Financiera

Cuenta	Nombre			
 <p>Microempresa "Taller Vega"</p> <p>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</p> <p>Período del 01 de enero 2020</p>				
1	ACTIVO			
1.1	ACTIVO CORRIENTE			
1.1.1	Efectivo y equivalente de efectivo		638.838,00	
1.1.1.01	Caja	588,84		
1.1.1.02	Caja chica	50,00		
1.1.2	Bancos		9.077,70	
1.1.2.01	Bancos nacionales	9.077,70		
1.1.3	Cuentas y documentos por cobrar		434.000,00	
1.1.3.01	Cuentas por cobrar clientes	40.000,00		
1.1.3.02	(-)Provisión cuentas incobrables	(1.100,00)		
1.1.3.03	Documentos por cobrar	4.500,00		
1.1.4	Inventarios		28.544,00	
1.1.4.01	Inventario Herramientas	2.487,00		
1.1.4.02	Inventario de materiales	26.057,00		
1.1.4.03	Suministros de oficina	-		
1.2	Otros activos corrientes		356,20	
1.2.01	IVA en compra 12%	356,20		
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES			81.660,54
1.3	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.3.01	Propiedad, planta y equipo			
1.3.02	Terreno		80.000,00	
1.3.03	Edificio		50.000,00	
1.3.03.01	(-)Depreciación acumulada edificio	(2.708,33)		
1.3.04	Vehículo		9.000,00	


1.3.04.01	(-)Depreciación acumulada vehículo	(1.950,00)		
1.3.05	Maquinaria y equipo		30.000,00	
1.3.05.01	(-)Depreciación acumulada maquinaria y equipo	(3.250,00)		
1.3.06	Muebles y enseres		1.500,00	
1.3.06.01	(-)Depreciación acumulada muebles y enseres	(162,50)		
1.3.07	Muebles de oficina		700,00	
1.3.07.01	(-)Depreciación acumulada muebles de oficina	(75,83)		
1.3.08	Equipo de computación		900,00	
1.3.08.01	(-)Depreciación acumulada equipo de computación	(321,61)		
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES			163.631,73
1.4	Otros Activos		401,79	
1.4.01	Sistema de seguridad	401,79		
	TOTAL OTROS ACTIVOS			401,79
	<u>TOTAL ACTIVOS</u>			<u>245.694,05</u>
2	PASIVO			
2.1	PASIVO CORRIENTE		17.500,00	
2.1.01	Cuentas por pagar	15.000,00		
2.1.02	Documentos por pagar	2.500,00		
2.2	Proveedores		453,57	
2.2.01	Anticipo proveedores	453,57		
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES			17.953,57
2.3	PASIVO NO CORRIENTE			
2.3.01	Obligaciones con Instituciones financieras		39.413,60	
2.3.01.01	Préstamos bancarios	39.413,60		
2.4	Obligaciones patronales		6.561,00	
2.4.03	Aporte patronal IESS 12.15%	6.561,00		

	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		45.974,60
	<u>TOTAL PASIVOS</u>		<u>6.928,17</u>
3	PATRIMONIO		
3.1	Capital		175.469,78
3.1.01	Capital social	175.469,72	
3.2	Resultado		6.296,10
		6.296,10	
	TOTAL PATRIMONIO		181.765,88
	<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>		<u>245.694,05</u>
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/>			
Gerente - Propietario		Asistente Contable	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 49
Estado de Resultados

				
Microempresa “Taller Vega” ESTADO DE RESULTADOS Período del 01 de enero al 31 de enero 2020				
Cuenta	Nombre			
4	INGRESO			
4.1	Ingreso de actividades		12.665,00	
4.1.01	Venta servicio 0%	12.665,00		
	TOTAL INGRESOS			<u>12.665,00</u>
5	(-)GASTOS			
5.1	Gastos Administrativos			
5.1.01	Suministros	74,50		
5.1.02	Sueldos y Salarios	2.000,00		
5.1.03	Aporte patronal IESS 12.15%	3.402,00		
5.2	Gasto de servicios básicos		91,13	
5.2.01	Gasto Agua potable	18,70		
5.2.02	Gasto Energía eléctrica	40,83		
5.2.03	Gasto Telecomunicaciones	13,60		
5.2.04	Gasto Internet	18,00		
5.3	Gasto depreciación Propiedad planta y equipo		651,27	
5.3.01	Gasto Depreciación edificio	208,33		
5.3.02	Gasto Depreciación vehículo	150,00		
5.3.03	Gasto Depreciación maquinaria y equipo	250,00		
5.3.04	Gasto Depreciación muebles y enseres	12,50		
5.3.05	Gasto Depreciación muebles de oficina	5,83		
5.3.06	Gasto Depreciación equipo de computación	24,61		
5.4	Gasto Cuentas Incobrables		100,00	
5.4.1	Gasto provisión cuentas incobrables	100,00		


5.6	Gasto de ventas		150,00	
5.6.01	Gasto Publicidad	150,00		
	TOTAL GASTOS			<u>6.468,90</u>
	(=)Utilidad del ejercicio			6.196,10
	<u>(=)UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</u>			<u>6.196,10</u>
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/>				
Gerente – Propietario			Asistente Contable	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 50

Estado Cambio en el Patrimonio Neto

				
Microempresa “Taller Vega” ESTADO CAMBIO EN EL PATRIMONIO NETO Al 31 de enero 2020				
Concepto	Capital inicial	Ganancia neta del ejercicio	(Pérdida neta del ejercicio)	Total Patrimonio
Saldo inicial	170.777,13			
Utilidad del ejercicio		6.196,10		
Saldo final				<u>176.973,23</u>
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/>				
Gerente – Propietario			Asistente Contable	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 51
Estado de Flujo de Efectivo

 <p style="text-align: center;">Microempresa “Taller Vega” ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Al 31 de enero 2020</p>		
Incremento o disminución neta del efectivo y equivalente		300,00
Flujo de efectivo de las actividades de operación		12.665,00
(+) Venta servicio 0%	12.665,00	
Clases de pago por actividades de las operaciones		2.453,57
(-) Pago de las operaciones	2.000,00	
(-) Pago a proveedores	453,57	
Flujo de efectivo de las actividades de inversión		1.507,23
(-) Adquisición de propiedad, planta y equipo	1.507,23	
Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento		586,40
(-) Pago de préstamos a Instituciones financieras	586,40	
<u>TOTAL DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</u>		<u>8.117,80</u>
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Gerente – Propietario</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Asistente Contable</p> </div> </div>		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras


4.4.6 Notas a los Estados Financieros


Son explicaciones de las operaciones registradas en los estados financieros, facilitando información sobre eventos económicos que han afectado o podrían afectar el negocio, siendo su principal objetivo brindar información necesaria de los Estados Financieros para los usuarios que los lean y puedan ser comprendidos.


4.4.7 Razones financieras

Las razones financieras en el “Taller Vega” permitirán hacer comparaciones de los Estados Financieros sobre algunos períodos, observando el comportamiento histórico con el cual se podrá determinar la situación en la que se encuentran la empresa y si está o no en condiciones para realizar proyecciones.

A continuación, se presenta una interpretación y semaforización que sirva para observar y entender la situación que atraviesa el negocio:


 Indica que la realidad de la microempresa es aceptable.

 Indica que la realidad de la microempresa es tolerable.

 Indica que la microempresa está en riesgo.

4.4.7.1 Razones de liquidez

Tabla 52
Indicador de liquidez

Microempresa “Taller Vega” RAZONES DE LIQUIDEZ		
		
Función: Mide la capacidad que tiene el negocio para cumplir con sus obligaciones en el corto plazo.		
Fórmula: $\text{Razón circulante} = \frac{\text{activo corriente}}{\text{pasivo corriente}}$		
SemafORIZACIÓN		
Mayor a 1 (>1)	Igual a 1 (=1)	Menor a 1 (<1)
Aceptable	Tolerable	Riesgoso
Análisis: Cuando los resultados sean aceptables la microempresa cuenta con la capacidad de solventar las deudas contraídas menores a un año. Si el resultado es tolerable la microempresa no gana ni pierde dinero, solo cuenta con recursos para cubrir sus obligaciones diarias. En caso que los resultados sean considerados riesgoso la microempresa no es capaz de cubrir sus obligaciones a corto plazo.		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4.7.2 Razones de endeudamiento

Tabla 53

Indicador de endeudamiento

Microempresa “Taller Vega” RAZONES DE ENDEUDAMIENTO		
		
<p>Función: Mide el monto de dinero contraído con entes externos y la capacidad de cumplimiento de sus obligaciones.</p>		
<p>Fórmula:</p> $\text{Margen de ventas de explotación} = \frac{\text{Utilidad de operación}}{\text{Venta Neta}}$		
Semaforización		
Mayor a 1 (>1)	Igual a 1 (=1)	Menor a 1 (<1)
Aceptable	Tolerable	Riesgoso
<p>Análisis:</p> <p>Cuando la microempresa obtenga un nivel de endeudamiento aceptable quiere decir que es capaz de contraer una deuda con una institución financiera y cancelar el monto total sin mayor dificultad.</p> <p>Si la microempresa obtiene resultados tolerables indica que no genera recursos necesarios para afrontar una deuda.</p> <p>El resultado peligroso quiere decir que la microempresa no es capaz de cubrir con obligaciones diarias ni mucho menos una deuda con un ente financiero.</p>		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4.7.3 Razones de rentabilidad

Tabla 54

Indicador de rentabilidad

Microempresa “Taller Vega” RAZONES DE RENTABILIDAD		
		
<p>Función: Mide la utilidad o ganancia del negocio debido al nivel determinado de ventas o inversión del propietario.</p>		
<p>Fórmula:</p> $\text{Rendimiento sobre la inversión total} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo total}}$		
Semaforización		
Mayor a 1 (>1)	Igual a 1 (=1)	Menor a 1 (<1)
Aceptable	Tolerable	Riesgoso
<p>Análisis:</p> <p>Si los resultados obtenidos son aceptables la microempresa genera ganancias definiendo un negocio solvente y rentable.</p> <p>Por otro lado, si los resultados son negativos quiere decir que la microempresa utiliza sus recursos de manera inadecuada creando un riesgo importante dentro de ella.</p>		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoridades

4.4.7.4 Razones de actividad

Tabla 55

Indicador de actividad

Microempresa "Taller Vega" RAZONES DE ACTIVIDAD		
		
Función: Mide la eficiencia del manejo del negocio para el cobro de sus ventas a crédito.		
Fórmula: $\text{Rotación de las cuentas por cobrar} = \frac{\text{Venta neta a crédito}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$		
Semaforización		
Mayor a 1 (>1)	Igual a 1 (=1)	Menor a 1 (<1)
Aceptable	Tolerable	Riesgoso
Análisis: Si el resultado es aceptable indican que existe una adecuada gestión de cobro. Los resultados negativos son producto de una mala administración de los recursos y ausencia de controles en las cuentas por cobrar provocando la falta de fluidez de dinero en la empresa.		

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

4.4.8 Implementación del proyecto

La elaboración de la propuesta de un Manual Administrativo y Financiero para la microempresa “Taller Vega”, se efectuará con el fin de que exista un cronograma en donde se observe cada actividad en el tiempo determinado.

Tabla 56
Cronograma de la implementación de la Propuesta

No.	Actividad programada	Responsable	Semana						Observaciones
			1	2	3	4	5	6	
1	Exposición de la propuesta al propietario.								
2	Aceptación de la propuesta.								
3	Ejecución de la propuesta.								
4	Socialización.								
5	Control de implementación.								

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

CAPÍTULO V

VALIDACIÓN

5.1 Introducción

En todo proyecto de investigación es importante validar la propuesta antes de su aplicación, mediante los análisis realizados que han expuesto el manejo inadecuado de la microempresa, además de impedir el desarrollo dentro del mercado debido al desconocimiento administrativo y contable.

Por tal motivo, se procede a validar la propuesta de un Manual Administrativo y Financiero para la microempresa “Taller Vega”, para que le permita desarrollar sus actividades de manera eficiente y eficazmente, al igual que facilite al propietario tomar mejores decisiones para su taller, además que su información financiera este acorde con la realidad del mismo.

5.2 Descripción del estudio

Mientras duró la elaboración del manual propuesto se pudieron evidenciar ciertas debilidades que el taller presentaba en las áreas administrativas y financieras mencionadas en el diagnóstico situacional de la microempresa, con la finalidad de contribuir y controlar dichas debilidades; se proponen procedimientos para cada una de las áreas que posee el taller, para que pueda alcanzar los objetivos propuestos y que de ser viables supere las expectativas, para esto se plantea una validación clara y sencilla del manual objeto de este presente estudio.

5.2.1 Objetivo

Analizar la validación que generará la realización del manual dentro de la microempresa.

5.2.2 Equipo de trabajo

Con el fin de implementar una propuesta de un manual administrativo y financiero para la microempresa “Taller Vega”, de manera adecuada el equipo de trabajo que participó está conformado por el docente tutor, por docentes técnicos quienes están a cargo de evaluar y validar los resultados, además al Sr. propietario del taller sobre el presente manual elaborado por las autoras.

Por lo cual se detalla de la siguiente manera:

Tabla 33
Equipo de trabajo

VALIDADORES	NOMBRE
Estudiantes	María Fernanda Cevallos Cintia Vega
Docente Tutor	Ing. Julio Andrade
Docentes técnicos	Ing. Guillermo Brucil Ing. Otto Ayala
Gerente propietario de la microempresa “Taller Vega”	Sr. Vicente Vega

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

5.3 Metodología de verificación

Esta metodología ayudará a medir y verificar resultados con respecto a los principales problemas administrativos y financieros que muestra la microempresa, mediante una matriz de validación con sus respectivas variables e indicadores de la propuesta presentada, además de la calificación con su respectivo rango de interpretación de los resultados obtenidos.

5.3.1 Factores a validar

Para realizar la validación se estableció como variables la propuesta administrativa y financiera, de las cuales se derivaron indicadores los cuales serán calificados por el gerente propietario y los respectivos docentes que fueron parte de la elaboración del presente trabajo de investigación.

5.3.2 Método de calificación

Para la calificación se propone una escala de la siguiente manera:

Tabla 58

Método de calificación

Método de calificación	
Valor	Calificación
3	Favorable
2	Poco favorable
1	Desfavorable

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

5.3.3 Rango de interpretación

El rango de interpretación servirá para demostrar los resultados correctamente, dando una calificación en porcentajes presentados a continuación:

Tabla 59

Rango de la calificación

Rango de Calificación	
%Rango	Calificación
70 - 100	Favorable
36 – 69	Poco favorable
0 -35	Desfavorable

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Para obtener el rango de interpretación se consideró el total de los indicadores:

Tabla 60

Rango de la interpretación

Calificación	Valor	Indicadores	Total	Rango de interpretación
Favorable	3	21	63	100%
Poco favorable	2	21	42	66.66%
Desfavorable	1	21	21	33.33%

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

5.4 Resultados

Los resultados obtenidos en la matriz de validación serán aplicados utilizando la siguiente fórmula:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$


Definiendo los términos de cada variable:

V = Validación

CO = Calificación obtenida

CT = Calificación total

Tabla 61
Matriz de validación

 Microempresa “Taller Vega” MATRIZ DE VALIDACIÓN														
No.	Variables	Indicadores	Calificación											
			Ing. Julio Andrade			Ing. Guillermo Brucil			Ing. Otto Ayala			Sr. Vicente Vega		
			F	PF	D	F	PF	D	F	PF	D	F	PF	D
1	Propuesta Administrativa	Misión	X			X			X			X		
2		Visión	X			X			X			X		
3		Objetivos estratégicos	X			X			X			X		
4		Valores corporativos	X			X			X			X		
5		Políticas generales	X			X			X			X		
6		Políticas administrativas	X			X			X			X		
7		Estructura organizacional	X			X			X			X		

8		Organigrama funcional	X			X			X			X		
9		Manual de funciones	X			X			X			X		
10		Mapa de procesos	X			X			X			X		
11		Manual de procedimientos	X			X			X			X		
12		Flujograma de procesos	X			X			X			X		
13		Gestión de procesos	X			X			X			X		
14		Gestión de riesgo	X			X			X			X		
15	Propuesta Financiera	Manual contable y financiero	X			X			X			X		
16		Plan de cuentas	X			X			X			X		
17		Dinámica de cuentas	X			X			X			X		
18		Proceso contable	X			X			X			X		
19		Estructura de Estados Financieros	X			X			X			X		
20		Notas a los Estados Financieros	X			X			X			X		
21		Razones financieras	X			X			X			X		
Total:			21			21			21			21		
Firma:														

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

5.4.1 Calificación e interpretación

Tabla 62

Calificación total

Indicador	Valoración	Total	Total * No. De Validadores	Calificación
21	3	63	252	Favorable
21	2	42	168	Poco favorable
21	1	21	84	Desfavorable

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Tabla 63

Calificación obtenida

Nombre	Indicador	Valoración	Total I*V	Calificación
Ing. Julio Andrade	21	3	63	Favorable
Ing. Guillermo Brucil	21	3	63	Favorable
Ing. Otto Ayala	21	3	63	Favorable
Sr. Vicente Vega	21	3	63	Favorable
TOTAL OBTENIDO			252	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las autoras

Los resultados obtenidos en la matriz de validación se aplican en la fórmula establecida.

$$V = \frac{252}{252} \times 100$$

$$V = 100\%$$

El resultado que se obtuvo sobre la elaboración de un manual administrativo y financiero para la microempresa “Taller Vega”, es favorable puesto que se obtuvo el 100% de validación debido a que el trabajo de investigación se realizó acorde a las necesidades del taller, además su contenido es de fácil comprensión y aplicación, garantizando la mejora y prosperidad de la microempresa.

Conclusiones

- El trabajo de investigación tuvo algunos procesos los cuales fueron relevantes para proceder a la elaboración del manual administrativo y financiero para la microempresa “Taller Vega”, la fundamentación teórica ayudó a tener claros los conceptos sobre cada tema a realizar mediante estudios científicos que permitieron obtener bases terminológicas facilitando la comprensión del contenido del manual.
- Los procedimientos metodológicos que se utilizaron fueron de suma importancia para la recolección de información mediante un enfoque cualitativo y cuantitativo, además de métodos de investigación como inductivo y analítico, finalmente técnicas para el desarrollo del tema de investigación.
- Una vez aplicadas las técnicas e instrumentos mencionados se pudieron identificar claramente los principales problemas presentados en la microempresa con su respectivo diagnóstico situacional dando a conocer sus debilidades y amenazas que han impedido el cumplimiento de sus objetivos, así como su desarrollo en el mercado.
- En la propuesta para el taller se establece un manual que servirá de guía para la eficacia del área administrativa mediante el planteamiento de una filosofía empresarial y organigrama estructural con el apoyo de manuales de funciones y procesos que le permitirá controlar las actividades de los empleados, además en el área financiera se plantea un plan y dinámicas de cuentas con las que contará, así como los estados financieros para que otorguen información clara y veraz.
- A través de la validación se pudo determinar que la elaboración del manual administrativo y financiero es favorable, de esta manera se comprueba que la aplicación dentro de la propuesta dentro de la microempresa “Taller Vega” contribuirá al mejor desempeño de la misma.

Recomendaciones

- Es importante tener bases científicas y sobre todo estar al tanto de cada uno de los cambios que se presenten con relación a la mejora y cumplimiento de la microempresa, ya que existen leyes que se reforman y actualizan constantemente, por ende, es indispensable estar al día ante cualquier suceso, para posteriormente socializar con todos los miembros de la microempresa “Taller Vega”.
- Se propone realizar cada año una encuesta dirigida a los miembros de la microempresa para recolectar información relevante que permita prevenir y mejorar cada uno de los problemas que se presenten en la misma.
- Se sugiere implementar el manual administrativo y financiero para corregir cada uno de los problemas que presenta la microempresa, obteniendo un progreso interno y externo los mismos que serán necesarios para lograr su posicionamiento en el mercado.
- Aplicar la propuesta del manual administrativo y financiero en el “Taller Vega” con la finalidad de facilitar el cumplimiento de objetivos y desempeño de los que la conforman, además de ir obteniendo una mejora en el manejo de la información financiera para que su negocio marche de la mejor manera.
- Al obtener un 100% de validación sobre el tema de investigación desarrollado, se recomienda al propietario considerar lo favorable que es la aplicación del manual administrativo y financiero para la microempresa “Taller Vega”.

Bibliografía

- Amaguaña, E., & Anguaya, E. (2019). *Manual administrativo, financiero y contable para la sociedad y comercial Wayranet de la parroquia Eugenio Espejo, cantón Otavalo, provincia de Imbabura*[Tesis de Ingeniería, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9610>
- Asamblea Nacional. (2008, 20 de octubre). *Constitución de la Republica del Ecuador*. Asamblea Nacional R.O. No. 449. Obtenido de <https://www.asambleanacional.gob.ec/es/documentos-oficiales>
- Ayala, M. (2018). *Creación de Filosofía Empresarial y Manuales Administrativos de la Empresa Bolsas y Desechables Rey Coliman* [tesis de licenciatura, Instituto Tecnológico de Colima]. Repositorio Institucional. Obtenido de <https://dspace.itcolima.edu.mx/bitstream/handle/123456789/1177/MAR%c3%8dA%20G UADALUPE%20AYALA%20FAR%c3%8dAS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Campo Tigsicuro, S., & Molina Carlosama, E. (2019). *Modelo administrativo, contable y financiero para la microempresa familiar Carotex del cantón Otavalo, provincia de Imbabura* [Tesis de Ingeniería, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9640>
- Castillo, C., & Soacha, N. (2019). *El método en el afianzamiento de las habilidades básicas motrices lanzar y atrapar en niñas de 9-10 años de 4° del colegio Magdalena Ortega de Nariño de la ciudad de Bogota Jornada Tarde* [Tesis de licenciatura, Universidad Libre]. Repositorio Institucional, Bogotá. Obtenido de <https://repository.unilibre.edu.co/handle/10901/18019>
- Chamorro, K. (2020). *Manual administrativo y financiero para la microempresa quesería "La Delicia" ubicada en el sector de Capulí, ciudad de San Gabriel, cantón Montufar, provincia del Carchi* [Tesis de Ingeniería, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/10187>
- Conejero, J. (2020). Una aproximación a la investigación cualitativa. *Neumol Pediatr*, 15 (1), 242- 244. Obtenido de <http://www.neumologia-pediatria.cl>

- Coronel, D., Cartuche, D., Rodríguez, L., & Saca, J. (Diciembre, 2018). Incidencias en el uso de un manual de funciones en la micro y pequeñas empresas orenses. *INNOVA Research Journal*, 3(12), 99-112. Obtenido de <http://revistas.uide.edu.ec/index.php/innova/index>
- Cuesta, J., & Jiménez, L. (2018). *Manual de procesos de producción para el Taller Artesanal " Calzado Reinozo" [Tesis Ingeniería, Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil. Repositorio Institucional , Guayaquil. Obtenido de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/2545/1/T-ULVR-2341.pdf>*
- Delgado Jácome , P. (2018). *Manual de procedimiento administrativos y financieros para la empresa "INDUPCON", ubicada en San Lorenzo, parroquia Ambuqui, cantón Ibarra, provincia de Imbabura [Tesis de Ingeniería, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/8217>*
- Espinoza, E. (2018). Las variables y su operacionalización en la investigación educativa Parte I. *Revista Conrado*, 14 (65), 36-46. Obtenido de <http://conrado.ucf.edu.cu/index.php/conrado>
- Freire, A., Gonzaga, V., Freire, A., Rodriguez, S., & Granda, E. (2016). Razones Financieras de Liquidez en la Gestión Empresarial para Toma de Decisiones. *QUIPUKAMAYOC, Revista de la Facultad de Ciencias Contables* 24 (46), 2- 8.
- García, D. (2020). Mapeo de procesos y su alcance. *academia.edu*, 1, 4.
- González, G. (2019). Gestión de riesgo corporativod en el análisis de procesos empresariales y auditorías con énfasis en la evaluación del riesgo de control. *E-KO- DIVULGANDO*, 1(3), 1(3), 29.
- Herrera, J. (2017). *La investigación cualitativa*. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/1167>
- Junta Nacional de Defensa del Artesano . (2018, 21 de agosto). *Código del Trabajador*. Junta Nacional de Defensa del Artesano. Obtenido de http://www.artesanos.gob.ec/institutos/wp-content/uploads/downloads/2018/10/CODIGO-DEL-TRABAJO_agosto_2018.pdf
- Junta Nacional de Defensa del Artesano. (2004, 25 de mayo). *Reglamento General de la Ley de Defensa del Artesano*. Junta Nacional de Defensa del Artesano. Obtenido de <http://www.artesanos.gob.ec/institutos/biblioteca/>
- Junta Nacional de Defensa del Artesano. (2018, 21 de agosto). *Ley de Regimen Tributario Interno, LRTI*. Junta Nacional de Defensa del Artesano. Obtenido de

- http://www.artesanos.gob.ec/institutos/wp-content/uploads/downloads/2018/10/LEY-DE-REGIMEN-TRIBUTARIO-INTERNO_agosto_2018.pdf
- Junta Nacional de Defensa del Artesano. (2018, 21 de agosto). *Ley de Seguridad Social*. Junta Nacional de Defensa del Artesano. Obtenido de <http://www.artesanos.gob.ec/institutos/wp-content/uploads/downloads/2018/10/LEY-DE-SEGURIDAD-SOCIAL.pdf>
- Martínez, N. (2020). *Diseño de la planificación estratégica y operativa con enfoque a procesos en la empresa Macusa Industrial* [Tesis de Ingeniería, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/9959>
- Mendieta, G. (Abril-Septiembre, 2015). Informantes y muestreo en Investigación Cualitativa. *Investigaciones Andina*, 17(30), 1148-1150. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2390/239035878001.pdf>
- Mendoza, T. (2020). *Propuesta de diagrama de procesos para organizar de manera estructurada los congresos científicos en ITB* [Tesis de Tecnología de Administración de Empresas, Tecnológico Bolivariano de Tecnología]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/2195>
- Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. (2018, 20 de diciembre). *Reglamento de Inversiones del Código Organico de la Producción*. Biblioteca del Ministerio de Produccion, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. Obtenido de <https://www.produccion.gob.ec/biblioteca/#>
- Moran, E. (2019). *Propuesta de mejora a los procesos administrativos para incrementar la efectividad en la tienda de calzado Giorgino Bottinelli* [Tesis de Tecnología, Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.itb.edu.ec/handle/123456789/356>
- Mujica, R. (2016). Aplicación en el contexto Educativo (FODA). *Revista Tecnológica- Educativa Docentes 2.0*, 4 (1), 2-5.
- Pacheco, E., & Rivera, D. (2017). *Restructuración de la gestión de inventarios para la adecuada implementación de las políticas en la empresa al Dental S.A.* [Tesis de Profesional de Administración Logística, Institución Universitaria Esumer]. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.esumer.edu.co/jspui/handle/esumer/1194>

- Rodríguez, A., & Pérez, A. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista EAN*, 82, 179-200. Obtenido de <https://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647>
- Rojas, K., & Jiménez, J. (2019). *Manual administrativo y contable para Naturosana SPA del canton Ibarra, provincia de Imbabura [Tesis de Ingeniería. Universidad Técnica del Norte]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/8980>
- Salas, E. (2017). El logotipo como inversión corporativa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*, 1-8. Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/caribe/2017/12/logotipo-inversion-corporativa.html>
- Sánchez Flores, F. (2019). Fundamentos epistémicos de la investigación cualitativa y cuantitativa: consensos y disensos. *Revista Digital de Investigación en Docencia Universitaria*, 13 (1), 102-122. Obtenido de http://www.scielo.org.pe/scielo.php?pid=S2223-25162019000100008&script=sci_arttext
- Saraiba López, T. (2020). *Complicación de materiales sobre la Gestión por procesos [Tesis de Licenciatura, Universidad de las Tunas]*. Repositorio Institucional, Las tunas. Obtenido de <http://hdl.handle.net/123456789/4490>
- Servicio de Renta Interna. (2018, 26 de Abril). *Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LORTI*. Servicio de Renta Interna. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-al-valor-agregado-iva>
- Servicio Renta Interna. (2 de Diciembre de 1997). *Notas aclaratorias del Índice de Resoluciones Vigentes*. Obtenido de CONCEPTOS DE IMPUESTOS QUE CONTIENEN LAS RESOLUCIONES VIGENTE: <https://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>
- Suárez Hurtado, V. (2018). *Diseño de un manual de políticas de créditos y cobranzas para disminuir la cartera vencida de la empresa mueblería PALITO S.A., período 2017-2018 [Tesis de Ingeniería, Universidad de Guayaquil]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/34737>
- Taipe, J., & Pazmiño, J. (2015). Consideración de los factores o fuerzas externas e internas a tomar en cuenta para el análisis situacional de una empresa. *Revista Publicando*, 2(2), 163-183. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5833494>

- Vaca Oña, Y. (2020). *Manual administrativo y financiero de las cajas comunitarias para el comité central mujeres "Jambi Mascaric" en la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura [Tesis de Ingeniería, Universidad Técnica del Norte]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/10451>
- Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038
- Yépez, D. (2019). *Efecto de la cartera vencida en las empresas de seguros ubicadas en el Distrito de Quito, período 2015- 2017 [Tesis de Ingeniería, Universidad Politécnica Salesiana]*. Repositorio Institucional. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/16885>

Anexos















Formato de entrevistas

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
 ENCUESTA A LOS OPERARIOS DE LA MICROEMPRESA “TALLER
 VEGA”

OBJETIVO:

La presente encuesta aplicada a los empleados de la microempresa tiene como fin recopilar información la cual será de uso académico como apoyo en el trabajo de titulación en el que se propone la elaboración de un manual administrativo y financiero al “Taller Vega”.

*Obligatorio

Cargo:

1. **¿Conoce si la microempresa cuenta con una filosofía empresarial?**

SI

NO

2. **¿Considera usted que las tareas designadas al personal están bien definidas?**

SI

NO

3. **¿Para el cumplimiento de sus funciones dentro de la microempresa ha recibido algún tipo de capacitaciones?**

SI

NO

4. **¿Considera que dentro de la microempresa existe un ambiente laboral adecuado?**

Adecuado

Poco Adecuado

Inadecuado

5. **¿Existe algún tipo de supervisión y evaluación sobre el desempeño laboral?**

SI

NO

6. **¿La microempresa brinda las medidas de seguridad necesarias para cumplir con su trabajo?**

Siempre

Ocasionalmente

Nunca

7. **¿Utiliza usted de manera adecuada los instrumentos de seguridad otorgados por la empresa?**

Siempre

Ocasionalmente

Nunca

8. **¿Tiene conocimiento de algún control sobre la existencia de herramientas y materia prima?**

SI

NO

9. **¿Piensa usted que la microempresa cuenta con todos los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo?**

10. **¿En la siguiente escala considerando de manera ascendente cómo califica usted la importancia de implementar un manual administrativo y financiero?**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PROPIETARIO DE LA MICROEMPRESA

“TALLER VEGA”

Entrevistado por:

Nombre del entrevistado:

Cargo:

Lugar y Fecha:

Hora de inicio:

Hora de finalización:

1. **¿Cómo inició su actividad económica?**
2. **¿En toda su trayectoria como propietario cuál cree usted que es el principal problema de su negocio?**
3. **¿Ha establecido alguna política en la que se detalle las actividades que deben cumplir cada uno de sus operarios?**
4. **¿Qué procedimientos utiliza para manejar la parte administrativa de su negocio?**
5. **¿De qué manera maneja usted la contabilidad en la microempresa?**

6. **¿Otorga a sus empleados implementos de seguridad para la prevención de accidentes laborales?**
7. **¿Conoce las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades de su microempresa?**
8. **¿Considera importante contar con un manual administrativo y financiero?**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
ENTREVISTA DIRIGIDA AL AUXILIAR CONTABLE DE LA
MICROEMPRESA “TALLER VEGA”

Entrevistado por:

Nombre del entrevistado:

Cargo:

Lugar y Fecha:

Hora de inicio:










Hora de finalización:

1. **¿Qué tiempo trabaja usted en la microempresa “Taller Vega”?**
2. **¿Conoce usted si la microempresa cuenta con filosofía empresarial?**
3. **¿Qué tipo de control lleva la microempresa para el registro de sus cuentas y si los mismos están al día?**
4. **¿Conoce usted que cuenta contable representa mayor problema en la empresa?**
5. **¿Usted comunica las falencias existentes en la contabilidad?**
6. **¿Considera importante implementar un manual administrativo y financiero en la microempresa?**

Document Information

Analyzed document	TESIS FINAL OK.docx (D82346484)
Submitted	10/21/2020 10:40:00 PM
Submitted by	
Submitter email	cpvegarn@utn.edu.ec
Similarity	9%
Analysis address	jcandrade1.utn@analysis.orkund.com

Sources included in the report

W	URL: https://docplayer.es/157441375-Universidad-central-del-ecuador-facultad-de-ciencia ... Fetched: 8/6/2020 10:27:50 PM	 2
W	URL: https://docplayer.es/84762189-Universidad-central-del-ecuador-facultad-de-ciencias ... Fetched: 7/3/2020 11:58:19 PM	 1
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Tesis Joselyn Delgado Morejón.pdf Document Tesis Joselyn Delgado Morejón.pdf (D25443045) Submitted by: cosita1892@hotmail.com Receiver: lavasquez.utn@analysis.orkund.com	 3
SA	Modelo Proceso Contable Agencia de Turismo Mina Arboleda.docx Document Modelo Proceso Contable Agencia de Turismo Mina Arboleda.docx (D18048391)	 1
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Manual Administrativo y Contable de Naturosana Spa.pdf Document Manual Administrativo y Contable de Naturosana Spa.pdf (D40650063) Submitted by: jimenezjacqui293@gmail.com Receiver: patoro.utn@analysis.orkund.com	 9
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Trabajo de Grado, Zaira Chavez.pdf Document Trabajo de Grado, Zaira Chavez.pdf (D64084955) Submitted by: zmchavezc@utn.edu.ec Receiver: rlomas.utn@analysis.orkund.com	 2
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Yépez Paola Tesis.docx Document Yépez Paola Tesis.docx (D64165448) Submitted by: karenyepez1996@gmail.com Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 5
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / 20_09_2019 _Clínica Odontológica_.docx Document 20_09_2019 _Clínica Odontológica_.docx (D56097943) Submitted by: agquelalc@utn.edu.ec Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 12
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Maribel Maldonado y Anita Perugachi.docx Document Maribel Maldonado y Anita Perugachi.docx (D54707658) Submitted by: alperugachis@utn.edu.ec Receiver: mgarciniegas.utn@analysis.orkund.com	 2