



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA

TEMA:

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA DE
TRANSPORTE PESADO “DESTROMOR” S.A. DE LA CIUDAD DE IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA.**

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

AUTORA

MARTHA YOMAIRA QUINTAS BENAVIDES

DIRECTOR:

MSC. JULIO CESAR ANDRADE PALACIOS

Ibarra, 2022

RESUMEN

Con la finalidad de fortalecer a cada uno de los socios pertenecientes a la compañía de transporte pesado DESTROMOR S.A, es pertinente realizar un manual administrativo y financiero, con la finalidad de aportar al buen manejo y desempeño de actividades que lleva a cabo la misma. Para ello se llevó acabo un diagnóstico de la situación actual de la empresa, los inconvenientes concernientes a la estructura organizacional y a las funciones de cada trabajador, mediante esto poder dar cumplimiento a metas y objetivos propuestos por la organización. Mediante el desarrollo del manual como una herramienta que direcciona a la empresa, se contribuye con la organización, trabajo en equipo, bajo una estructura organizacional solida permitiendo a la empresa ser competitiva en el mercado brindando un servicio de calidad, en lo que respecta a los procesos del área administrativa se asignará funciones y responsabilidades, el manejo eficiente de la contabilidad hará que la empresa se mantenga estable en el mercado.



ABSTRACT

To strengthen each of the partners of the heavy transport company DESTROMOR S.A, it is necessary to prepare an administrative and financial manual, which will contribute to the proper management and performance of the company's activities. For this, a diagnosis of the company's current situation was performed, as well as the inconveniences concerning the organizational structure and the functions of each worker, to comply with the goals and objectives proposed by the organization. Through the creation of the manual as a tool for directing the business. It contributes to the organization and teamwork under a solid organizational structure, enabling the company to be competitive in the market by providing a quality service, concerning administrative processes will be assigned functions and responsibilities, efficient accounting management will allow the company to remain stable in the market.

Reviewed by Victor Rodriguez Viteri

APROBACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentados por **MARTHA YOMAIRA QUINTAS BENAVIDES**, para optar por el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, cuyo tema es **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO "DESTROMOR" S.A. DE 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 13 días del mes de junio 2022



MSc. Julio César Andrade Palacios

C.C. 100294228-0

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040171306-0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	QUINTAS BENAVIDES MARTHA YOMAIRA		
DIRECCIÓN:	RIO QUININDE 1-192 Y LOS INCAS		
EMAIL:	myquintasb@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0993958774

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO "DESTROMOR" S.A. DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTOR (ES):	QUINTAS BENAVIDES MARTHA YOMAIRA
FECHA: DD/MM/AAAA	22/10/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Magister Julio Cesar Andrade Palacios

2. CONSTANCIA

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

Buena, a los 23 días del mes de junio de 2022

EL AUTOR:



Marta Yonaira Quintas Benavides

C.I. 401713060

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación principalmente lo dedico con mi mayor afecto y cariño a mis hijos Alexis, Dannel y Haylie quienes han sido el motor e inspiración a crecer profesionalmente, por su comprensión al no estar en momentos especiales con ellos. Familiares que con consejos y palabras de aliento me animaron en instantes difíciles, como también a todas las personas que participaron de forma directa e indirecta en el camino que cruce para llegar a cumplir este mi mayor reto y satisfactoriamente lo he culminado.

Martha Yomaira Quintas Benavides

AGRADECIMIENTO

Agradecer a Dios como principal participante en mi vida por regalarme la energía para poder disfrutar de la compañía de seres amados que fueron segmentos importantes en el logro de mi objetivo.

Agradeciendo a todo el cuerpo docente que intervino a lo largo de mis niveles académicos, que con sus conocimientos y sabiduría me prepararon para mi vida laboral.



A la Universidad Técnica del Norte y a su Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas mi segundo hogar por varios años, que en sus aulas me formé y adquirí conocimientos para ser una profesional.

Martha Yomaira Quintas Benavides

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN	ii
DEDICATORIA	vii
AGRADECIMIENTO	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
INTRODUCCIÓN	xvi
CAPÍTULO I	15
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	15
1.1 Introducción	15
1.2 Objetivo.....	15
1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL PROBLEMA	15
1.4 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LOS PROCESOS METODOLÓGICOS	17
1.5 FUNADMENTACIÓN TEÓRICA DEL DIAGNÓSTICO.....	19
1.5.1 Diagnóstico	20
1.5.1.1 Definición	20
1.5.1.2 Variables	21
1.5.1.3 Indicadores.....	21
1.5.1.4 Análisis FODA.....	21
1.6 FUNADMENTACIÓN TEÓRICA DE LA PROPUESTA	22
1.6.1 Empresa.....	22
1.6.2 Objetivos	22
1.6.3 Clasificación de las empresas.	23
1.6.4 Las empresas de transporte	24
1.6.5 Manual	25
1.6.5.1 Importancia de la aplicación de los manuales.....	25
1.6.6 Manual Administrativo	25
1.6.6.1 Importancia Manual Administrativo.....	26
1.6.6.2 Control Administrativo	26
1.6.6.3 Proceso Administrativo.....	27
1.6.6.4 Diagramas de flujo.....	28
1.6.7 Manual financiero	29
1.6.7.1 Definición manual financiero.....	29
1.6.7.2 Importancia manual financiero	29

1.6.7.3 Análisis financiero	30
1.6.7.4 Objetivo Manual financiero	31
1.6.7.5 La contabilidad.....	31
CAPÍTULO II.....	33
2. DIAGNÓSTICO	33
2.1 Introducción	33
2.2 Objetivo.....	33
2.3 Tipo de investigación.....	33
2.3.1 Investigación documental	33
2.3.2 Investigación descriptiva.....	34
2.4 Métodos.....	34
2.4.1 Método Analítico - Sintético.....	34
2.4.2 Método inductivo- deductivo.....	35
2.5 Tipo de muestreo.....	35
2.6 Técnicas e instrumentos	35
2.6.1 Entrevista	35
2.6.2 Observación	36
2.7 Identificación de variables diagnosticas.....	36
2.7.1 Variables e indicadores	36
2.7.1.1 Estructura Organizativa.....	36
2.7.1.2. Procedimientos Administrativos	36
2.7.1.3. Procesos Contables	37
2.8. Matriz de relación diagnóstica	37
CAPÍTULO III.....	39
3. DIAGNÓSTICO	39
3.1 Introducción	39
3.2 Objetivo.....	39
3.3 Desarrollo de las variables	39
3.3.1 Identificación de la población	41
3.3.2 Identificación de la muestra	41
3.4 Matriz FODA	42
3.4.1 Cruce de la matriz FODA	43
3.5 Conclusión diagnóstica	44
CAPÍTULO IV.....	45
4. PROPUESTA.....	45
4.1 Introducción	45

4.2 Objetivo.....	46
4.3 Propuesta administrativa	46
4.3.1 Filosofía empresarial.....	46
4.3.1.1 Logo tipo de la empresa	46
4.3.1.1 Misión	46
4.3.1.2 Visión.....	46
4.3.1.3 Valores corporativos	46
4.3.1.4 Objetivos estratégicos	47
4.3.1.5 Políticas.....	47
4.3.1.6 Manual de procedimientos	49
4.3.1.6 Estructura organizacional.....	65
4.3.1.7 Gestión de riesgos	73
4.4 Propuesta Financiera.....	78
4.4.1 Manual contable y financiero.....	78
4.4.2 Catálogo de Cuentas	78
4.4.3 Gestión Contable.....	83
4.4.3.1 Caja	83
4.4.4.2 Bancos.....	84
4.4.4.3 Cuentas por cobrar	85
4.4.4.4 Provisión cuentas incobrables.....	86
4.4.4.4 IVA pagado.....	87
 Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A	87
4.4.4.5 Anticipo al impuesto a la renta	88
 Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A	88
4.4.4.6 Muebles y encerres.....	89



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A	89
4.4.4.7 Equipos de computación	90



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A	90
4.4.4.8 Sueldos a pagar	91



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A	91
4.4.4.9 IESS por pagar	92



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A	92
4.4.4.9 Préstamo bancario	93



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A	93
4.4.4.10 Capital	94



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A	94
4.4.5 Estructura de los estados financieros: Aplicar NIIF	94

4.4.5.1 Estado de situación financiera.....	94
4.4.5.2 Estado de resultados.....	96
4.4.5.3 Estado de flujo de efectivo.....	97
4.4.5.4 Estado de evolución del patrimonio:.....	98
4.4.6 Ejercicio práctico	99
4.4.6.1 Análisis Horizontal	100
4.4.6.2 Análisis Vertical.....	103
4.4.6.3 Análisis del Comportamiento del Balance General	105
4.4.6.4 Análisis del Estado de Resultados	107
CAPÍTULO V: VALIDACIÓN.....	109
5.1 Introducción	109
5.2 Descripción del estudio.....	109
5.2.1 Objetivo.....	109
5.2.2 Equipo de Trabajo.....	110
5.3 Metodología de verificación	110
5.3.1 Factores a validar	110
5.3.2 Método de calificación.....	111
5.3.3 Rango de interpretación	111
5.4 Resultados.....	112
5.4.1 Calificación e interpretación	114
CONCLUSIONES	115
RECOMENDACIONES.....	116

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Simbología de los diagramas de flujo.....	28
Tabla 2. Matriz de relación diagnóstica.....	37
Tabla 3. Población a trabajar	41
Tabla 4. Matriz FODA.....	42
Tabla 5. Cruce de la matriz FODA	43
Tabla 6. Planificación Estratégica.....	49
Tabla 7. Plan Operativo Anual.....	51
Tabla 8. Indicadores de Gestión.....	53
Tabla 9. Evaluación del Desempeño del Talento Humano e Institucional	55
Tabla 10. Elaboración de presupuesto	57
Tabla 11. Flujo Contable.....	59
Tabla 12. Servicio de transporte	61
Tabla 13. Comunicación con el cliente.....	63
Tabla 14. Riesgos en las oficinas	73
Tabla 15. Equipo de Trabajo.....	110
Tabla 16. Método de calificación.....	111
Tabla 17. Rango de Calificación.....	111
Tabla 18. Rango de interpretación	111
Tabla 19. Matriz de validación	112
Tabla 20. Calificación total.....	114
Tabla 21. Calificación obtenida	114

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Logotipo de la empresa	46
Figura 2. Mapa de procesos	48
Figura 3. Flujo planificación estratégica.....	50
Figura 4. Plan Operativo Anual	52
Figura 5. Indicadores de Gestión	54
Figura 6. Evaluación del Desempeño del Talento Humano e Institucional.....	56
Figura 7. Elaboración de Presupuesto.....	58
Figura 8. Proceso Contable	60
Figura 9. Servicio de transporte	62
Figura 10. Comunicación con el cliente	64
Figura 11. Organigrama de la empresa	65

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se la llevo a cabo en la compañía de transporte pesado DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra, el objetivo es el diseñar un manual administrativo y financiero, partiendo desde el diagnóstico actual de la empresa, lo cual permitirá organizar las actividades en función de la optimización de recursos brindando un servicio de calidad. El trabajo consta de 5 capítulos, la fundamentación teórica, procedimientos metodológicos diagnóstico, propuesta y validación, en cada uno de estos capítulos se desarrolla contenidos de suma importancia para la ejecución del mismo.

La fundamentación teórica permite sustentar la investigación teórica y bibliográficamente para ello se realiza la recopilación de varias fuentes bibliográficas como libros, revistas, artículos, internet, todo esto se lo realiza con la finalidad de conocer información elemental para la elaboración de manuales para el desarrollo del trabajo.

El diagnóstico es de vital importancia en la investigación ya que permite conocer la situación actual en la que se encuentra los procesos de la compañía de transporte DESTROMOR S.A, para ello se hizo uso de técnicas de investigación como la entrevista, encuesta, la observación directa, permitiendo conocer los percances en los procesos administrativos y financieros de la empresa.

La propuesta dentro de ella se muestra lo que se realizará dando inicio en la elaboración de la estructura organizacional, determinar las funciones a desempeñar, los procesos administrativos y financieros que contribuyan al progreso de la compañía de transporte pesado.

Para dar por finalizado el trabajo de investigación se elaboran las conclusiones y recomendaciones que se hacen a los socios de la compañía, se adjuntando la bibliografía utilizada para el desarrollo del trabajo investigativo, de igual manera sus respectivos anexos.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Introducción

La fundamentación teórica se la llevara a cabo con el objetivo de sustentar teóricamente la investigación que se va a realizar se recopilará información de suma importancia para el proyecto a través de libros e internet, esta investigación se realizará en el transcurso del desarrollo del trabajo de grado. Para ello se definieron conceptos correspondientes a términos administrativos, contables y financieros.

Los siguientes términos corresponden a conceptos relacionados con el área administrativa de la empresa, entre estos están los conceptos de: administración, políticas, proceso administrativo, manual administrativo, manual financiero. En lo que respecta al área contable financiera, se investigaran los siguientes términos: presupuesto, estados financieros, indicadores financieros y análisis financiero.

1.2 Objetivo

Sustentar teórica y bibliográficamente cada uno de los contenidos para la elaboración de un manual administrativo y financiero de la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” s.a. de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL PROBLEMA

En la investigación realizada por Vivanco (2017), menciona que La elaboración de un manual de control interno es responsabilidad de la administración, éste envuelve una serie de procedimientos integrales que facilitan una adecuada ejecución de actividades, como también el establecimiento de responsabilidades. El empleo de procesos es una necesidad primordial dentro de toda organización, sin embargo, para que cada proceso se realice de forma eficiente es necesario un control interno. El diseño de manuales que contengan las funciones o actividades que deben llevar a cabo cada uno de los integrantes o áreas del ente se convierte en una herramienta de control interno. Por lo cual los lineamientos del control interno deben estar plasmados dentro de un manual administrativo para que éste coadyuve al desarrollo eficiente

de las diferentes actividades y sea un complemento para evaluar las actividades y guiar las funciones de los diferentes colaboradores de la organización.

Por otro lado (Tejada, 2019), menciona en su investigación que el proceso administrativo forma el cimiento de la administración en una empresa y es aplicable a todo tipo de organizaciones ya sean estas públicas o privadas, las etapas fundamentales de este proceso consisten en la planificación, organización, dirección y control, que bien aplicadas permiten aprovechar todos los recursos de la empresa y generar beneficios en el plazo establecido para todos sus integrantes.

La administración es un procedimiento enfocado hacia el futuro donde se toman decisiones a corto plazo para lograr una empresa más competitiva. En el trabajo investigativo realizado por Aching (2016), considera a la administración como un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar metas y objetivos. Además, incluye fijar los objetivos que se quieren alcanzar, tomar decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de alcanzarlos y ofrecer resultados, es decir, que la administración a través de sus procesos de planeación, organización, dirección y control puede conocer que áreas de la empresa son eficientes en el cumplimiento de metas y objetivos y cuáles no, para tomar decisiones oportunas que ayuden al logro de los resultados esperados.

De acuerdo a la investigación de (Andrade, 2014), menciona que el manual financiero contable es un instrumento que contiene las instrucciones para llevar a cabo las operaciones contables de la empresa, con la finalidad de presentar información más confiable, clara y oportuna. Con el catálogo de cuentas, el análisis y los ejemplos de contabilización que contiene se facilita la labor del contador. Los estados financieros son la imagen fiel del manejo financiero y contable en el Almacén, gracias a ellos se puede determinar cómo ha sido el manejo de los recursos dentro de la empresa y se facilita la toma de decisiones para el Gerente propietario.

Sin embargo, en la investigación realizada por (Martínez D. &, 2012), expresa que el objetivo de la información financiera reconoce que los asociados toman decisiones acerca de la asignación de recursos, y sobre si la gerencia hizo o no un uso eficiente y eficaz de los recursos recibidos también es útil para evaluar el desempeño de la gerencia. El objetivo principal de los estados financieros es brindar información confiable y oportuna sobre la situación de la empresa

para los usuarios de la información, para en base a esto realizar un análisis y tomar decisiones futuras.

1.4 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LOS PROCESOS METODOLÓGICOS

Para llevar a cabo la investigación se hará uso de varios materiales y métodos los cuales se muestran a continuación.

Cabe mencionar que el propósito fundamental de los procesos metodológicos es proveer de todos los insumos necesarios para el análisis y la toma de decisiones, existiendo diversos tipos de propósitos entre los que se encuentran y se pueden mencionar: los preventivos que tienen que ver con la búsqueda de elementos para que una situación no se vuelva un problema, también se encuentran correctivos que son los que una vez que se ha detectado un inconveniente, malestar o situación que no permite el correcto funcionamiento de algo, se buscan los mecanismos para solucionarlo, por lo tanto éste dependerá de las finalidades y objetivos que el investigador tenga para desarrollar en su trabajo.

Las técnicas de recolección de datos son los medios que utiliza el investigador para recopilar la información de su trabajo, entre ellas se encuentran:

La observación: es el registro visual de una situación. En esta técnica se recopila la información según los tipos de datos que se desean conseguir. Es decir, se sigue una metodología.

La encuesta: en esta técnica, la información de los sujetos de estudio es suministrada por ellos mismos. Es decir, se utilizan cuestionarios o encuestas para recopilar los datos.

Entrevista: consiste en una comunicación verbal entre el sujeto y el investigador. Al igual que en las encuestas, este método se basa en una serie de preguntas.

Tanto el método inductivo como el deductivo son estrategias de razonamiento lógico, siendo que el inductivo utiliza premisas particulares para llegar a una conclusión general, y el deductivo usa principios generales para llegar a una conclusión específica (Jurado, 2009).

Ambos métodos son importantes en la producción de conocimiento. Durante una investigación científica es posible que se utilice uno u otro, o una combinación de ambos, dependiendo del campo de estudio en el que se realice.

El método deductivo es un tipo de razonamiento usado para aplicar leyes o teorías a casos singulares.

Es el método utilizado en las ciencias formales, como la lógica y la matemática. Además, el razonamiento deductivo es clave en la aplicación de leyes a fenómenos particulares que se estudian en la ciencia.

Es una forma jerárquica de razonamiento, ya que se parte de generalizaciones, que poco a poco se aplican a casos particulares. Esto hace al método deductivo muy útil para producir conocimiento de conocimientos anteriores. También es práctico cuando es imposible o muy difícil observar las causas de un fenómeno, pero sí aquellas consecuencias que produce.

Método deductivo Es una forma de razonar partiendo de una serie de observaciones particulares que permiten la producción de leyes y conclusiones generales. Sus principales características son:

- Sigue la dirección de arriba hacia abajo, de lo general a lo particular.
- Es el método utilizado en las ciencias formales.
- Se basa en la teoría para predecir fenómenos observables por medio de hipótesis.
- La conclusión está contenida en las premisas.
- Si las premisas son válidas y verdaderas, la conclusión también lo es.
- Sus conclusiones deben llevar a consecuencias lógicas y rigurosas.
- Por sí mismo no produce nuevo conocimiento.

El direccionamiento del razonamiento de este método va de lo particular a lo general, este es utilizado en las ciencias experimentales. En la actualidad es usado como parte del método científico en general.

Método inductivo es una forma de razonar y explicar la realidad partiendo de leyes o teorías generales hacia casos particulares.

Las características de este método son:

- Establece conclusiones a partir de generalizaciones.
- En lógica, la conclusión de un razonamiento está incluida en las premisas.
- Es útil cuando no se pueden observar las causas de un fenómeno.
- Sus conclusiones son rigurosas y válidas.
- No genera por sí mismo nuevo conocimiento, ya que parte de verificar conocimiento previo.

Su análisis va de lo general a lo particular y es aplicado en ciencias formales como la matemática y la lógica.

La observación es uno de los aspectos clave en el método inductivo. La experiencia de los fenómenos es importante en las áreas científicas donde se recolectan datos de hechos y fenómenos observados, para llegar a una hipótesis o teoría general (Jurado, 2009).

Para que el conocimiento científico tenga peso, es importante que se hagan numerosas observaciones sobre un hecho para que, si se dan condiciones similares, se pueda hacer una generalización.

Además de la observación, el método inductivo utiliza la experimentación para conseguir los datos necesarios que llevan al planteamiento de una conclusión general.

1.5 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico corresponde a la fase de ejecución de la investigación y se desarrolla después del Marco Teórico, para conocer el estado o características del fenómeno u objeto de estudio del problema de investigación. Es decir, “conocer a través de” los hechos o situación.

De acuerdo a la investigación realizada por González (2019), menciona que es un método de estudio mediante el cual se logra conocer lo que ocurre en una situación específica. Es decir, se trata del análisis de una serie de sucesos con el objetivo de identificar los factores que promovieron la aparición de un fenómeno.

Para Lasas (2009) el diagnóstico de un proyecto tiene por objetivo principal efectuar la identificación del problema y caracterizarlo, con la finalidad de identificar la solución que tiene el mayor impacto.

De igual manera los autores antes mencionados en sus investigaciones establecen que la matriz de operacionalización de variables orienta la ejecución de todo el proceso de investigación. En la mencionada matriz se refleja la totalidad del proyecto de investigación: problema, objetivos, marco teórico, marco metodológico los indicadores son seleccionados por el investigador.

1.5.1 Diagnóstico

1.5.1.1 Definición

El estudio del diagnóstico son el o los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo (González, 2019).

El diagnóstico situacional es aquel por medio del cual se realiza la identificación, descripción, análisis y evaluación de la situación de una empresa u organización en un momento determinado. Como tal, considera los resultados obtenidos por la organización y los contrasta con los que esta se planteó inicialmente como misión. El objeto del diagnóstico situacional es detectar los aspectos que pueden o deben ser mejorados o fortalecidos, para adaptar la estrategia de la empresa y ajustar su funcionamiento.

1.5.1.2 Variables

Una variable de investigación o variable de estudio, es un término que se utiliza para referirse a cualquier tipo de relación de causa y efecto. En términos generales, una variable representa un atributo medible que cambia a lo largo de un experimento comprobando los resultados (Jurado, 2009).

Las variables permitirán identificar los parámetros de la información que se desea recabar respecto al manejo administrativo y financiero de la empresa, con la finalidad de establecer los manuales para un correcto funcionamiento de la misma en función a los inconvenientes que puedan ser encontrados en el desarrollo de la investigación.

1.5.1.3 Indicadores

Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa (Lasse, 2009).

Los indicadores forman parte de la información clave y precisa que se desea conocer de la temática de estudio, y mediante esta información recabada se debe realizar la toma de decisiones para mejorar el manejo administrativo y financiero de la empresa en estudio.

1.5.1.4 Análisis FODA

La sigla FODA, es un acrónimo de Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades, (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades, (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos) (Jacome, 2020).

La matriz FODA es una herramienta de análisis que puede ser aplicada a cualquier situación, individuo, producto, empresa, etc., que esté actuando como objeto de estudio en un momento determinado del tiempo.

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

1.6 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA PROPUESTA

1.6.1 Empresa

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de la sociedad.

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por varios elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos trabajo, tierra y capital. (Marketing XXI, 2018)

En general, una empresa también se puede decir que viene siendo la unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algo o prestar un servicio que cubra una necesidad y por el que se obtengan beneficios.

Es un conjunto de medios humanos y materiales que se disponen para conseguir una finalidad según un esquema determinado de relaciones y dependencias entre los diferentes elementos que la componen (Gill, 2010).

Una empresa es una organización de personas que comparten unos objetivos con el fin de obtener beneficios

1.6.2 Objetivos

Los objetivos de una empresa son resultados, situaciones o estados que una empresa pretende alcanzar o a los que pretende llegar, en un periodo de tiempo y a través del uso de los recursos con los que dispone o planea disponer sirven de guía para la asignación de recursos.

1.6.3 Clasificación de las empresas.

De acuerdo a Luis Sánchez (2017) nos manifiesta que:

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según en qué aspecto nos fijemos, podemos clasificarlas de varias formas. Dichas empresas, además cuentan con funciones, funcionarios y aspectos disímiles, a continuación, se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos.

Todas las empresas se pueden clasificar de acuerdo a la actividad que desarrollen cada una de estas.

Industriales. La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:

1. Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables.
2. Manufactureras: Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
3. De consumo final. Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, alimentos, aparatos eléctricos, etc.
4. De producción. Estas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, etc.

Comerciales. Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

1. Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
2. Minoristas (detallistas): Venden al menudeo.
3. Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.

Empresas de servicios

Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:

- Transporte
- Turismo

- Instituciones financieras
- Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
- Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
- Educación
- Finanzas
- Salubridad
- Estética

Las empresas son el resultado del desarrollo de la economía de una región, su principal objetivo es la producción de bienes y servicios que favorecen a la colectividad en general, por eso es que las empresas son entidades que se constituyen para satisfacer responsablemente las necesidades de una población que demanda bienes y servicios de acuerdo con las condiciones económicas, políticas, culturales, sociales, tecnológicas, medioambientales y legales en que se encuentra (Sierra, 2017).

Así mismo, las empresas son organizaciones que proveen bienes o servicios cuya finalidad es la obtención de beneficios (diferencia entre los ingresos y los gastos de la empresa) (Fuentes, 2014). Una empresa es una estructura con fines económicos que sirve para satisfacer necesidades mediante el ofrecimiento a las comunidades de bienes y servicios, su principal objetivo es generar rentabilidad y reconocimiento en el mercado de sus clientes, gracias a la calidad y variedad de los productos que ofrece.

1.6.4 Las empresas de transporte

La empresa de transportes incluye toda la infraestructura que se necesita para realizar el movimiento de personas o productos a su destino. El transporte genera intercambio de todo tipo, esto ha logrado que la transportación y la comunicación sean los canales principales para el desarrollo de las sociedades (Fincowsky, 2010).

La Compañía de Transporte Pesado DESTROMOR S.A se sitúa en la ciudad de Ibarra, en la dirección Av. Teodoro Gómez de la Torre y Eugenio Espejo. La idea de esta compañía nació el 01 de marzo 2014 y tras la persistencia de sus fundadores la compañía es creada el 12 de noviembre 2014, siendo esta fecha cuando fue constituida legalmente, instaurándose su primera reunión en aquel entonces con cuatro transportistas que sintieron la necesidad de crear una

sociedad o en su mejor defecto la creación de la compañía para así poder ser partícipes de mejores beneficios, mantiene 5 años de estar a la ayuda de sus beneficiarios, con su actividad económica principal del transporte de bienes en carga pesada. En sus inicios la compañía que estaba naciendo fue con 2 socios activos, su aporte inicial lo impuso la Super Intendencia de Compañías y fue de 38.09 dólares americanos.

1.6.5 Manual

El manual es una herramienta primordial dentro de una entidad, que permite al personal como a los directivos estar informados y debidamente distribuidas las responsabilidades, para un mejor trabajo en equipo, ordenado y organizado. Un manual es un libro que se tiene a mano.

Es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables (Hernández Orozco, 1996).

1.6.5.1 Importancia de la aplicación de los manuales

Los manuales son muy importantes dentro de una institución, debido a que no solo es un documento en el cual indica cómo realizar la distribución de funciones o como aplicar las normas y leyes debidas, si no también ayuda a los altos directivos a tomar decisiones acertadas y a la vez pueden utilizarlo como material para la rendición de cuentas y así mantener informados a todos los miembros de la entidad (González D. , 2012).

Un manual bien elaborado es como la biblia dentro de una organización, evitaría el desgaste innecesario de recursos de talento humano, materiales y económicos, pues centrados en cada función todos se encaminan hacía un mismo objetivo y cumplimiento de las metas.

1.6.6 Manual Administrativo

Un manual es una herramienta práctica dentro de una organización, ya que contiene información ordenada de los procesos estableciendo con exactitud las políticas, normas y lineamientos de la compañía facilitando la eficiencia dentro de la entidad.

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificado los criterios de desempeño y cursos de acción que deberían seguirse para cumplir con los objetivos trazados (Benjamín E. &., 2014).

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

1.6.6.1 Importancia Manual Administrativo

La importancia de los manuales administrativos radica en que representan una guía práctica muy útil para lograr una eficiente administración ya que sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa (Bernal, 2013).

El uso del manual administrativo es tener una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la empresa y comunicación de la misma, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Sirve como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución (Valencia, 2012).

1.6.6.2 Control Administrativo

El control administrativo es un proceso que realizan las organizaciones para evaluar el rendimiento de la administración de la empresa, está compuesta por procedimientos operacionales y contables, que aportan a alcanzar los objetivos institucionales (Estupiñán, 2015).

Es en esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, hacia toda la organización. Son documentos escritos que concentran una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberían seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Son considerados unos de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración. Son documentos eminentemente dinámicos que deben de estar sujetos a revisiones periódicas para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes. Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimientos dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión visión y objetivos.

El manual de procedimientos representa la información básica relacionada con las funciones administrativas y los procesos que se desarrollan dentro de la entidad, facilitando la comunicación entre el personal.

1.6.6.3 Proceso Administrativo

El proceso administrativo es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas, interactuantes e interdependientes con el propósito de alcanzar las metas que desean.




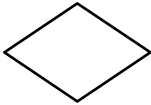
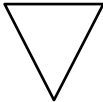
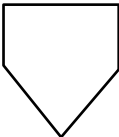
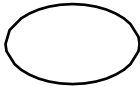
En lo referente a la organización, tratan de quién la va a efectuar, con cuanta autoridad, en que ubicación y ambiente físico se va a desarrollar. En lo tocante a la ejecución, dicho principio procura la eficiencia por medio de la distribución del trabajo que va a efectuarse y la motivación del personal a través de la adecuada dirección y, por último, norman el control que se debe ejercer, con la vigilancia continua y permanente, para que el trabajo planeado se lleve a cabo en su doble aspecto financiero y administrativo o, en su defecto, la acción y las medidas correctivas que sean de caso aplicar (Harold, 2007).

1.6.6.4 Diagramas de flujo

“Dibujo en el que se muestran las relaciones lógicas entre las diferentes partes de un conjunto o sistema (proceso), mediante la representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones (procedimientos)” (Gómez, 2012)

a) Símbolos

Tabla 1. Simbología de los diagramas de flujo
Simbología de los diagramas de flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: (Benjamín & Fincowsky, 2014)

En el diagrama de flujo se refleja en forma lógica, ordenada y secuencial los pasos de un proceso, los mismos que están representados por símbolos que se unen entre sí por medio de flechas. El diagrama facilitará la comprensión de los procesos que se desarrollan en la empresa y su interrelación, además, permitirá mejorar las prácticas empresariales, lograr una mayor eficiencia y efectividad gracias a que existirá un mayor control en los procesos (Jones, 2014).

1.6.7 Manual financiero

1.6.7.1 Definición manual financiero

Son documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas; Además facilitan la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones.

Son manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control (Fincoswsky, 2012).

1.6.7.2 Importancia manual financiero

Dentro de una empresa es de vital importancia llevar contabilidad no solo por el hecho de cumplir con las disposiciones legales vigentes, sino porque la aplicación y registro contable permite a la entidad controlar los movimientos económicos en forma ordenada y sistemática proporcionando información confiable que contribuye a la hora de tomar decisiones oportunas por parte de los directivos.

Según Gitman, Lawrence. Fundamentos de Administración Financiera (Gitman, 1978) nos dice: “Que se considera como una forma de la economía aplicada que se funda en alto grado en conceptos económicos. Los manuales Financieros también toman cierta información de la contabilidad, que es igual a otra área de la economía aplicada (p: 3).”

La importancia del manual financiero radica en que las técnicas de análisis financiero contribuyen a la consecución de las metas asignadas por la empresa y la toma de decisiones en los siguientes ámbitos: Evitar riesgos de pérdida o insolvencia, competir eficientemente,

maximizar la participación en el mercado, minimizar los costos, maximizar las utilidades, agregar valor a la empresa, mantener un crecimiento uniforme en utilidades, maximizar el valor unitario de las acciones.

Un Manual de procedimientos es de gran importancia para las empresas, ya que es una herramienta que les permite a los altos directivos, realizar el análisis de la situación económica de la entidad, permitiéndoles mitigar riesgos y tomar las decisiones que mejor le aporten al crecimiento y sostenibilidad de la institución, el correcto manejo del área financiera asegura un avance positivo pudiendo encaminarse al logro de los objetivos y cumplimiento de metas (Jones, 2014).

1.6.7.3 Análisis financiero

El análisis financiero “es una herramienta que permite realizar comparaciones relativas de distintos negocios y facilitar la toma de decisiones de inversión, acción, control de operaciones y reparto de dividendos, entre otros (Córdoba, 2014).

El análisis financiero es un proceso que consiste en analizar la información que contienen los estados financieros, a través de indicadores financieros con el objetivo de evaluar el desempeño financiero y tener fundamentos sólidos y analíticos en la toma de decisiones. Permite a los inversionistas conocer el rendimiento del capital invertido y los riesgos que conlleva, además permite al gerente tomar decisiones direccionadas a alcanzar los resultados esperados y permite a los acreedores a conocer la situación financiera de la empresa y los riesgos de realizar préstamos a la misma.

Según Córdoba (2014), el análisis financiero es el estudio de los estados financieros de una organización, que permite evaluar su condición financiera, desempeño (gestión financiera) y tendencias generales y específicas para, así mismo poder proyectar soluciones o alternativas para enfrentar los problemas surgidos, o para idear estrategias encaminadas a aprovechar los aspectos positivos.

Aporta directamente a la toma de decisiones en base a la realización de los manejos ya sea económicos o de los bienes de la entidad para administrarlos de manera correcta, realizando un análisis a fondo sobre la estructura patrimonial de la empresa, El fondo de treta y el saldo a

corto plazo, el flujo de fondos, los resultados de las operaciones económicas y el rendimiento o rentabilidad.

Según Reinoso (2008), Compendio de Términos usuales en la Administración Financiera dice: “Eleva al máximo el valor actual de la empresa, equilibrando los factores de rendimiento sobre la inversión y el riesgo, tendiente a conservar la liquidez de la empresa y obtener a la vez, el máximo aprovechamiento y rendimiento de sus recursos. (p. 44)”

1.6.7.4 Objetivo Manual financiero

El principal objetivo de los manuales financieros es ayudar a llevar un formato correcto las cuentas de la compañía, pudiendo de esta manera analizar, y controlar la situación financiera de la Compañía, pudiendo utilizarlo como herramienta para la toma de decisiones, y así mitigar posibles riesgos que pueden afectar el adelanto de la compañía.

Los manuales financieros son muy importantes, ya que su función principal es la administración óptima para obtener ganancias, dicho objetivo es sin duda lo que toda empresa persigue conseguir. En toda empresa existe un permanente flujo de fondos y una Administración financiera que debe ser ejecutada para alcanzar los fines planeados. Los resultados financieros deben ser evaluados para realizar una administración que busque el logro de los objetivos de la organización (Gonzales, 2012).

1.6.7.5 La contabilidad

La contabilidad tiene como objetivo el conocer la situación financiera de una empresa al término de un periodo contable, y para esto se necesita preparar los siguientes Estados Financieros que nos presenta la NEC 1, numeral 7: (a) Balance general; (b) Estado de resultados; (c) Un estado que presente todos los cambios en el patrimonio; (d) Estado de flujos de efectivo; y (e) Políticas contables y notas explicativas.

El balance general o estado de situación financiera es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando la posición financiera de la organización en un momento dado. También puede ser identificado con las

siguientes denominaciones: Estado de situación financiera, Balance general, Estado de activos, pasivos y patrimonio.

El libro Diario General es un libro foliado (numerado) que permite el registro cronológico de todas las transacciones que realiza la empresa “día a día”. Los asientos contables registrados en el Diario General se trasladan al Libro Mayor General. Es un libro regularmente empastado y foliado que agrupa las cuentas que utiliza la contabilidad de la empresa, llamadas justamente “Cuentas de Mayor”, para registrar las transacciones que tienen relaciones con cada cuenta, por lo tanto, en cada cuenta del mayor se reconocerá su movimiento cronológico, valores de débito (DEBE), de crédito (HABER) y sus saldos.

Los resultados que arrojan los indicadores financieros se encuentran directamente relacionados con las actividades, organización y control interno de las empresas.

Un manual financiero sirve para:

- Generar información financiera verídica y oportuna para la toma de decisiones gerenciales.
- Planificar el uso y disponibilidad de recursos financieros para garantizar el adecuado funcionamiento de la organización y el cumplimiento de sus compromisos comerciales.
- Planificar y ordenar el crecimiento futuro de la organización.
- Maximizar la rentabilidad de tu organización.
- Gestionar recursos financieros, al más bajo costo posible, garantizando el adecuado funcionamiento de la organización.
- Invertir adecuadamente los excedentes de liquidez que la empresa genera para maximizar su beneficio.

Los analistas financieros ayudan en el proceso de la toma de decisiones dentro de una empresa; ellos recopilan y procesan la información financiera y preparan los análisis financieros. A los índices financieros se los conoce también como razones financieras (Sánchez, 2015). Los estados financieros de una empresa permiten darse cuenta de cómo se encuentra la situación financiera de la institución mediante un análisis financiero. Al analizar sus estados financieros nos permite comparaciones entre un año y otro y de igual forma en relación a la competencia, para lo cual se analiza cinco razones importantes como: rentabilidad, rotación de activos, apalancamiento financiero, liquidez y valor de mercado.

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO

2.1 Introducción

El seleccionar de forma correcta la metodología permitirá establecer la eficiencia de la investigación a realizar, para la toma de decisiones para el diseño de un manual administrativo y financiero para la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” s.a. de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. Los diferentes métodos a utilizar permitirán recabar información para el proyecto a través de fuentes primarias y secundarias, misma que serán utilizadas para el desarrollo de las variables y mediante estas determinar la viabilidad del proyecto e de ahí la importancia de emplear los procedimientos metodológicos de forma correcta.

2.2 Objetivo

Establecer los procedimientos metodológicos para la ejecución de la investigación.

2.3 Tipo de investigación

2.3.1 Investigación documental

La investigación documental informativa es aquella que pretende informar todo lo concerniente a un tema específico. Este tipo de investigación describe el objeto de estudio en sus detalles, y se encarga de ordenar y sistematizar la información disponible en un cuerpo coherente de ideas (Jurado, 2009).

Se la utilizará con la finalidad de realizar la búsqueda documental en libros, artículos científicos, leyes documentos oficiales de organismos del estado que presenten información relevante al estudio; misma que será presentada de forma organizada que permitan satisfacer la necesidad de conocimiento del tema propuesto.

2.3.2 Investigación descriptiva

La investigación descriptiva se encarga de puntualizar las características de la población que está estudiando. Esta metodología se centra más en el que, en lugar del porqué del sujeto de investigación. En otras palabras, su objetivo es describir la naturaleza de un segmento demográfico, sin centrarse en las razones por las que se produce un determinado fenómeno. Es decir, describe el tema de investigación, sin cubrir por qué ocurre (Lases, 2009).

Esta investigación permitirá organizar, resumir y describir toda la información recabada de fuentes primarias y secundarias, en función al mercado en el que se quiere incursionar para conocer diferentes aspectos como condiciones de movilidad, servicios básicos, entre otros.

2.4 Métodos

El método descriptivo permitió recoger, organizar, resumir, presentar, analizar y generalizar los resultados de las observaciones, para presentarlos de forma sistemática y dar una idea clara de situación actual de la compañía donde se quiere incursionar adicional de los demás aspectos incluidos en el presente proyecto.

2.4.1 Método Analítico - Sintético

El método analítico de investigación es una forma de estudio que implica habilidades como el pensamiento crítico y la evaluación de hechos e información relativa a la investigación que se está llevando a cabo (Lases, 2009).

Este método permitirá analizar los diferentes documentos para la elaboración del estado del arte, de igual manera ayudará a desarrollar los instrumentos de investigación con la finalidad de obtener información para la creación de un manual administrativo y financiero para la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” s.a. de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

2.4.2 Método inductivo- deductivo

El método deductivo es una estrategia de razonamiento empleada para deducir conclusiones lógicas a partir de una serie de premisas o principios (Jurado, 2009). El método inductivo o inductivismo es aquel método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. La verdad de las premisas, de todos modos, no asegura que la conclusión sea verdadera (González, 2019).

Estos métodos permitirán conocer cuál es la realidad general del proyecto de investigación, como de cada una de las partes por las cuales se encuentra conformado, con la finalidad de llegar a concluir de forma correcta el estudio a realizar.

2.5 Tipo de muestreo

Para el levantamiento de la información se ha identificado como población al personal que labora dentro de la empresa en las áreas administrativa, financiera y de servicios. Para la presente investigación no se realizó el cálculo de la muestra, debido a que información que se requiere es brindada por el personal que trabaja en el área administrativa, financiera, para lo cual se aplicará las técnicas de encuesta y entrevistas.

2.6 Técnicas e instrumentos

2.6.1 Entrevista

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación (Tejada, 2019) .

La entrevista se realizará a las personas del área administrativa para conocer cómo se llevan a cabo los procesos administrativos de la compañía, de igual manera se la aplicara a las personas del área financiera para conocer los procesos contables y financieros que mantiene la compañía de transporte.

2.6.2 Observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos (Jurado, 2009).

La observación, es mejor forma de constatación, ya que, al tener un acercamiento con el evento a investigar, permite verificar directamente si la información obtenida es real y si va en función de los objetivos planteados.

2.7 Identificación de variables diagnósticas

Para la realización del análisis diagnóstico se utilizarán como variables:

- Estructura organizativa
- Procedimientos administrativos
- Procedimientos contables.

2.7.1 Variables e indicadores

2.7.1.1 Estructura Organizativa

- Niveles Jerárquicos
- Organigrama Estructural
- Misión
- Visión

2.7.1.2. Procedimientos Administrativos

- Reglamento Interno

2.7.1.3. Procesos Contables

- Presentación de estados financieros anuales
- Pago de responsabilidad al SRI
- Pago responsabilidad IESS

2.8. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2. Matriz de relación diagnóstica
Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Determinar la estructura organizacional de la Compañía de Transporte Pesado "DESTROMOR" S.A de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Constitución de la Empresa • Organigrama Estructural • Organigrama Funcional • Manual de Funciones • Talento Humano • Procedimientos Administrativos 	Entrevista	Gerente
Identificar la situación del manejo de la contabilidad y el proceso financiero de la Compañía de Transporte Pesado "DESTROMOR" S.A de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.	Proceso Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Financieras • Políticas Contables • Procesos Contables • Registros Contables • Procedimientos Financieros • Plan de Cuentas 	Entrevista	Gerente
Analizar la función Administrativa de la Compañía de Transporte Pesado "DESTROMOR"	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planificación • Dirección • Ejecución • Control 	Encuesta	Socios Directivos Empleados

S.A de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.				
Evaluar el entorno externo en el que se desenvuelve la Compañía de Transporte Pesado “DESTROMOR” S.A de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.	- Político Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Régimen Tributario Interno • Ley de transporte de Compañías 	Documental	Libros
	- Económico	<ul style="list-style-type: none"> • La Competencia • Indicadores Macroeconómicos • Responsabilidad Social 	Documental	Internet, Libros, Revistas
	- Social Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • El Entorno • Consumismo • Delincuencia • Conformismo • Migración 	Documental	Revistas
			Encuestas y Entrevistas	Socios, Gerente,
- Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> • Los Equipos • Sistemas de Información 	Documental y Entrevistas	Manuales, Socios Gerente	

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

El presente capítulo se desarrolla el diagnóstico de la situación actual de la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” S.A, en aspectos tanto administrativos como financieros, así como de los factores internos y externos que pueden afectar de cierta forma a la empresa. Con el fin de establecer acciones que contribuirán al desarrollo del negocio.

Para recabar información se ha hecho uso de herramientas de investigación como es la observación y la entrevista, con la finalidad de conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” S.A de la ciudad de Ibarra, para realizar un análisis FODA que servirán de guía para la ejecución y elaboración del diagnóstico actual de la empresa.

3.2 Objetivo

Diagnosticar como se llevan a cabo los procesos administrativos y financieros, de la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” S.A de la ciudad de Ibarra.

3.3 Desarrollo de las variables

3.3.1 Organización Administrativa y Operacional

Dentro de la variable organización administrativa y operacional se debe desarrollar varios indicadores, como la misión, visión, estructura organizacional, constitución de la empresa, la estructura física, plan operativo, reglamentos, manual de procedimientos, capacitaciones, funciones y gestión.

De la información recopilada por medio de técnicas de investigación se pudo conocer que la empresa en la actualidad no tiene formulada la misión, visión, valores y objetivos estratégicos por lo que todo se lleva de forma empírica, se encuentra organizada de forma jerárquica en

donde se identifican las líneas de mando de la misma. De igual manera la compañía de transporte no tiene debidamente estructurado sus funciones y atribuciones, lo que dificulta realizar un desempeño eficiente de las mismas, las capacitaciones del personal no se realizan constantemente, no se han delegado las funciones de forma escrita. La falta de formulación de una misión y visión como empresa puede traer consigo muchos problemas internos, ya que todos los trabajadores no comparten metas ni objetivos en común solo trabajan por trabajar y esto afecta notablemente a la productividad de la empresa.

3.3.2 Análisis contable Financiero

El análisis contable financiero, también conocido como análisis fundamental o análisis de contabilidad, es una variable que nos permite analizar si se cumple o dispone de sistema Contable, plan de Cuentas, registro de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, presupuesto, registro de activos, registro inventarios, estados financieros, declaración impuestos.

Se puede mencionar que en función a la información recabada la microempresa no tiene Actualmente el manejo del proceso contable en la microempresa se lo lleva de forma empírica todo es en papeles no existe políticas ni procedimientos, por lo que existe algunas anomalías en el manejo de la misma que hay que mejorar, se lleva un registro diario de las actividades, sin embargo, al llevar todo de forma manual muchas de las ocasiones, no se registra todo lo que se realiza. Se cuenta con un registro de ingresos y gastos para la compañía de Transporte en Excel, con la finalidad de controlar todos los movimientos que realiza la misma. No se cuenta actualmente con ningún sistema contable, por lo que no se ha podido llevar un manejo contable eficiente.

3.3.3 Cumplimiento legal

La variable del cumplimiento legal permite analizar si la empresa sigue un proceso para la legalización legal de trabajadores por medio de indicadores tales como Contratos, Afiliaciones al IESS.

De la información recopilada por medio de técnicas de investigación a se pudo conocer que la compañía de transporte realiza la contratación en base a personas conocidas por la compañía que tengan en el ámbito del transporte pesado y transporte de carga, no se realiza contratos ni documentos formales para la misma, esto debe cambiarse con la finalidad de que el trabajador pueda acceder a todos los beneficios de ley, como también para un manejo del talento humano de la empresa de forma técnica, haciendo que la compañía cuente con una planta de trabajadores altamente capacitados, permitiendo brindar un servicio de calidad.

3.3.1 Identificación de la población

Para el levantamiento de la información se identificó a modo de población al administrador y contador de la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” S.A, además se tomó en cuenta a los clientes, puesto que ellos aportan datos que servirán para obtener un análisis externo.

Tabla 3. Población a trabajar

Población a trabajar

Nro.	Cargo	Cantidad
1	Administrador	1
2	Contador	1
20	Clientes	20
Total		22

Fuente: Investigación de campo

Elaboración por: La Autora

3.3.2 Identificación de la muestra

En la presente investigación no se realizó el cálculo de la muestra, debido a que la información que se requiere es brindada por el personal no sobrepasa de dos trabajadores, de la misma manera para obtener los datos de los clientes se tomó en cuenta a los 20 clientes más frecuentes de la compañía de transporte pesado puesto que ellos son los que se poseen los datos precisos para realizar el análisis.

3.4 Matriz FODA

Tabla 4. Matriz FODA

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>F1 Tiene 6 años de funcionamiento la compañía de transporte pesado en la ciudad de Ibarra.</p> <p>F2 Unidades de transporte en óptimo estado de funcionamiento</p> <p>F3 Cumplimiento de los aspectos técnicos y legales que exigen las entidades de control.</p> <p>F4 Personal operativo con experiencia en la conducción de vehículos para el servicio de transporte de la compañía</p>	<p>O1 Ingresar en nuevos mercados o segmentos.</p> <p>O2 Aprovechar segmentos de mercado que requieren del servicio de transporte</p> <p>O3 Crecimiento del mercado del transporte de alimentos a nivel nacional.</p> <p>O4 Disponer de un manual administrativo y financiero.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>D1 No dispone de un manual administrativo y financiero</p> <p>D2 Falta de análisis financiero vertical y horizontal para determinar el comportamiento financiero de la institución</p> <p>D3 Inexistencia de un seguimiento y evaluación de gestión</p> <p>D4 Ausencia de herramientas de evaluación financiera</p>	<p>A1 Cambios de políticas en la regulación de empresas de transporte</p> <p>A2 Alza de los combustibles que pueda generar un incremento en los precios de transporte que ofrece la empresa</p> <p>A3 Aparecimiento de nuevas empresas de transporte con servicios similares en la ciudad de Ibarra.</p> <p>A4 Preferencia de los clientes por otro tipo de compañía de transporte</p>

3.4.1 Cruce de la matriz FODA

Tabla 5. Cruce de la matriz FODA

Cruce de la matriz FODA

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
F1-O1 Estructurar los procesos administrativos y financieros como un ciclo de mejora continua para incrementar las capacidades de la compañía orientada a aprovechar las oportunidades del mercado.	D1-O1 Flujograma procesos de control interno de planta, propiedad y equipo, para el óptimo aprovechamiento de su capacidad instalada, fortaleciendo la imagen institucional en los nuevos mercados a ingresar.
F3-O2 Aplicar estrategias de atención al cliente, fundamentado en criterios técnicos, con un enfoque de beneficiario y usuario.	D4-O3 Definir acciones administrativas de evaluación de los riesgos internos y externos para sustentar las medidas preventivas para minimizar los riesgos y aprovechar los segmentos de mercado existentes en esta ciudad.
ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
F3-A1 Desarrollar acciones administrativas con perspectivas de los posibles cambios y regulaciones que emitan las entidades de control.	D2-A3 Elaborar estados financieros para disponer de un conocimiento de la posición financiera que tiene la compañía y propender a la mejora de sus servicios como barrera para el ingreso de otras empresas competidoras.
F4-A3 Establecer cursos de capacitación al personal que conduce las unidades de transporte para obtener clientes satisfechos de acuerdo a sus necesidades y expectativas.	D4-A4 Aplicar herramientas de evaluación para medir los resultados alcanzados sobre las metas planificadas, considerando los indicadores de satisfacción a los clientes y aplicar acciones preventivas y correctivas.

3.5 Conclusión diagnóstica

Del análisis de la entrevista aplicada al gerente general de la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” S.A se determina que la institución carece de un manual administrativo financiero, lo que no ha permitido una estandarización, evaluación, control y mejoramiento continuo de las actividades administrativas y financieras. La falta de un manual administrativo y financiero ocasiona debilidades especialmente en la disposición de reportes de la gestión operativa que cumple la organización en forma anual, de forma que no se realiza ningún tipo de medición que relacione lo ejecutado con lo planificado. Otro de los problemas encontrados es que no se ha definido la estructura organizacional y funcional generando deficientes interrelaciones en los puestos ocupacionales, las actividades que deben cumplir, para alcanzar los objetivos y metas de la empresa.

De los resultados de la entrevista dirigida a al contador, se determina que no se han definido procesos financieros, lo que no permite fijar criterios para mejorar la información financiera y sus repercusiones en la toma de decisiones.

En lo relacionado al control de bienes de larga duración, se establece que actualmente no se lleva un proceso de registro del uso de bienes y el resguardo de los mismos. Respecto a la disposición de registro de proveedores y cotización se establece que no se han definido criterios de control con los proveedores de manera que se dé un soporte técnico a las adquisiciones de estos bienes que realiza la institución en forma anual de acuerdo a las necesidades de sus socios.

Ante estos antecedentes es necesario y pertinente elaborar un manual administrativo y financiero como una herramienta, para asegurar un mejoramiento continuo de las actividades correspondientes, facilitando el cumplimiento de objetivos y metas en forma eficiente y eficaz de la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” S.A de la ciudad de Ibarra.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

4.1 Introducción

Los manuales administrativos y financieros son considerados actualmente como una herramienta operativa de importancia y utilidad para las empresas públicas y privadas, y se va convirtiendo en la base de las organizaciones para alcanzar mejores rendimientos de su talento humano, recursos materiales, económicos, financieros y capacidad de adecuación orientados al mejoramiento continuo.

Son metodologías prácticas de gestión institucional que aseguran que las actividades estén estructuradas en forma sistémica, considerando normas y principios administrativos y financieros, considerados prioritarios para la compañía de Transporte pesado “DESTROMOR” S.A de la ciudad de Ibarra.

Estos tendrán la posibilidad que pueden ser sometidos a controles, mejoramientos, según las exigencias, necesidades de la compañía, con la finalidad de mejorar la interacción de las actividades administrativas y financieras, disminuir las actividades que no agregan valor adaptándose a los cambios de acuerdo a los requisitos de los clientes y a las nuevas tecnologías.

La compañía de Transporte pesado “DESTROMOR” S.A a través de un diagnóstico de mercado, ha arrojado en sus resultados la necesidad de implementar propuestas que generen muchas oportunidades de crecer organizacionalmente, tanto en su aspecto organizativo como en el aspecto de su infraestructura física; crecer en el ámbito de control administrativo y contable. Es por ello que surge la necesidad de crear manuales sobre los principales procedimientos administrativos financieros que se realizan en la organización con el propósito de permitir al usuario generar sus procesos de manera ordenada y con valor agregado.

4.2 Objetivo

Diseñar un manual administrativo y financiero para la compañía de Transporte pesado “DESTROMOR” S.A de la ciudad de Ibarra.

4.3 Propuesta administrativa

4.3.1 Filosofía empresarial

4.3.1.1 Logo tipo de la empresa



Figura 1. Logotipo de la empresa

4.3.1.1 Misión

Ofrecer servicios de transporte de carga pesada en la ciudad de Ibarra con seguridad, eficacia, a todos nuestros clientes en las rutas asignadas para satisfacción de los mismos.

4.3.1.2 Visión

Ser una empresa líder en la ciudad de Ibarra en el transporte de carga, a través de las unidades óptimas para un servicio de acuerdo a las exigencias, expectativas de nuestros clientes, manteniendo respeto y confianza a las leyes de transporte del país.

4.3.1.3 Valores corporativos

- Respeto
- Lealtad
- Ética
- Responsabilidad
- Puntualidad

- Trabajo en equipo

4.3.1.4 Objetivos estratégicos

- Disponer de márgenes de rentabilidad que sustente financieramente a la empresa
- Mejorar la satisfacción de los clientes actuales y futuros de la compañía de transporte pesado DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra.
- Obtener productividad, competitividad en los procesos que realiza la compañía.
- Fortalecer la cultura organizacional y el trabajo en equipo de la compañía de transporte pesado DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra.

4.3.1.5 Políticas

- Desarrollo de las actividades de la empresa de forma eficiente.
- Brindar un servicio de calidad a los clientes.
- Los Socios de la Compañía de Transporte Pesado siempre deben presentar un comportamiento ético y moral.
- Todo el personal que forma parte de la Compañía debe ser capacitado en todos los temas adecuados al transporte pesado.
- Todos los socios son poli funcional por lo tanto debe realizar la actividad encomendada.
- La compañía debe utilizar un sistema contable para llevar el control y optimizar los recursos económicos como humanos de la misma.
- La imagen de la Compañía debe basarse a la Misión Visión y a sus objetivos.

b) Gestión por procesos

- **Procesos directivos**

Los procesos directivos están representados por la asamblea general de socios, consejo de administración, consejo de vigilancia y la presidencia de la compañía y son los que establecen las políticas para el funcionamiento de la compañía.

- **Procesos agregados de valor**

Los procesos agregados de valor son los que tienen relación con la atención al cliente, recepción de encomiendas y entrega de encomiendas.

- **Procesos de apoyo**

Los procesos de apoyo son los de gestión de secretariado y de los de contabilidad. En el mapa de procesos se muestra los macro procesos directivos, agregados de valor y apoyo y la secuencia en las unidades organizacionales; no se establece indicadores de gestión o de resultados, según especificaciones técnicas generalmente aceptadas en la gestión de procesos.

c) Mapa de proceso

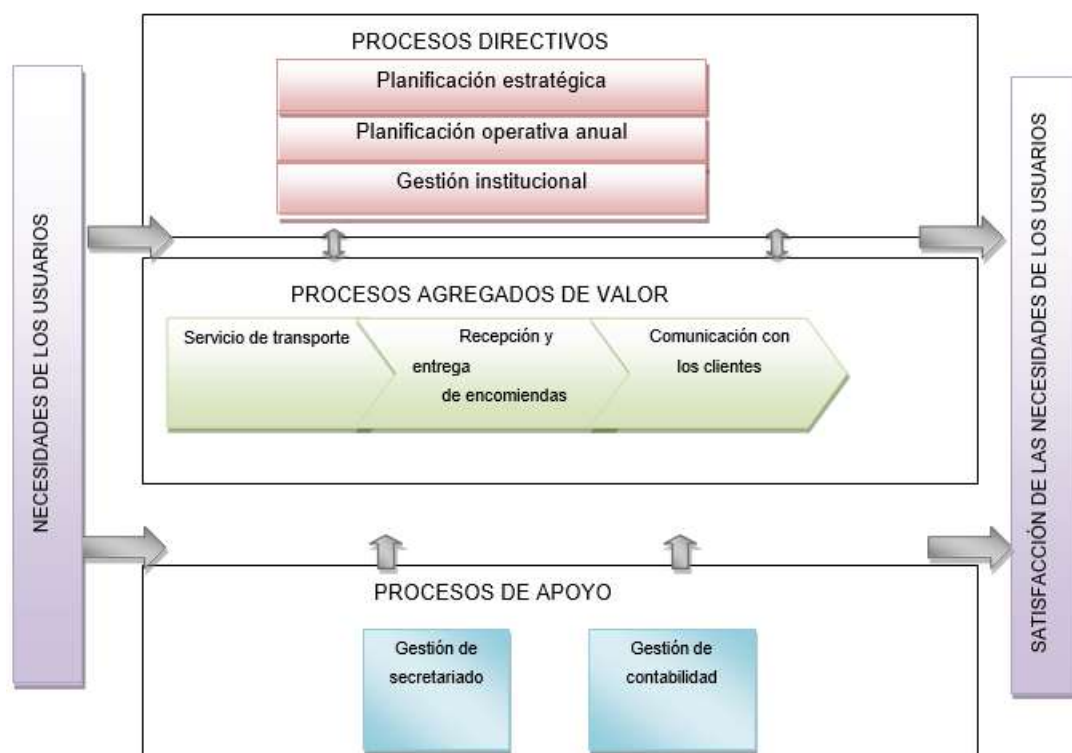


Figura 2. Mapa de procesos
Fuente: (Pozo, 2018, p. 25)

4.3.1.6 Manual de procedimientos

- **Flujo: Planificación Estratégica**

Tabla 6. Planificación Estratégica

Planificación Estratégica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Gerente	Procede a realizar un diagnóstico interno y externo con la finalidad de establecer las posibles debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la compañía.
2	Gerente	Realiza la exposición de la información sustentando los resultados del diagnóstico situacional.
3	Consejo administrativo	Estructuran el direccionamiento estratégico que le va a guiar a la compañía en los próximos cinco años.
4	Consejo administrativo	Determinan los componentes estratégicos, a través de los ejes que servirán para las metas institucionales en el largo, mediano y corto plazo.
5	Gerente	Realiza la revisión de los componentes estratégicos, los programas y proyectos definidos en esta etapa de la planificación estratégica.
6	Consejo administrativo	Sistematizan los programas y proyectos que son necesarios que aplique la empresa en los próximos cinco años y remiten al departamento contable para establecer el presupuesto.
7	Contabilidad	Desarrolla los presupuestos referenciales de los programas y proyectos del plan estratégico.
8	Gerente	Elabora el borrador de la planificación estratégica de la compañía, con la finalidad de dar a conocer al consejo Administrativo
9	Consejo administrativo	Revisa el borrador de la planificación y establece la fecha de reunión en coordinación con la gerencia para elaborar la planificación estratégica definitiva
10	Gerente	Elabora la propuesta definitiva de la planificación estratégica
11	Gerente	Somete a la aprobación a la asamblea general de socios
12	Asamblea de socios	Aprueba la planificación estratégica

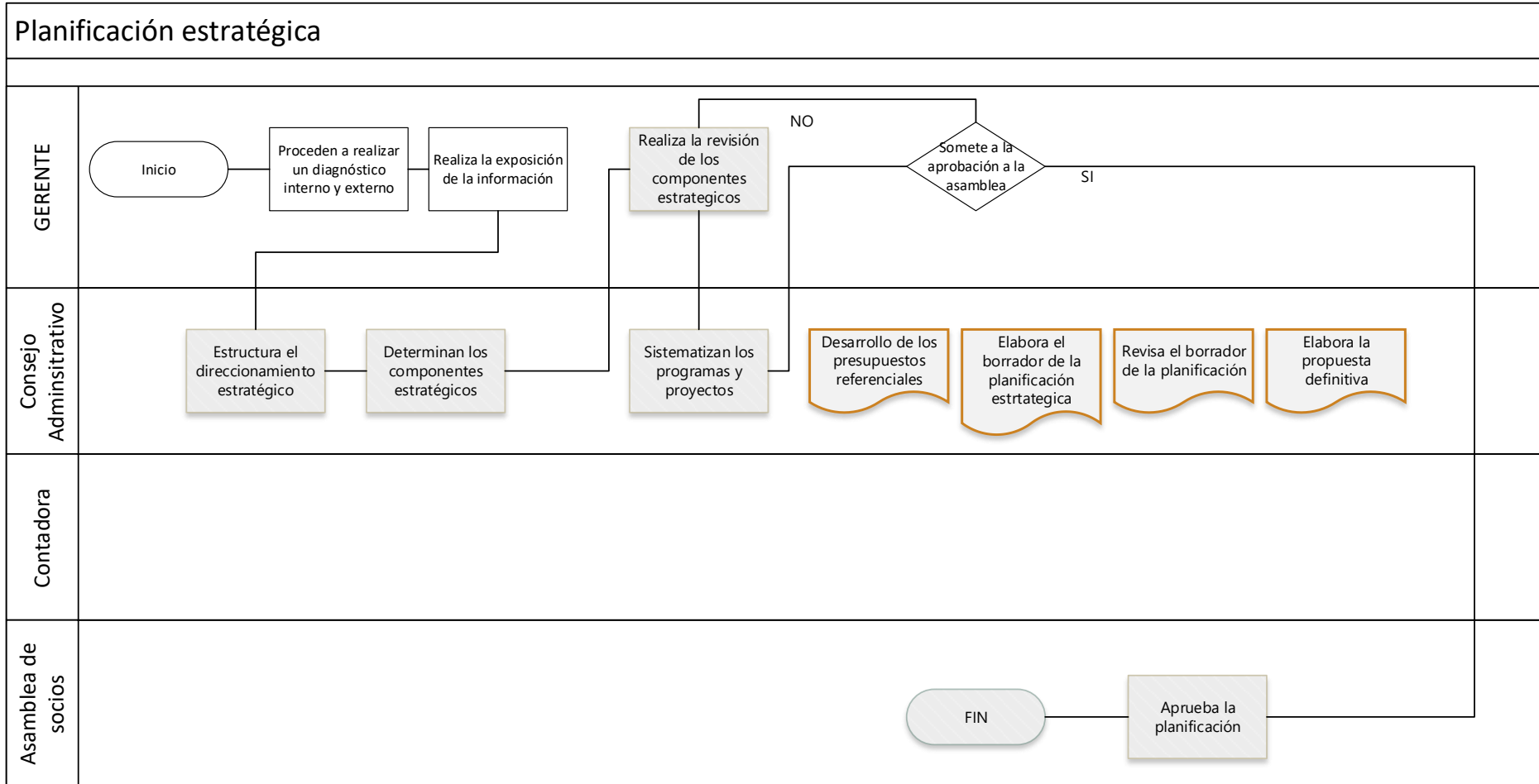


Figura 3. Flujo planificación estratégica

- **Flujo: Plan Operativo Anual**

Tabla 7. Plan Operativo Anual
Plan Operativo Anual

	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S. A	
	PROCESO	Planificación Operativa Anual
	CÓDIGO	PE-02
No.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Gerente	Convoca a una reunión al consejo administrativo para elaborar el Plan Operativo Anual de la institución.
2	Consejo administrativo	Realiza una reunión para elaborar el Plan Operativo Anual de la institución.
3	Gerente	Elabora el calendario de posibles ingresos y egresos que va tener la institución en su año operativo pertinente.
4	Gerente	Desarrolla el Plan Operativo Anual de acuerdo al año pertinente.
5	Consejo administrativo	Proceden a convocar a los socios de la compañía para darles a conocer el Plan Operativo Anual de la institución.
6	Asamblea de socios	Aprueba el plan operativo
7	Personal	Participan activamente en la socialización del Plan Operativo Anual de la compañía.

Plan Operativo Anual

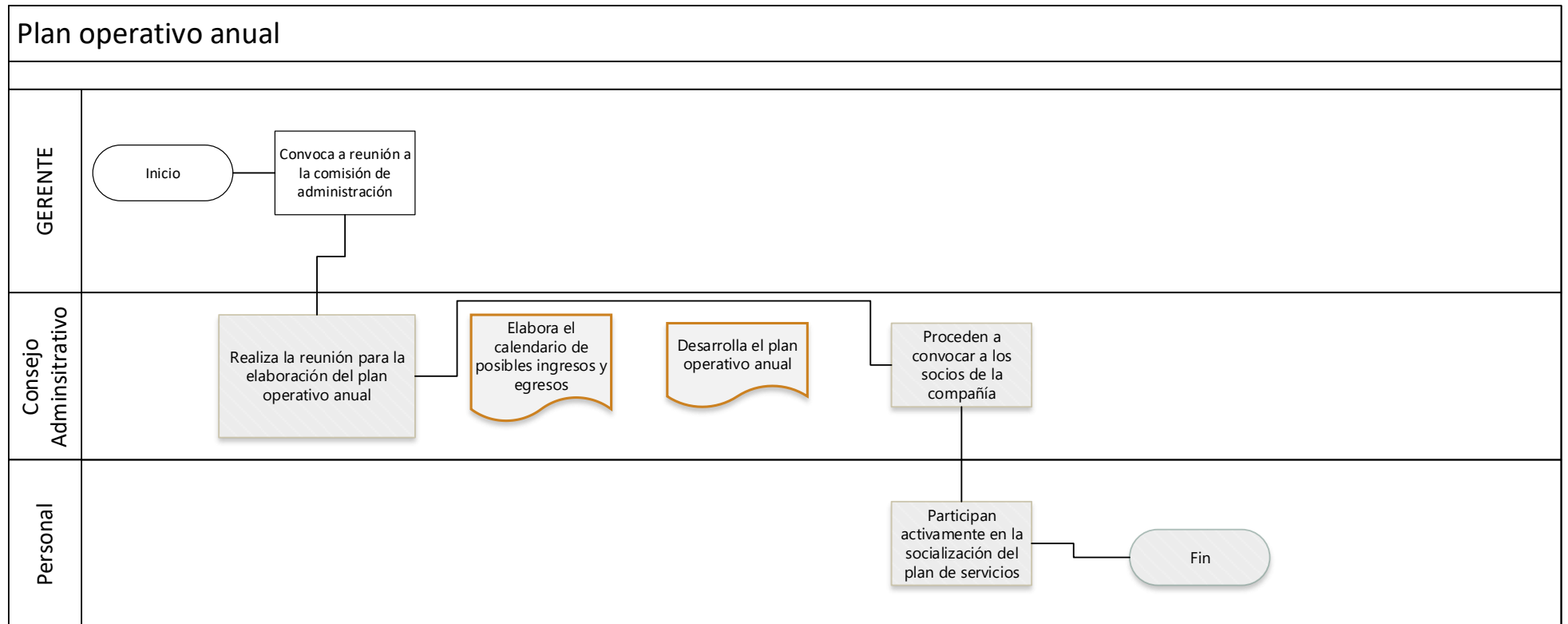


Figura 4. Plan Operativo Anual

- **Flujo Indicadores de Gestión**

Tabla 8. Indicadores de Gestión
Indicadores de Gestión

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Gerente	En base a los requerimientos institucionales elabora los indicadores de gestión que permitan medir los resultados en forma anual a la compañía
2	Gerente	Determina la frecuencia con que se elaborarán la medición de gestión a través de estos indicadores.
3	Gerente	Desarrolla los instrumentos que se van a utilizar para sistematizar la información de evaluación de indicadores.
4	Gerente	Formula el documento técnico de indicadores de gestión que van a ser medidos en la compañía.
5	Gerente	Envía el documento técnico de indicadores de gestión al consejo de administración para su aprobación.
6	Consejo de administración	Realizan la revisión del documento técnico de indicadores de gestión enviado por la gerencia, si están de acuerdo aprueban, caso contrario remiten a la gerencia para las correcciones pertinentes.

Indicadores de Gestión

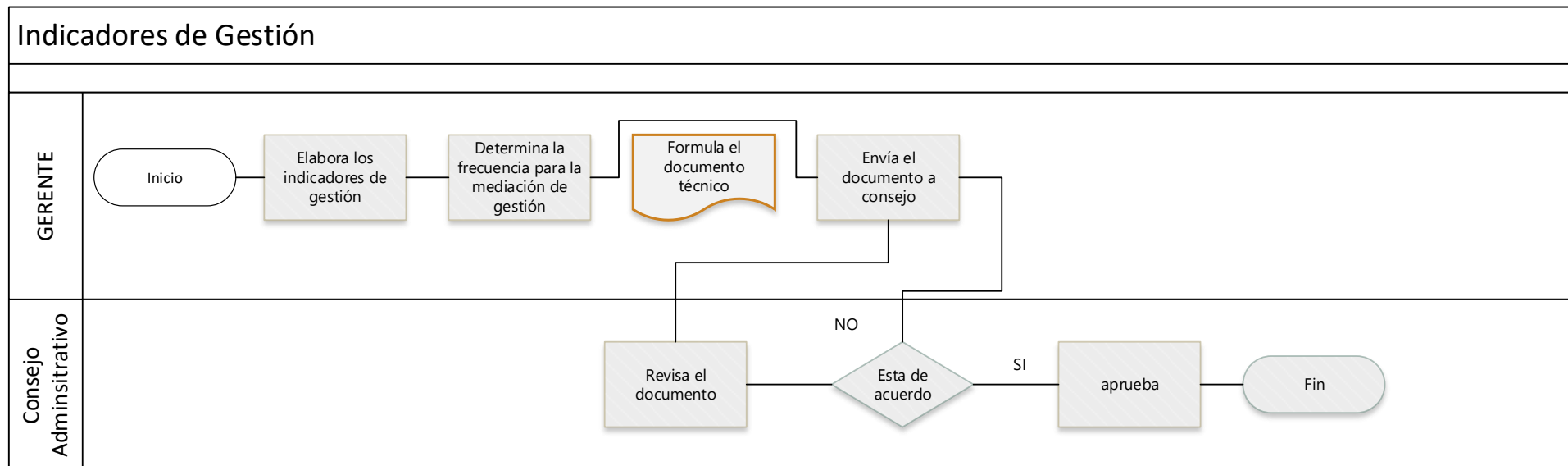


Figura 5. Indicadores de Gestión

- **Flujo Evaluación del Desempeño del Talento Humano e Institucional**

Tabla 9. Evaluación del Desempeño del Talento Humano e Institucional
Evaluación del Desempeño del Talento Humano e Institucional

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Gerente	Determina los objetivos y metas que tendrá la evaluación del desempeño institucional y del talento humano alcanzados en un periodo económico.
2	Gerente	Desarrolla el programa de evaluación del desempeño, de acuerdo a las normas pertinentes de la compañía.
3	Gerente	Realiza los instrumentos que van a ser utilizados para recolectar y sistematizar la información de evaluación del desempeño
4	Gerente	Procede a evaluar el desempeño al talento humano en relación a las perspectivas de metas y resultados alcanzados en relación a lo planificado.
5	Gerente	Evalúa el desempeño institucional a través de la medición de los objetivos y metas estratégicas y de cumplimiento en la misión institucional y la gestión del año operativo.
6	Gerente	Da a conocer al consejo de administración los resultados de la evaluación del desempeño como un proceso interno programado para la institución y que se constituya en un mecanismo para el mejoramiento continuo.
7	Personal	Analiza el informe del desempeño institucional del periodo económico y emite sus criterios en torno a los resultados alcanzados.
8	Gerente	Recibe los criterios del consejo de administración y procede a planificar las acciones correctivas, predictivas, para mejorar el desempeño institucional.

Evaluación del Desempeño del Talento Humano e Institucional

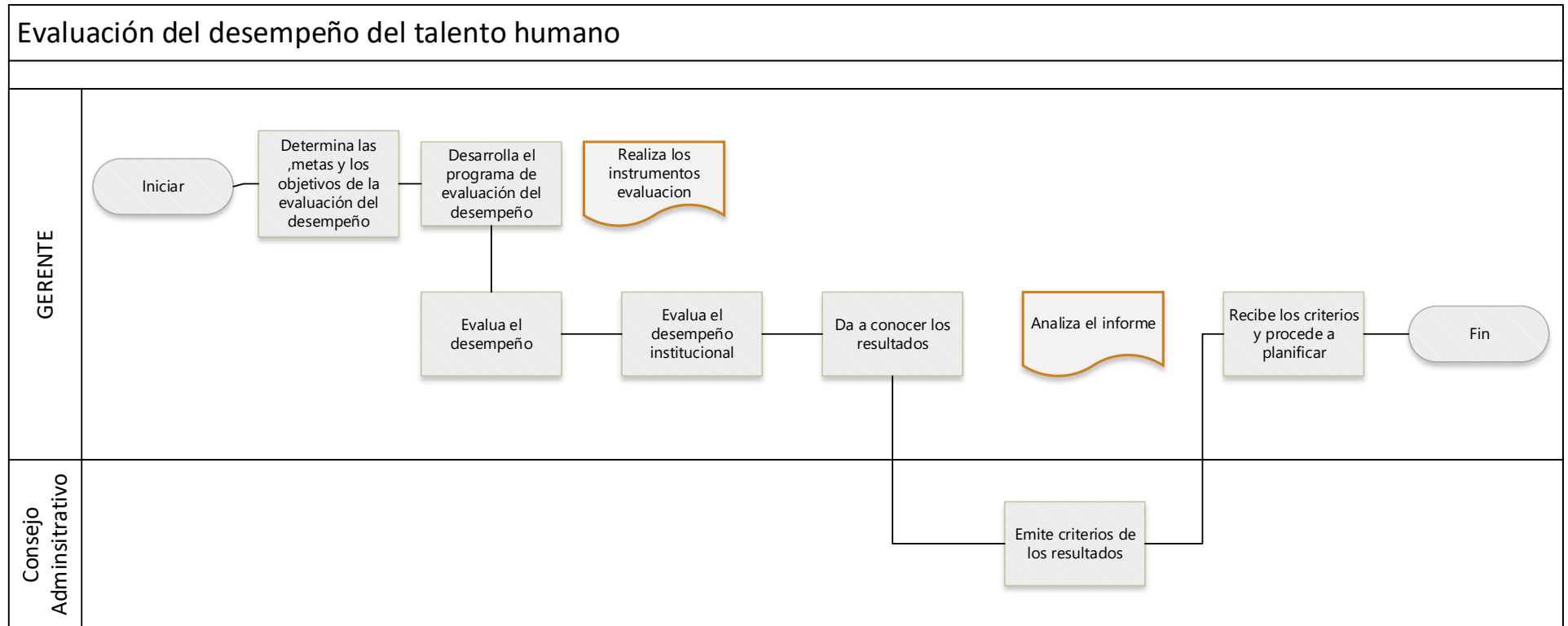


Figura 6. Evaluación del Desempeño del Talento Humano e Institucional

b) Flujo para la elaboración de presupuesto

Tabla 10. Elaboración de presupuesto

Elaboración de presupuesto

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Contadora	Estructura el presupuesto en base a los ingresos y egresos contemplados en el plan operativo anual, contemplando todos los montos que serán destinados para la operatividad de la empresa en un año calendario.
2	Contadora	Establecerá el presupuesto, contemplando las fuentes financieras y otras operaciones financieras que tendrá la institución.
3	Contadora	Los presupuestos de gastos se elaborarán con base en clasificaciones que permitan distinguir los gastos corrientes, de inversión y otros gastos.
4	Contadora	Identifica y jerarquiza las actividades y proyectos necesarios para el cumplimiento del plan operativo de la compañía
5	Contadora	Establece con claridad los valores referenciales que serán asignados para los gastos corrientes en forma eficiente y eficaz.
6	Contadora	Coordina la planificación del presupuesto en relación al plan operativo anual institucional
7	Contadora	Prepara el presupuesto para someterlo a conocimiento y resolución de la gerencia.
8	Gerente	Recibe la proforma presupuestaria
9	Gerente	Analiza y si está de acuerdo procede a su aprobación, caso contrario establece modificaciones, sustituciones y otros que demuestren la viabilidad del presupuesto.

Elaboración de Presupuesto

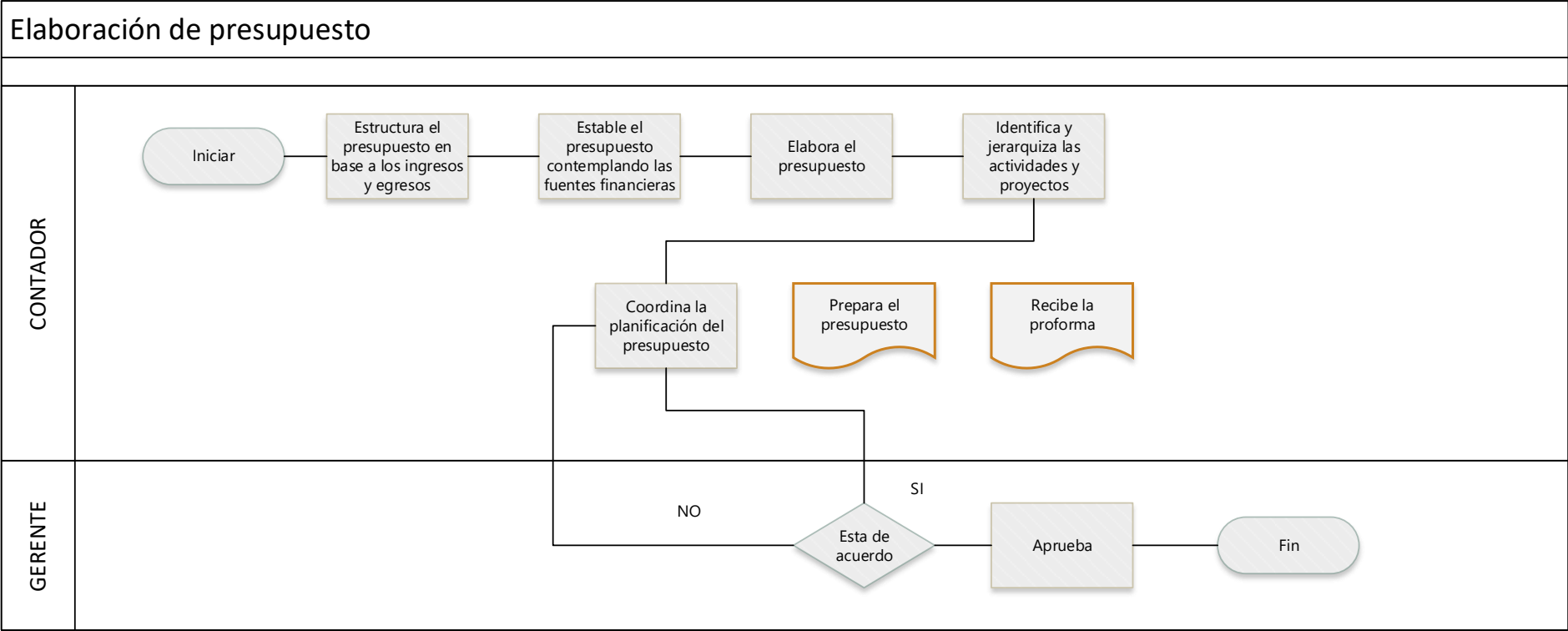


Figura 7. Elaboración de Presupuesto

b) Flujo Contable

Tabla 11. Flujo Contable
Flujo Contable

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Contadora	Organiza, controla, y mantiene actualizado el sistema contable de la Empresa
2	Contadora	Prepara los documentos de soporte de las transacciones realizadas por la empresa en el año económico respectivo
3	Contadora	Realiza los asientos contables respectivos de acuerdo a normas generalmente aceptados en la contabilidad
4	Contadora	Realiza la mayorización de las cuentas en el libro mayor de la Institución
5	Contadora	Elabora los ajustes respectivos de las cuentas del periodo contable
6	Contadora	Efectúa los asientos de cierre respectivos de las cuentas del periodo Económico
7	Contadora	Estructura los estados financieros: Estado de Pérdidas y Ganancias, Flujo de Caja, Estado de Situación Financiera
8	Contadora	Remite los estados financieros a gerencia para su aprobación
9	Gerente	Recibe y revisa los estados financieros pertinentes para su aprobación, si tiene alguna duda remite a contabilidad para su explicación.
10	Contadora	Archiva los estados financieros para cuando el gerente solicite información financiera

Proceso Contable

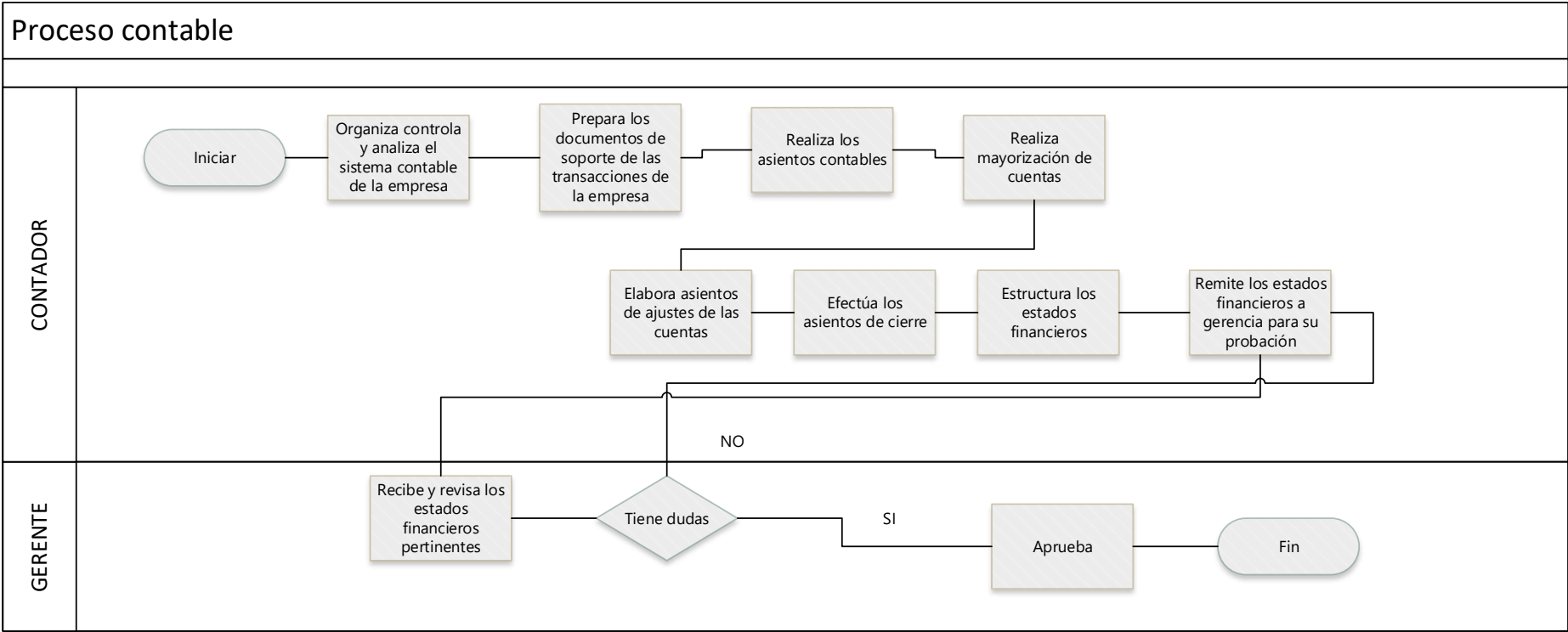


Figura 8. Proceso Contable

- **Flujo servicio de transporte**

Tabla 12. Servicio de transporte

Servicio de transporte

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Cliente	Pide a secretaria el servicio de transporte que solicitó y concretó con anterioridad.
2	Secretaria	Solicita al chofer de una unidad de la empresa para que retire la encomienda del domicilio del cliente
3	Chofer	Realiza el recorrido para retirar la encomienda del domicilio del Cliente
4	Chofer	Retira la mercancía (encomienda) de la casa del cliente y lleva a la empresa para certificar
5	Secretaria	Certifica la carga del cliente, llenando el formato respectivo para ubicar el destino de la mercadería
6	Secretaria	Ingresa la mercadería a bodega de carga para ser despachado a la hora señalada y tiempo que requiere el cliente que llegue la mercadería al destino
7	Cliente	Realiza el pago de la encomienda respectiva
8	Secretaria	Delega al chofer de la unidad que realizará la encomienda
9	Chofer	Conduce el vehículo con la encomienda al sitio de destino final que consta en el recorrido pertinente

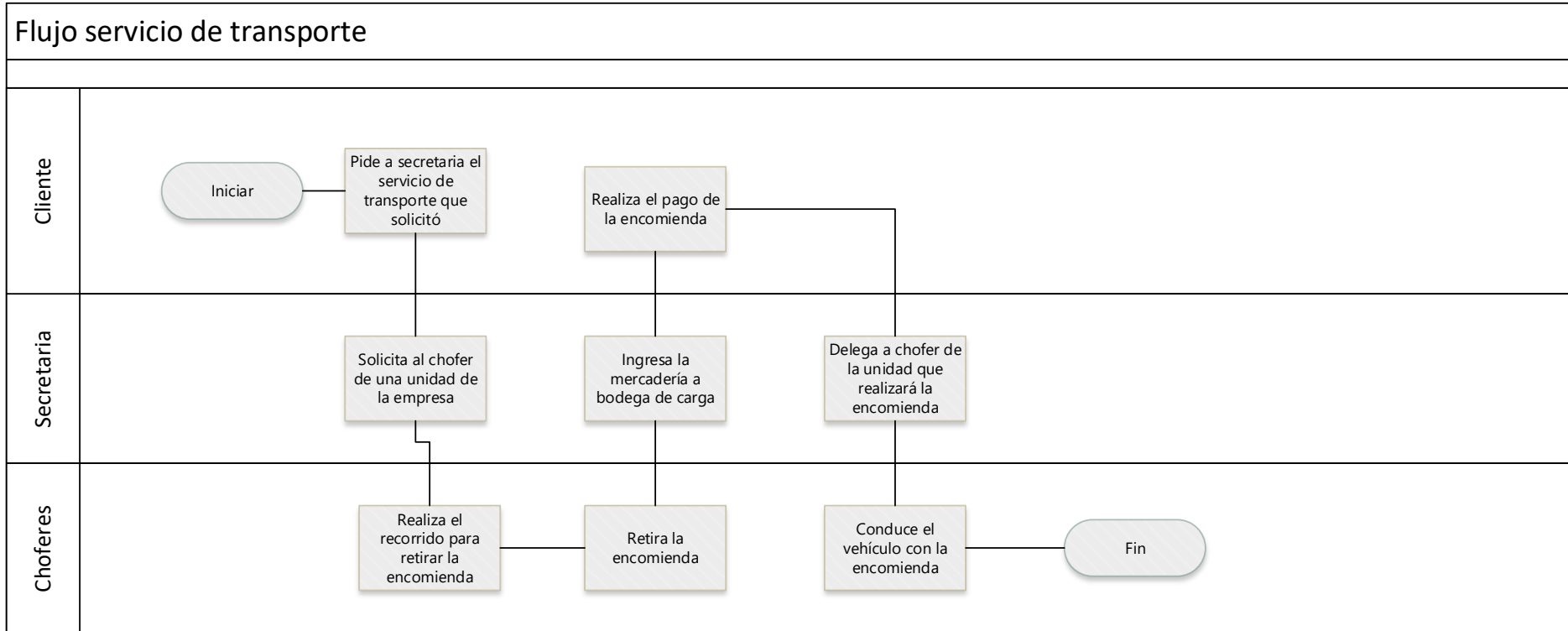


Figura 9. Servicio de transporte

- **Flujo Comunicación con el cliente**

Tabla 13. Comunicación con el cliente

Comunicación con el cliente

No.	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
1	Cliente	Pide información de los servicios que desea que le atienda la compañía (encomiendas, otros)
2	Secretaria	Analiza las necesidades del cliente para tener un punto de partida que ayuda a concretar mejor la respuesta del servicio
3	Secretaria	Informa al cliente el precio de las características del servicio que tiene la empresa; enfatizando la puntualidad, calidad, profesionalismo de la empresa y el precio.
4	Cliente	Recibe la información y analiza, si está de acuerdo confirma el servicio requerido caso contrario termina el proceso
5	Secretaria	Recepta la información del cliente para proceder a ormalizar la contratación del servicio, enfatizando la forma de pago y otras cláusulas contractuales
6	Secretaria	Confirma al cliente el servicio solicitado, para su ejecución normativa.

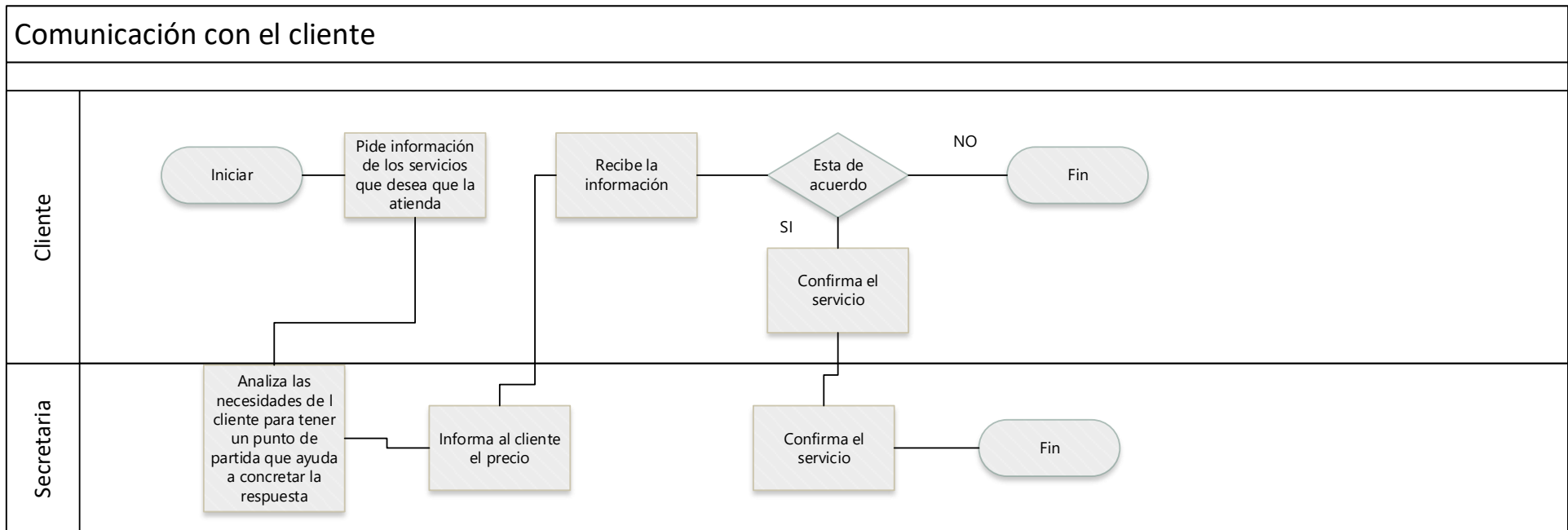


Figura 10. Comunicación con el cliente

4.3.1.6 Estructura organizacional

- Organigrama estructural

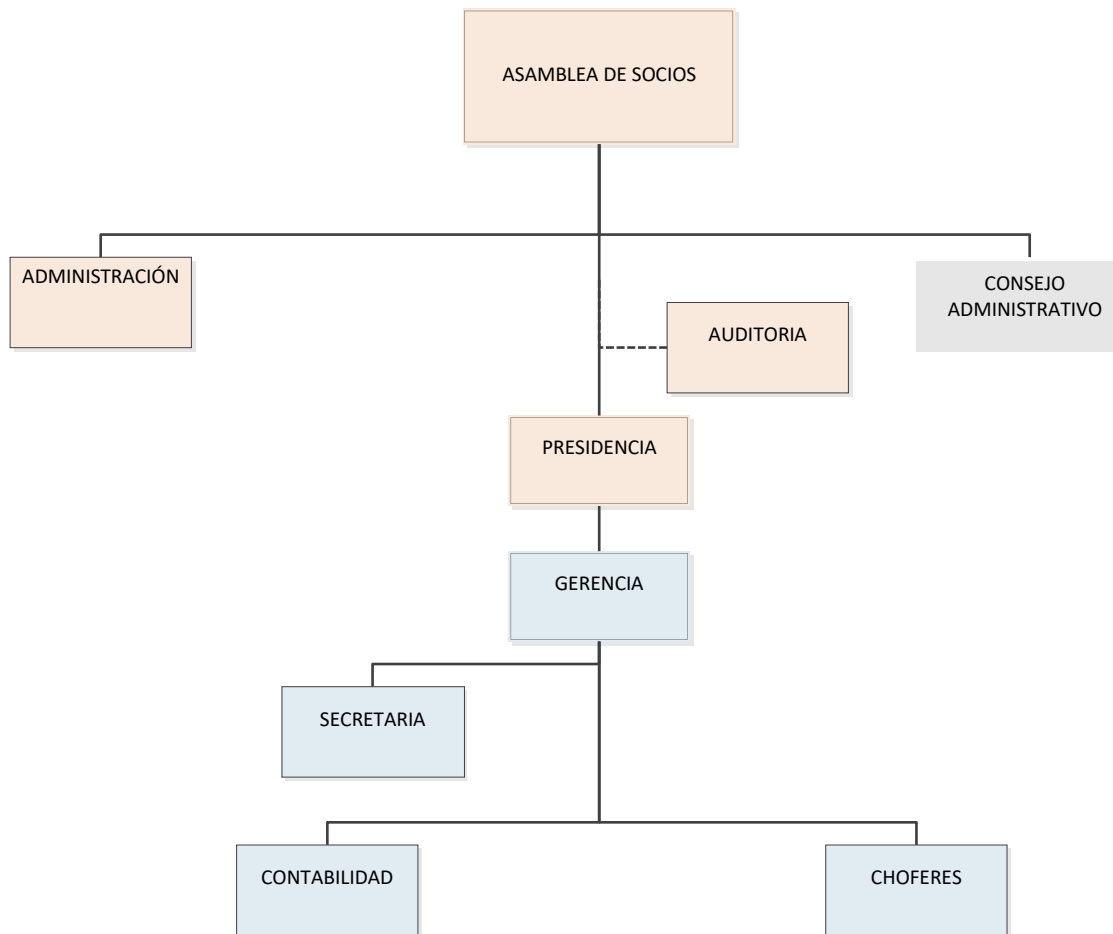





Figura 11. Organigrama de la empresa

Leyenda	Elaborado por: La Autora	Aprobado por: Gerencia
 Autoridad  Apoyo  Asesoría	Fecha: 02/10/2020	Fecha:

Niveles jerárquicos

Directivos. Este nivel está compuesto por la Junta de socios, Consejo Administrativo, Consejo de Vigilancia y la Presidencia.

Administrativo. Está compuesto por la gerencia general, contabilidad y secretaria que coordinan las actividades con los consejos administrativos y de vigilancia.

Operativo. Se muestran los socios que tienen los vehículos y hacen las veces de choferes de sus unidades de transporte y choferes contratados para manejar las unidades de transporte.

- **Manual de funciones**

NOMBRE DE CARGO:	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
REQUISITOS	
Ser socio legalmente reconocido de la compañía de Transporte pesado DESTROMOR S.A, por 2 años	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Gobernar, administrar y vigilar el funcionamiento de la compañía• Resolver los informes de los consejos de administración, vigilancia y gerente general• Cumplir con las normativas de funcionamiento legales que exige el reglamento y estatuto de la compañía• Conocer y aprobar el plan estratégico, los planes operativos y los presupuestos de la compañía• Nombrar y remover a los vocales de los consejos de administración y vigilancia• Conocer y resolver sobre los informes de los consejos de administración y vigilancia• Dar cumplimiento al Reglamento y Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.• Cumplir con las disposiciones de las frecuencias del transporte, otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Ibarra y demás normativas reglamentarias legales para el funcionamiento.• Autorizar la adquisición de bienes, inmuebles y otros contratos de adquisición de la compañía conforme matriz de niveles de adquisición.	



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

NOMBRE DE CARGO:

CONSEJO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

Ser socio de la compañía de servicio de transporte DESTROMOR, por 2 años

FUNCIONES

- Administrar y controlar que se cumplan las normas, los reglamentos por parte de los funcionarios de la institución
- Aprobar los planes estratégicos, operativos de la compañía
- Remover al gerente y otros funcionarios cuando exista los causales respectivos
- Examinar los procesos administrativos, financieros que realiza la gerencia y los otros funcionarios de la institución
- Realizar el control de los presupuestos, estados financieros y económicos de la compañía sustentados en los informes de gerencia y contabilidad
- Cumplir y hacer cumplir los procesos establecidos en la compañía
- Formular los informes a la presidencia y la asamblea de socios, de acuerdo a las normas y reglamentos de la compañía.
- Autorizar la adquisición de bienes, inmuebles y otros contratos de adquisición de la compañía hasta un monto de \$5.000



NOMBRE DE CARGO:	CONSEJO DE VIGILANCIA
REQUISITOS	
Ser socio de la compañía de servicio de transporte DESTROMOR por 2 años	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y las decisiones de la asamblea de socios, los reglamentos internos y acuerdos • Vigilar la ejecución presupuestaria de la compañía • Controlar y evaluar semestralmente la ejecución de compras y erogaciones económicas realizadas por la gerencia y contabilidad • Fijar los límites de gastos para las remuneraciones fijas y extraordinarias del personal administrativo y operativo de la compañía • Aprobar los estados financieros preparados por la gerencia, el departamento contable y la presidencia de la compañía • Denunciar ante la asamblea general de socios cualquier tipo de anomalía, negligencia o exceso de funciones que incurra el personal administrativo y operativo de la entidad. • Aplicar acciones de fiscalización según el reglamento y estatutos de la compañía • Remitir informes a la gerencia, la presidencia y la asamblea general de socios, respecto al cumplimiento de metas, objetivos, acuerdos y disposiciones emitidas por la asamblea de socios • Liquidar los fondos de caja chica, bancos, valores y títulos de la compañía • Realizar los arqueos de caja chica y de las cuentas contables • Verificar la veracidad de la información contable y financiera 	



NOMBRE DE CARGO:	PRESIDENTE
REQUISITOS	
Ser socio activo de la compañía de acuerdo a los estatutos, reglamentos y normativas por lo menos de 2 años.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Asamblea de Socios la adopción de acciones para el funcionamiento eficiente y eficaz de la compañía, de acuerdo a las normativas de la ley transporte y tránsito. • Convocar a asambleas generales, según las normas y reglamentos de la entidad • Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los consejos de administración y vigilancia • Gestionar el desenvolvimiento administrativo y operativo de la compañía en coordinación con la gerencia • Llevar el control de los libros de actas de los respectivos consejos según el art. 37 de la ley de transporte público. • Denunciar cualquier tipo de anomalía administrativa, financiera y operativa a la asamblea de socios • Coordinar con la gerencia toda la gestión institucional para cumplir con los planes estratégicos, planes operativos y los presupuestos asignados • Evaluar los informes de gestión de la compañía • Exigir a los consejos de administración y vigilancia los informes respectivos que sean compatibles con el reglamento, decisiones de la asamblea de socios • Someter a decisión definitiva a la asamblea general de las observaciones encontradas en la gestión de la gerencia • Presidir las sesiones de la asamblea general de socios y de los consejos de administración y vigilancia, así como de actos que le inviten a la compañía • Representar a la compañía ante los organismos pertinentes • Ejercer la representación administrativa y judicial de la compañía con las facultades que establece la ley y demás actos jurídicos en que se encuentre inmersa la compañía. 	



NOMBRE DE CARGO:		GERENTE
REQUISITOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Ing. Administración de empresas	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	2 años como mínimo en cargos similares	
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio personal • Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Solución de problemas • Manejo de gestión institucional • Gestión financiera y de presupuestos 		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los planes estratégicos, planes operativos y la estructuración del presupuesto con el departamento contable de la institución • Realizar el control de las funciones, procesos que realiza el personal administrativo y operativo de la compañía • Representar en forma legal a la compañía según los tramites que sean necesarios su presencia, de acuerdo a las normas y reglamento establecido por la institución. • Asistir a las reuniones del consejo de administración, consejo de vigilancia, de acuerdo a las políticas y reglamento de la institución • Velar por el cumplimiento de las metas, objetivos y resultados planificados en los planes operativos anuales • Evaluar la gestión del desempeño del talento humano, así como la institucional de acuerdo a parámetros establecidos • Realizar las acciones de selección de personal con sus respectivos procesos, para disponer de personal idóneo en la institución. • Autorizar la adquisición de bienes, inmuebles y otros contratos de adquisición de la compañía conforme matriz de niveles de adquisición. 		



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

NOMBRE DE CARGO:	CONTADOR/A
REQUISITOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Ing. Contabilidad y Auditoria
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	2 años como mínimo en cargos similares
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión contable financiera • Manejo de recursos materiales, económicos, financieros • Estructurar la gestión contable financiera 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los registros contables obligatorios, de acuerdo a las normas generalmente aceptadas de contabilidad • Determinar los aspectos financieros del ejercicio económico al termino del año fiscal • Remitir los estados de resultados financieros con los sustentos respectivos para su aprobación a la gerencia • Elaborar informes de declaración de pago de impuestos y otras deducciones de acuerdo a lo previsto en la ley • Establecer con exactitud la situación económica, financiera de la compañía, cumpliendo con las normas contables aplicables • Realizar conciliaciones bancarias • Determinar los ingresos operacionales en el grupo de cuentas respectivas, así como de los egresos de acuerdo al catálogo de cuentas • Asesorar en a la gerencia y a la presidencia con principios básicos fundamentales de la contabilidad • Sustentar todas las transacciones comerciales que realiza la institución según las normas contables vigentes en el país. • Realizar pagos de nómina al talento humano 	



Compañía de Transporte pesado
"DESTROMOR" S.A

NOMBRE DE CARGO:	SECRETARIO/A
REQUISITOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de secretario/a ejecutivo/a
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	2 años como mínimo en cargos similares
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Manejo de documentación y archivo • Interrelación de las comunicaciones internas y externas • Gestión de la información 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a clientes internos y externos de la compañía • Asistir a las reuniones que realice la asamblea de socios • Llevar la agenda del gerente • Controlar el inventario de insumos y materiales de mantenimiento de los vehículos • Responsable del manejo de documentación de la compañía • Mantener actualizado los archivos de los documentos físicos de la compañía • Custodiar la documentación de la compañía • Realizar el pedido de materiales de la compañía 	

4.3.1.7 Gestión de riesgos

La Comisión de Riesgos es quien debe encargarse de realizar planes de contingencia para evitar los riesgos que pueden correr tanto los choferes como los empleados en las unidades de transporte y oficinas respectivamente.

Tabla 14. Riesgos en las oficinas
Riesgos en las oficinas

RIESGOS EN LAS OFICINAS	
RIESGO	PREVENCIÓN
<p>Resolución 513, consejo directivo del Instituto de Seguridad Social, Art. 53 Principios de la acción preventiva. En materia de riesgos del trabajo la acción preventiva se fundamenta en los siguientes principios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de riesgos en su origen • Planificación para la prevención, integrando a ella la técnica, la organización de trabajo, las condiciones de trabajo. • Adopción de medidas de control que priorice la protección individual • Asignación de tareas en función a la capacidad del trabajador • Detección de enfermedades de la planta de trabajadores • Vigilancia de la salud de los trabajadores
<p>Art 55. Mecanismos de la prevención de riesgos del trabajo. Las empresas deberán implementar mecanismos de prevención de riesgos del trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las norma legales o reglamentarias, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica.</p>	<p>Acción técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de peligros y factores de riesgo • Medición de factores de riesgo • Evaluación de factores de riesgo • Control operativo integral • Vigilancia ambiental laboral y de la salud • Evaluación periódica
<p>Procedimientos para incendios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se llegue a descubrir fuego debe dar la voz de alarma sin intentar apagarlo antes de haber dado la alarma. • Tener un área de reunión específica para que todos acudan a ella • Evitar o interrumpir el paso de energía eléctrica y combustibles a la zona que haya sido afectada. • Después del fuego se realizará un estudio de siniestro para determinar las causas del mismo. • Realizar un informe del siniestro ocurrido.

Sismos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma. • Buscar refugios en las mesas, escritorios o algún elemento resistente o en caso de estar dentro permanecer ahí. • Mantenerse alejado de elementos que estén elevados debido a que puedan caerse. • Permanecer alejados de cables eléctricos, ventanas etc. • Hacer un reporte del suceso e informar al Gerente General
---------------	---

Fuente: Resolución 513, consejo directivo del Instituto de Seguridad Social

Elaborado por: La Autora.

MATRIZ DE IDENTIFICACION Y EVALUACION INICIAL DE RIESGOS

Cantidad de Riesgos Calificados	
Riesgo Trivial / T	22
Riesgo Tolerable / TO	2
Riesgo Moderado / MO	21
Riesgo Intolerable / I	0

MATRIZ DE IDENTIFICACION Y EVALUACION INICIAL DE RIESGOS

AREA	PUESTO DE TRABAJO	ACTIVIDADES	NUMERO DE TRABAJADORES	MUJERES	HOMBRES
MANTENIMIENTO	TRABAJADORES Y CHOFERES	MANTENBIMIENTO DE VEHÍCULOS	10	0	10
BODEGA	BODEGUERO Y CHOFERES	INGRESO Y SALIDA DE MERCADERÍA	5	1	4

Riesgos Mecánicos												
Caída de personas a distinto nivel	Caída de personas al mismo nivel	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	Caída de objetos en manipulación	Caída de objetos desprendidos	Pisada sobre objetos	Choque contra objetos inmóviles	Choque contra objetos móviles	Golpes/cortes por objetos herramientas	Proyección de fragmentos o partículas	Atrapamiento por o entre objetos	Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos	Atropello o golpes por vehículos
	T	T	T				T	T				
	MO		MO			MO	T	T				
0	2	1	2	0	0	1	2	2	0	0	0	0

Riesgos Físicos										
Incendios	Explosiones	Estrés térmico	Contactos térmicos	Contactos eléctricos directos	Contactos eléctricos indirectos	Exposición a radiaciones ionizantes	Exposición a radiaciones no ionizantes	Ruido	Vibraciones	Iluminación
MO	MO	MO	MO		T					
MO	MO	MO	MO		T					
2	2	2	2	0	2	0	0	0	0	0

Riesgos Químicos					Riesgos Biológicos						
Exposición a gases y vapores	Exposición a aerosoles sólidos	Exposición a aerosoles líquidos	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas	Exposición a virus	Exposición a bacterias	Parásitos	Exposición a Hongos	Exposición a Derivados orgánicos	Exposición a Insectos	Exposición a animales selváticos: tarántulas, serpientes, etc.
T											
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Riesgos Ergonómicos											Riesgos Psicosociales							
Dimensiones del puesto de trabajo	Sobre-esfuerzo físico / sobre tensión	Sobrecarga	Posturas forzadas	Movimientos repetitivos	Confort acústico	Confort térmico	Confort lumínico	Calidad de aire	Organización del trabajo	Distribución del trabajo	Operadores de PVD	Carga Mental	Contenido del Trabajo	Definición del Rol	Supervisión y Participación	Autonomía	Interés por el Trabajo	Relaciones Personales
	TO		TO	MO	T						T	MO	MO	T		T	MO	MO
	MO	T	MO	MO		T				T		MO	MO	T		T	T	T
	0	2	1	2	2	1	1	0	0	0	2	0	2	2	0	2	2	2

Cantidad de Riesgos Evaluados	
Riesgos Mecánicos	10
Riesgos Físicos	10
Riesgos Químicos	2
Riesgos Biológicos	0
Riesgos Ergonómicos	11
Riesgos Psicosociales	12

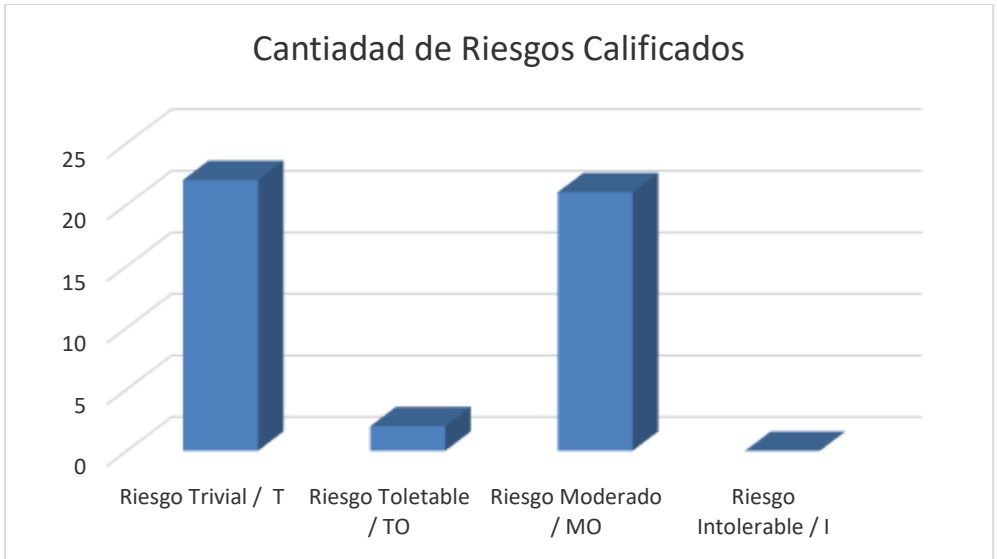


Figura 12. Cantidad de riesgos calificados



Figura 13. Cantidad de riesgos evaluados estimación del riesgo

4.4 Propuesta Financiera

4.4.1 Manual contable y financiero

En este manual el objetivo principal es presentar los lineamientos generales para garantizar el cumplimiento de las metas asegurándose que los procesos financieros sean ejecutados de una manera eficaz y eficiente, para de esta manera generar confianza en los socios por medio de operaciones ágiles que demuestren la transparencia y el buen uso de los dineros de la entidad.

Un Manual de procedimientos Financieros es un documento en el cual se manifiesta las normas y políticas que se debe seguir como empleados, socios y directivos observando las disposiciones del estatuto y la ley, para de esta manera lograr de las actividades que contribuyan a una adecuada administración de los recursos financieros que mantiene la Compañía.

4.4.2 Catálogo de Cuentas

PLAN DE CUENTAS COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A



Código Cta. Contable	Descripción Cuenta	Tip o Cuenta
1	ACTIVO	A
1.1	CORRIENTE	A
1.1.1	Caja	A
1.1.2	Caja chica	A
1.1.3	Bancos	A
1.1.3.1	<i>Cta. Ahorro. Procubano</i>	A
1.1.3.2	<i>Cta. Cte. Procubano</i>	A
1.1.4	Inversiones financieras temporales	A
1.1.5	Inventario	A

1.1.5.4	<i>Otros</i>	A
1.1.6	Clientes	A
1.1.7	Cuentas por cobrar	A
1.1.8	Documentos por cobrar	A
1.1.9	Provisiones cuentas incobrables	A
1.1.10	Anticipo sueldos	A
1.1.11	Anticipo sobresueldos	A
1.1.12	Anticipo IVA retenido	A
<i>1.1.12.1</i>	<i>Anticipo IVA Retenido 30%</i>	A
<i>1.1.12.2</i>	<i>Anticipo IVA Retenido 70%</i>	A
<i>1.1.12.3</i>	<i>Anticipo IVA Retenido 100%</i>	A
1.1.13	Anticipo retención en la fuente	A
<i>1.1.12.1</i>	<i>Anticipo Retención Fuente 8%</i>	A
<i>1.1.12.2</i>	<i>Anticipo Retención Fuente 2%</i>	A
<i>1.1.12.3</i>	<i>Anticipo Retención Fuente 10%</i>	A
<i>1.1.12.4</i>	<i>Anticipo Retención Fuente 1%</i>	A
1.1.14	Crédito tributario	A
1.1.15	Anticipo proveedores	A
<i>1.1.15.1</i>	<i>Proveedores</i>	A
1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	A
1.2.1	Terrenos	A
1.2.2	Edificios	A
1.2.3	Depreciación acumulada de edificios	A
1.2.4	Muebles de oficina	A
1.2.5	Depreciación acumulada de muebles de oficina	A
1.2.6	Equipos de oficina	A
1.2.7	Depreciación acumulada de equipos de oficina	A
1.2.8	Equipos de computación	A
1.2.9	Depreciación acumulada de equipos de computación	A
1.2.10	Vehículos	A
1.2.11	Depreciación acumulada de vehículos	A
1.2.12	Maquinaria	A
1.2.13	Depreciación acumulada de maquinaria	A
1.3	OTROS ACTIVOS	A
1.3.1	Gastos de organización y constitución	A
1.3.2	Amortización acumulada de gastos de organización y constitución	A
1.3.3	Mejora de locales de arriendo	A
1.3.4	Amortización acumulada en mejora de locales de arriendo	A
1.3.5	Cuentas por cobrar a largo plazo	A
1.3.6	Documentos por cobra a largo plazo	A
1.3.7	Inversiones financieras a largo plazo	A

2	PASIVO	P
2.1	CORRIENTE	P
2.1.1	Sueldos por pagar	P
<i>2.1.1.1</i>	<i>Sueldos</i>	P
2.1.2	Aporte individual al IESS por pagar	P
2.1.3	Aporte patronal al IESS por pagar	P
2.1.4	Retenciones judiciales	P
2.1.5	IVA en ventas	P
2.1.6	IVA retenido por pagar	P
<i>2.1.6.1</i>	<i>IVA retenido por pagar 30%</i>	P
<i>2.1.6.2</i>	<i>IVA retenido por pagar 70%</i>	P
<i>2.1.6.3</i>	<i>IVA retenido por pagar 100%</i>	P
2.1.7	Retención a la fuente por pagar	P
<i>2.1.7.1</i>	<i>Retención Fuente X Pagar 1%</i>	P
<i>2.1.7.2</i>	<i>Retención Fuente X Pagar 2%</i>	P
<i>2.1.7.3</i>	<i>Retención Fuente X Pagar 8%</i>	P
<i>2.1.7.4</i>	<i>Retención Fuente X Pagar 10%</i>	P
2.1.8	ICE por Pagar	P
2.1.9	Proveedores	P
2.1.10	Cuentas por Pagar	P
2.1.11	Documentos por pagar	P
2.1.12	Anticipo de clientes	P
2.1.13	Préstamos bancarios por pagar	P
2.1.14	Provisiones sociales por pagar	P
<i>2.1.14.1</i>	<i>Decimotercer sueldo</i>	P
<i>2.1.14.2</i>	<i>Decimocuarto sueldo</i>	P
<i>2.1.14.3</i>	<i>Fondos de reserva</i>	P
<i>2.1.14.4</i>	<i>Vacaciones</i>	P
2.1.15	Utilidad a trabajadores por pagar	P
2.1.16	Impuesto a la renta por pagar	P
2.2	LARGO PLAZO	P
2.1.1	Cuentas por pagar a largo plazo	P
2.1.2	Documentos por pagar a largo plazo	P
2.1.3	Préstamos bancarios por pagar a largo plazo	P
2.1.4	Hipotecas por pagar	P
2.3	OTROS PASIVOS	P
2.3.1	Arriendos cobrados por anticipado	P
2.3.2	Seguros cobrados por anticipado	P
2.3.3	Intereses cobrados por anticipado	P
3	PATRIMONIO	C
3.1	CAPITAL	C

3.1.1	Capital social	C
3.1.2	Aportes de socios para futuras capitalizaciones }	C
3.2	RESERVAS	C
3.2.1	Reserva legal	C
3.2.2	Reserva estatutaria	C
3.2.3	Reserva facultativa	C
3.4	RESULTADOS	C
3.4.1	Utilidad no distribuida de ejercicios anteriores	C
3.4.2	Pérdida acumulada de ejercicios anteriores	C
3.4.3	Utilidad del ejercicio	C
3.4.4	Pérdida del ejercicio	C
4	INGRESOS	I
4.1	OPERACIONALES	I
4.1.1	Ventas	I
4.1.2	Servicios prestados	I
4.1.3	Utilidad bruta en ventas	I
4.1.4	Descuento en compras	I
4.1.5	Devolución en compras	I
4.2	NO OPERACIONALES	I
4.2.1	Interés ganados	I
4.2.2	Comisiones ganadas	I
4.2.3	Arriendos ganados	I
4.2.4	Utilidad en venta de activos fijos	I
4.2.5	Donaciones recibidas	I
5	GASTOS	G
5.1	ADMINISTRATIVOS	G
5.1.1	Sueldos	G
5.1.2	Bonificaciones por responsabilidad	G
5.1.3	Horas extras	G
5.1.4	Aporte patronal al IESS	G
5.1.5	Decimotercer sueldo	G
5.1.6	Decimocuarto sueldo	G
5.1.7	Fondos de reserva	G
5.1.8	Vacaciones	G
5.1.9	Honorarios profesionales	G
5.1.10	Arriendos pagados	G
5.1.11	Seguros pagados	G
5.1.12	Servicios básicos	G
<i>5.1.12.1</i>	Agua potable	G
<i>5.1.12.2</i>	Luz electrica	G
<i>5.1.12.3</i>	Teléfono	G

5.1.13	Combustible	G
5.1.14	Suministros de oficina	G
5.1.15	Materiales de aseo y limpieza	G
5.1.16	Viáticos y subsistencias	G
5.1.17	Transporte y movilización	G
5.1.18	Mantenimiento y reparación de activos fijos	G
5.1.19	Pérdida de venta de activos fijos	G
5.1.20	Cuentas incobrables	G
5.1.21	Depreciación de edificios	G
5.1.22	Depreciación de muebles de oficina	G
5.1.23	Depreciación de equipos de oficina	G
5.1.24	Depreciación de equipos de computación	G
5.1.25	Depreciación de vehículos	G
5.1.26	Depreciación de maquinaria	G
5.1.27	Amortización marcas	G
5.1.28	Amortización patentes	G
5.1.29	Amortización franquicias	G
5.1.30	Amortización crédito mercantil	G
5.1.31	Amortización de gastos de organización y constitución	G
5.1.32	Amortización de mejoras de locales arrendado	G
5.2	DE VENTA	G
5.2.1	Comisiones en venta	G
5.2.2	Publicidad	G
5.3	FINANCIEROS	G
5.3.1	Intereses pagados	G
5.3.2	Comisiones bancarias	G
5.3.3	Servicios bancarios	G
5.4	COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS	S
5.4.1	Costo de ventas	S
5.4.2	Compras	S
5.4.3	Transporte en compras	S
5.4.4	Descuento en ventas	S
5.4.5	Devolución en ventas	S
5.4.6	Pérdida bruta en ventas	S
6	CUENTAS TRANSITORIAS	S
6.1	Resumen de pérdidas y ganancias	S
7	CUENTAS DE ORDEN	S
7.1	DEUDORAS	S
7.1.1	Mercaderías entregadas en consignación	S
7.1.2	Bienes y valores entregados en custodia	S
7.1.3	Bienes y valores entregados en garantía	S

7.2	ACREEDORAS	S
7.2.1	Mercaderías en consignación	S
7.2.2	Bienes y valores en custodia	S
7.2.3	Bienes y valores en garantía	S

Fuente: Contador de la Compañía.

Elaborado por: Contador

4.4.3 Gestión Contable.

4.4.3.1 Caja

 <p>COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A</p>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.1 CAJA	
DESCRIPCIÓN				
Representa el dinero en efectivo, o en cheques con que cuenta la Compañía, en moneda nacional, disponible en forma inmediata.				
POLITICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Valores serán recaudados por la Contadora o la persona quien determine el Gerente. 2. El dinero de Caja será utilizado para pagos pequeños de acuerdo lo manifiesta el Reglamento 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos. • Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos. • Por el valor del aporte mensual. • Por el incremento de caja menor. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de gastos varios. • Compra de Materiales y Suministros de Oficina. • Por el valor de las consignas varias. • Por faltantes en caja al efectuar arqueos. • Por cancelar el monto del fondo de caja menor. • Por el valor de los pagos en efectivo. 	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.2 Bancos

<p align="center">COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A</p>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.2 BANCO	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en las cuentas que mantenga la Compañía en bancos locales.</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • El Talonario de los cheques será utilizado de forma individual para cada una de las cuentas corrientes existentes; el mismo es impreso por la institución bancaria en la que se mantenga la cuenta de la Compañía. • Para recibir pagos serán llenados contra la entrega de cada cheque; el beneficiario o su representante lo firmarán como evidencia de descargo o finiquito. • La solicitud de pago o formulario será utilizados por la Dirección Administrativa Financiera para formular las solicitudes de pago o amortización de obligaciones. 				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por los depósitos realizados mediante consignaciones. • Por el valor de los traslados de cuentas corrientes. • Por las notas de crédito expedidas por los bancos. • Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización. • Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los cheques girados. • Por el valor de las notas de débito expedidas por los bancos. • Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la sociedad en el banco. • Por el valor de los traslados de cuentas corrientes. • Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. 		

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.3 Cuentas por cobrar

<p style="text-align: center;">COMPañÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A</p>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3 EXIGIBLE	1.1.3.1 CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los valores pendientes de cobro originados en anticipos al personal, prestamos del fondo de reserva de los empleados, cheques protestados y rechazados, arrendamientos, establecimientos afiliados, venta de bienes y otros conceptos que no hayan sido especificados en las categorías anteriores, conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios.</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Los cobros de la empresa se realizan de manera inmediata a la cuenta cuando sean empleados. • Los cobros se realizaran de manera directa a los comerciantes en el caso que se requiere. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de préstamos concedidos. • Por el valor de faltantes de otras cuentas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por cancelación total o parcial de la deuda. • Por descuentos en nómina. • Aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas. • Por traslado del saldo a la cuenta de préstamos. • Por el retiro del Trabajador 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: NIC 1 Presentación de Estados Financieros; NIC 39 Instrumentos Financieros Reconocimiento y Medición</p>				

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.4 Provisión cuentas incobrables

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3 EXIGIBLE	1.1.3.2 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
DESCRIPCIÓN				
<p>Una provisión para cuentas incobrables es un tipo de cuenta de salvaguardia establecidas por muchas empresas. La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las facturas de clientes que estén pendientes de pago durante periodos prolongados de tiempo</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> Registra los montos provisionados por la Compañía, para cubrir eventuales pérdidas. 				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> Por el costo de los activos dados de baja. Por el valor de los ajustes por exceso de la provisión. 		<ul style="list-style-type: none"> Por el valor estimado para la respectiva provisión 		

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.4 IVA pagado

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3 EXIGIBLE	1.1.3.2 IVA PAGADO	
DESCRIPCIÓN				
El Impuesto al Valor Agregado IVA, hace referencia a un tributo o impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> Se registran los derechos por parte de la Compañía en el pago del IVA generando en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por Compra de Bienes y Obtención de servicios. 			<ul style="list-style-type: none"> Por declaración y / o pago de IVA. 	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.5 Anticipo al impuesto a la renta

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.4 ANTICIPO	1.1.4.1 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	
DESCRIPCIÓN				
<p>Se registra el derecho que obtiene la Compañía en la retención del Impuesto a la renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios. El Valor del Impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en ley de Régimen Tributario Interno.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por compra de bienes u obtención de 			<ul style="list-style-type: none"> • Por declaración de impuestos. 	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.6 Muebles y encerres

<p style="text-align: center;">COMPañÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A</p>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.3 EQUIPO DE OFICINA	
DESCRIPCIÓN				
Está compuesto por todas las máquinas y dispositivos necesarios para poder llevar a buen puerto las típicas tareas dentro de una oficina				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor Inicial. • Adquisiciones • Aumentos 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta • Por la disminución de equipos. 	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.7 Equipos de computación

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.4 EQUIPO DE COMPUTO	
DESCRIPCIÓN				
<p>Es la unidad de servicio encargado del diseño e implementación de sistemas y de la administración de los recursos de la Compañía. Su trabajo se enfoca hacia el desarrollo de herramientas que faciliten la labor del resto de dependencias de la Compañía. Se registran los instrumentos físicos utilizados en actividades administrativas y operativas de la compañía, la institución cuenta con equipos de computación para el desempeño de sus actividades y servicios</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor Inicial. • Adquisiciones. • Aumentos 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta • Por la disminución de equipos. 	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.8 Sueldos a pagar

 <p>Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A</p> <p>COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A</p>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1PASIVO CORRIENTE	2.1.1 UENTAS Y DOCUMENTO S POR PAGAR	2.1.1.2 SUELDOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
Son las obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.				
POLÍTICA				
Los sueldos y salarios otorgados a los empleados son en base a lo establecido por la ley en este caso el Código de Trabajo. Registra el Valor a pagar a los trabajadores originados en una relación laboral, tales como sueldos, salario integral, jornales, horas extras y recargos, comisiones, Viáticos, incapacidades y subsidio de transporte.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los pagos 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las liquidaciones de nómina, ya sean bisemanales, quincenales o mensuales 	
NORMATIVA APLICABLE NIC 19 retribuciones a los Empleados				

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.9 IESS por pagar

 <p>Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A</p> <p>COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A</p>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1PASIVO CORRIENTE	2.1.1 UENTAS Y DOCUMENTO S POR PAGAR	2.1.1.3 IESS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
<p>Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución Gubernamental Ecuatoriana que se encarga de proporcionar prestaciones económicas, de salud y servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad con la cual la Compañía tiene obligaciones.</p>				
POLÍTICA				
<p>Se registran cuando la empresa tiene obligaciones con el IESS, por motivo de los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje a pagar es el 9.35% en la aportación personal y el 11.15% en el aporte patronal.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución • Pagos IESS 			<ul style="list-style-type: none"> • Aumento. • Atrasos. • Obligaciones con el IESS 	
<p>NORMATIVA APLICABLE NIC 19 Retribuciones a los Empleados- NIC 26 Contabilización e información financiera, Código de Trabajo</p>				

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.9 Préstamo bancario

 <p>Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A</p> <p>COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A</p>				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.3PASIVO NO CORRIENTE	2.3.1PRESTA MOS BANCARIOS		
DESCRIPCIÓN				
Un préstamo es un sistema de financiación que permite a una persona física o jurídica adquirir un determinado bien o servicio, financiando una parte de su coste a medio y largo plazo.				
POLÍTICA				
Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, pueden ser a corto y largo plazo.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago del préstamo. • Por la disminución del préstamo 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor inicial. • Por el valor de la obligación. • Por aumentos del préstamo. 	
NORMATIVA APLICABLE NIC 23 Costos por Préstamo.				

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.4.10 Capital

 Compañía de Transporte pesado "DESTROMOR" S.A. COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3PATRIMONI O NETO	3.1CAPITAL			
DESCRIPCIÓN				
Es el aporte de los accionistas de la empresa				
POLÍTICA				
Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por disminución del capital 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el aumento del capital • Por aumentos del capital. 	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado: La autora

4.4.5 Estructura de los estados financieros: Aplicar NIIF

4.4.5.1 Estado de situación financiera

En este documento podemos ver y analizar cómo se encuentra financieramente la entidad, mismo que puede ser analizado y presentado ante la Junta General de Accionistas mensual, semestral o anualmente de acuerdo a como lo manifieste los Estatutos y el Reglamento interno de la Compañía.

a) Estado de situación financiera

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE CIUDAD BLANCA S.A
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

ACTIVO		valor
Activo Corriente		
Caja		
Bancos		
Cuentas por Cobrar		
Documentos por cobrar		
Total Activo Corriente		
Propiedad Planta y Equipo		
Equipos de Oficina		
<Depreciación acumulada Equipos de Oficina>		
Equipo de Computación		
<Depreciación acumulada Equipos de Computación>		
Total Propiedad Planta y Equipo		
TOTAL ACTIVO		
PASIVO		
Pasivo Corriente		
Cuentas por pagar		
Documentos por pagar		
IVA retenido por pagar		
Retención en la fuente por pagar		
Préstamos Bancarios por Pagar		
Total Pasivo Corriente		
TOTAL PASIVO		
PATRIMONIO		
O		
Capital		
Reserva legal		
Utilidades Acumuladas		
TOTAL PATRIMONIO		
TOTAL, PASIVO MAS PATRIMONIO		

CONTADOR

4.4.5.2 Estado de resultados

Este documento muestra el resultado que se obtuvo en el ejercicio fiscal, éste ha tenido o se lo ha conocido con otros nombres como Estado de Pérdidas y Ganancias o también Estado de Rendimiento Económico.

a) Estado de resultados

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO DESTROMOR S.A
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

INGRESOS	
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
Ventas	
(-) Costo de Ventas	
= GANANCIA BRUTA	
(-) GASTOS	
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	
(-) Gastos Fondos de Reserva	
(-) Gasto aporte Patronal IESS	
BENEFICIOS SOCIALES E IMDEMNIZACIONES	
(-) Gasto Décimo Tercer Sueldo	
(-) Gasto Décimo Cuarto Sueldo	
(-) Gasto Provisión Vacaciones Secretaria	
DEPRECIACIONES	
(-) Gasto Depreciación Equipos de Oficina	
(-)Gasto Depreciación Equipo de Computación	
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN E IMPUESTOS	
(-) 15% Participación Trabajadores	
(-) 22 % Impuesto a la Renta	
UTILIDAD / PÉRDIDA DEL EJERCICIO	

GERENTE

CONTADOR

4.4.5.3 Estado de flujo de efectivo

Este estado permite a la Empresa analizar cómo se realizó el movimiento del efectivo en las áreas operacional, inversión y financiera.

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO "DESTROMOR S.A." ESTADO DE FLUJOS DE CAJA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

SALDO INICIAL CAJA BANCOS	
INGRESOS OPERACIONALES	
Ingresos por servicios	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	
EGRESOS OPERACIONALES	
Gastos fijos	
Gastos Variables	
Otros Gastos	
TOTAL EGRESOS OPERACIONALES	
TOTAL FLUJO DE CAJA OPERATIVO	
INGRESOS DE INVERSIÓN	
Venta de Activos	
TOTAL INGRESOS DE INVERSIÓN	
EGRESOS DE INVERSIÓN	
Compra de Activos Fijos	
TOTAL EGRESOS DE INVERSIÓN	
TOTAL FLUJO DE CAJA DE INVERSIÓN	
INGRESOS FINANCIEROS	
Préstamos	
Fondos no reembolsables	
Aportes Accionistas	
Otros aportes	
Utilidad del Ejercicio	
Utilidad no Distribuida	
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	
EGRESOS FINANCIEROS	
Pago Intereses	
Pago Préstamos	
Participación Trabajadores	
Pago Impuestos	
TOTAL EGRESOS FINANCIEROS	
TOTAL FLUJO DE CAJA FINANCIERO	
FLUJO DE CAJA	

GERENTE

CONTADOR

4.4.5.4 Estado de evolución del patrimonio:

Es aquí donde se detalla las cuentas de Patrimonio, la organización, conmutaciones y efectos que se han presentado en un periodo contable.

**COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO "DESTROMOR S.A."
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

CONCEPTO	APORTE S DEL CAPITA L	RESERVA S LEGALE S	UTILIDADE S RETENIDAS	UTILIDA D DEL EJERCICI O
SALDO AL 01/01/20XX				
(+) UTILIDAD AL 31/12/20XX				
(-) TRANSFERENCI A UTILIDAD NO DISTRIBUIDA				
= SALDO AL 31/12/20XX				

GERENTE

CONTADOR

4.4.6 Ejercicio práctico

Estado de Resultados Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018 - 2019

CONCEPTO	AÑOS	
	2018	2019
Ingreso por ventas	25.700	26.520
Gastos operativos	0.00	0.00
Utilidad Bruta	25.700	26.520
Menos Gastos de Administración	15.010	15.760
Gastos de publicidad	300	350
Utilidad Operacional	10.390	10.410
Costos Financieros	0	0
Utilidad Antes de Participación	10.390	10.410
15% Participación de Utilidades	1.559	1.562
Utilidad Neta	8.832	8.849

Fuente: Compañía DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra

El Estado de Resultados de los años comparativos 2018 – 2019, refleja una utilidad neta de \$8.832 para el año 2018 y de \$8.849 para el año 2019, estableciéndose un incremento de \$17.00.

a) Balance General o de Situación Financiera

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016– 2017

CONCEPTO	AÑOS HISTÓRICOS	
	2018	2019
NIVEL DE OPERACIÓN		
ACTIVOS		
A. CORRIENTE		
Caja	500,20	580,40
Bancos	4.300,00	4.900,00
Cuentas por Cobrar	1.600,00	1.500,00
Inventario de insumos	250,00	260,40
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	6.650,20	7.240,80
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Construcción civil	126.000,00	119.700,00

Muebles y enseres	4.200,00	3.780,00
Equipos de informática	2.000,00	1.340,00
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	132.200,00	124.820,00
TOTAL DE ACTIVOS	138.850,20	132.060,80
PASIVOS		
P. CORRIENTE		
Cuentas por Pagar	800,00	610,00
TOTAL PASIVOS	800,00	610,00
PATRIMONIO		
Capital Social	129.218,70	122.602,30
Utilidad	8.831,50	8.848,50
TOTAL PATRIMONIO	138.050,20	131.450,80
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	138.850,20	132.060,80

Fuente: Compañía DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra

De los datos obtenidos de la compañía de Transporte DESTROMOR S.A, se determina que existe un total de activos de \$ 138.850.20, de los cuales por activos corrientes corresponde a \$ 6.650.20 y activos no corrientes \$132.200 en el año 2018.

4.4.6.1 Análisis Horizontal

El proceso de análisis horizontal de los estados financieros es importante para determinar los posibles cambios en valores absolutos y relativos que tienen las cuentas del Estado de Resultados y del Balance General de los periodos 2018 – 2019. Con el análisis horizontal se tienen información en forma sistémica y ordenada, ya que con este permite:

1. Analizar los posibles incrementos o decrementos de cada cuenta o grupo de cuentas de los estados financieros, en este caso específico el año 2018 con el año 2019.
2. Sustentar el análisis mediante fuentes y usos de efectivo o capital de trabajo en la elaboración del estado de cambios en la situación financiera de la institución.
3. Determinar los resultados obtenidos de la gestión operativa, administrativa y financiera, para la fijación de políticas financieras.

Análisis Horizontal del Estado de Resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018 – 2019

CONCEPTO	AÑOS		VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
	2014	2015		
Ingreso por ventas	25.700	26.520	820	3,19
Gastos operativos	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Bruta	25.700	26.520	820	3,19
Menos Gastos de Administración	15.010	15.760	750	5,00
Gastos de publicidad	300	350	50	16,67
Utilidad Operacional	10.390	10.410	20	0,19
Costos Financieros	0	0	0	0.00
Utilidad Antes de Participación	10.390	10.410	20	0,19
15% Participación de Utilidades	1.559	1.562	3	0,19
Utilidad Antes de Impuesto a la Renta	8.832	8.849	17	0,19
Impuesto a la Renta	1.943	1.947	4	0,19
Utilidad Neta	6.889	6.902	13	0,19

Fuente: Compañía DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra

Análisis Horizontal del Balance General
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 – 2015

CONCEPTO	AÑOS		VALOR ABSOLUTO	VALOR RELATIVO
	2014	2015		
ACTIVOS				
A. CORRIENTE				
1.Caja	500,20	580,40	80	16,03
2.Bancos	4.300,00	4.900,00	600	13,95
3.Cuentas por Cobrar	1.600,00	1.500,00	-100	-6,25
4. Inventario de insumos	250,00	260,40	10	4,16
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	6.650,20	7.240,80	591	8,88
ACTIVOS NO CORRIENTES				
Construcción civil	126.000,00	119.700,00	-6.300	-5,00
Muebles y enseres	4.200,00	3.780,00	-420	-10,00
Equipos de informática	2.000,00	1.340,00	-660	-33,00
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	132.200,00	124.820,00	-7.380	-5,58
A. DIFERIDOS				
13.Gastos de constitución	250,00	250,00	0	0,00
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	250,00	250,00	0	0,00

TOTAL DE ACTIVOS	139.100,2 0	132.310,8 0	-6.789	-4,88
PASIVOS				
P. CORRIENTE				
14.Cuentas por Pagar	800,00	610,00	-190	-23,75
Pasivo a Largo Plazo				
15.Préstamo	0,00	0,00	0	0. 0 0
TOTAL PASIVOS	800,00	610,00	-190	-23,75
PATRIMONIO				
16.Capital Social	131.411,6 3	124.798,9 7	-6.613	-5,03
17.Utilidad	6.888,57	6.901,83	13	0,19
TOTAL PATRIMONIO	138.300,2 0	131.700,8 0	-6.599	-4,77
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	139.100,2 0	132.310,8 0	-6.789	-4,88

Fuente: Compañía DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra

a) Conclusiones del Análisis Horizontal Del Estado de Resultados

- Del análisis horizontal del Estado de Resultados del periodo 2018 – 2019 se establece que en los ingresos por los servicios de transporte se tiene un incremento de \$820.00 que corresponde a 3.19% (valor relativo).
- La utilidad operativa del año 2019 tiene un incremento en relación al 2018 de \$20.00 que equivale al 0.19%.
- La utilidad neta del año 2019 tiene un incremento de \$13.00, en relación al año 2018 que significa el 0.19%.

b) Del Balance General

- Del análisis horizontal del Balance General del periodo 2018 – 2019 se establece que los activos corrientes tuvieron un incremento de \$591.00 que significa el 8.88%.
- Los activos no corrientes (planta, propiedad y equipo), por efectos de la depreciación tiene un decremento de \$-7380 que corresponde al -5.58%.
- De los pasivos corrientes se tiene un decremento de \$ -190.00 que significa el - 23.75% relacionando los valores del año 2018 y 2019.
- El patrimonio en el año 2018 es de \$ 138.200.20 y en el año 2019 es de \$ 131.700.80, decremento que ocurre por efectos de los valores de la depreciación siendo una variación de \$-6.599, que representa una variación relativa del -4.77%.
- El total pasivo y patrimonio del año 2018 es de \$139.100.20 y del año 2019 de

- \$132.310.80, con una variación de \$-6.789, que es el -4.88%.

4.4.6.2 Análisis Vertical

El proceso de análisis vertical tiene como finalidad determinar la participación de cada una de las cuentas de los estados financieros, teniendo como referencia el total de activos y el total de pasivos y patrimonio, en lo referente al balance general. En el Estado de Resultados el análisis vertical permite hacer la relación sobre el total de las ventas en relación a los costos y gastos, de forma que se puede establecer la siguiente información:

- Tener una visión panorámica de la estructura financiera de la empresa
- Determinar la relevancia de las cuentas o grupos de cuentas en los estados financieros
- Controlar la estructura financiera de la compañía
- Evaluar los posibles cambios estructurales de la situación financiera

Análisis Vertical del Estado de Resultados Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018 – 2019

CONCEPTO	AÑO	%	AÑO	%
	2014		2015	
Ingreso por ventas	25.700	100	26.520	100
Gastos operativos	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Bruta	25.700	100,00	26.520	100,00
Menos Gastos de Administración	15.010	58,40	15.760	59,43
Gastos de publicidad	300	1,17	350	1,32
Utilidad Operacional	10.390	40,43	10.410	39,25
Costos Financieros	0	0,00	0	0,00
Utilidad Antes de Participación	10.390	40,43	10.410	39,25
15% Participación de Utilidades	1.559	6,06	1.562	5,89
Utilidad Antes de Impuesto a la Renta	8.832	34,36	8.849	33,37
Impuesto a la Renta	1.943	7,56	1.947	7,34
Utilidad Neta	6.889	26,80	6.902	26,03

Fuente: Compañía DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra

Análisis Vertical del Balance General
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018 – 2019

CONCEPTO	AÑO	%	AÑO	%
	2018		2019	
ACTIVOS				
A. CORRIENTE				
1.Caja	500,20	0,36	580,40	0,44
2.Bancos	4.300,00	3,09	4.900,00	3,70
3.Cuentas por Cobrar	1.600,00	1,15	1.500,00	1,13
4. Inventario de materiales directos	250,00	0,18	260,40	0,20
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	6.650,20	4,78	7.240,80	5,47
ACTIVOS NO CORRIENTES				
Construcción civil	126.000,00	90,58	119.700,00	90,47
Muebles y enseres	4.200,00	3,02	3.780,00	2,86
Equipos de informática	2.000,00	1,44	1.340,00	1,01
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	132.200,00	95,04	124.820,00	94,34
A. DIFERIDOS				
13.Gastos Pre operativos	250,00	0,18	250,00	0,19
TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	250,00	0,18	250,00	0,19
TOTAL DE ACTIVOS	139.100,20	100,00	132.310,80	100,00
PASIVOS				
P. CORRIENTE	0,00		0,00	
14.Cuentas por Pagar	800,00	0,58	610,00	0,46
Pasivo a Largo Plazo	0,00		0,00	
15.Préstamo	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL PASIVOS	800,00	0,58	610,00	0,46
PATRIMONIO				
16.Capital Social	131.411,63	94,47	124.798,97	94,32
17.Utilidad	6.888,57	4,95	6.901,83	5,22
TOTAL PATRIMONIO	138.300,20	99,42	131.700,80	99,54
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	139.100,20	100,00	132.310,80	100,00

Fuente: Compañía DESTROMOR S.A de la ciudad de Ibarra

a) Conclusiones del Análisis Vertical

Del Estado de Resultados

- Del análisis vertical realizado al Estado de Resultados, se establece que la utilidad del 100% para el año 2018 y para el año 2019. La utilidad operativa en el año 2018 es del 40.43% y en el año 2019 del 39.25% existiendo una diferencia de -1.18%.
- La utilidad neta del año 2018 es del 26.80%, mientras que la del año 2019 es del 26.03% teniendo una diferencia del 0.77%.

Del Balance General

- Del balance general se determina que el comportamiento de los activos en el año 2018 está representado por activos corrientes el 4.78% y en el año 2019 ha tenido un incremento del 5.47%.
- Los activos no corrientes (planta, propiedad y equipo), en el año 2014 representan el 95.04% y en el año 2015 el 94.34% existiendo una diferencia por motivo de depreciación del 0.7%.
- Los activos diferidos tienen un porcentaje del 0.18% en el año 2018, mientras que en el año 2019 es del 0.19%, con una diferencia del 0.01%
- Del total de pasivos y patrimonio se obtiene que los pasivos en el año 2018 son del 0.58%, y en el año 2019 del 0.46%. El patrimonio en el año 2018 es del 99.42%, en el año 2019 es del 99.54% existiendo un incremento del 0.12%.

4.4.6.3 Análisis del Comportamiento del Balance General

Comportamiento Balance General

GRUPO	AÑOS	
	2018	2019
ACTIVO	139.100.20	132.310.80
PASIVO	800.00	610.00
PATRIMONIO	138.300.20	131.700.80

Composición del Balance General



Del análisis del comportamiento de las cuentas del balance general se determina que el activo para el año 2018 es de \$139.100.20 y para el año 2019 de \$132.310.80 teniendo

un decremento de \$-6.789.40. El pasivo en el año 2018 es de \$800.00 y en el año 2019 de \$610.00 con una diferencia de \$-190.00. En el patrimonio el comportamiento es que en el año 2018 es de \$138.300.20, mientras que en el año 2019 es de \$131.700.80, con un decremento de \$-6.599.40.

Tendencia de composición del activo

GRUPO	AÑOS	
	2018	2019
ACTIVO CORRIENTE	6.650.20	7.240.80
ACTIVO NO CORRIENTE	132.200	124.820
ACTIVO DIFERIDO	250.00	250.00



La composición del activo del periodo 2018 – 2019 tiene como activo corriente en el año 2018 de \$6.650.20, para el año 2019 de 7.240.80 con un incremento de \$590.60, en el activo no corriente en el año 2018 es de \$132.200, en el año 2019 es de \$124.820, teniendo un decremento de \$-7.380, el activo diferido se mantiene con el mismo valor económico que es de \$250.00.

Tendencia del Pasivo y Patrimonio

GRUPO	AÑOS	
	2018	2019
PASIVO CORRIENTE	800.00	610.00
PASIVO A LARGO PLAZO	0.00	0.00
PATRIMONIO NETO	138.300.20	131.700.80



Los valores del pasivo corriente en estos dos periodos han tenido un decremento de \$-190.00 para el año 2019; el patrimonio neto del año 2019 es de \$131.700.80 con una diferencia de \$-6.599.40 en relación al año 2018.

4.4.6.4 Análisis del Estado de Resultados

Comportamiento de ventas, costo de ventas y utilidad bruta en ventas

Tendencia de las ventas, costos y utilidad

GRUPO	AÑOS	
	2018	2019
VENTAS NETAS	25.700	26.520
COSTO DE VENTAS	0.00	0.00
UTILIDAD BRUTA	25.700	26.520



Los costos de ventas o directos no tiene la institución debido a la naturaleza de sus servicios que es de transporte, por lo que se tiene una utilidad bruta de \$25.700 para el año 2018 con un incremento para el año 2019 de \$800.00, lo que significa \$26.520 por ingresos de servicios de transporte.

Comportamiento de los gastos operacionales, administrativos y de ventas

GRUPO	AÑOS	
	2018	2019
GASTOS OPERACIONALES	0.00	0.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	15.010	15.760
GASTOS DE VENTAS	300.00	350.00



Los gastos administrativos que tiene la compañía de transporte en el año 2018 son de \$15.010 con un incremento de \$750.00, por lo tanto, los gastos administrativos en el año 2019 fueron de \$15.760. Los gastos de ventas se incrementaron \$50.00 en el año 2019, en relación al año 2018.

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 compañía de transporte pesados “DESTROMOR S.A” permitiendo desarrollar sus actividades de manera eficiente, al igual que facilite a los socios la toma de decisiones para su compañía, y que la información financiera se encuentre actualizada.

5.2 Descripción del estudio

Mientras se llevó acabo el desarrollo de los manuales se pudo observar ciertas debilidades que la compañía de transporte presentaba en las diferentes áreas administrativas y financieras mencionadas en el diagnóstico situacional de la compañía, con la finalidad de contribuir y controlar dichas debilidades; se proponen procedimientos para cada una de las áreas que posee la misma, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

5.2.1 Objetivo

Realizar un análisis de validación que generará la realización del manual dentro de la compañía de transporte.

5.2.2 Equipo de Trabajo

Se detalla de la siguiente manera:

Tabla 15. Equipo de Trabajo
Equipo de Trabajo

VALIDADORES	NOMBRE
Estudiante	Martha Yomaira Quintas Benavides
Docente Tutor	Ing. Julio Andrade
Docentes técnicos	Ing. Christian Molina Ing. Piedad Maribel Rosero
Presidente de la compañía de transporte	Sr. Fredi Ichao

5.3 Metodología de verificación

La metodología de verificación permitirá realizar una medición y a su vez verificar resultados con respecto a los principales problemas administrativos y financieros que muestra la compañía de transporte, 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 mismos que serán calificados por el presidente de la compañía y los respectivos docentes que formaron parte del presente trabajo de investigación.

5.3.2 Método de calificación

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

Tabla 16. Método de calificación

Método de calificación

Método de calificación	
Valor	Calificación
3	Eficiente
2	Poco eficiente
1	Nada eficiente

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 17. Rango de Calificación

Rango de Calificación

Rango de Calificación	
%Rango	Calificación
70 - 100	Eficiente
36 – 69	Poco eficiente
0 -35	Nada eficiente

Tabla 18. Rango de interpretación

Rango de interpretación

Calificación	Valor	Indicadores	Total	Rango de interpretación
Eficiente	3	21	63	100%
Poco eficiente	2	21	42	66.66%
Nada eficiente	1	21	21	33.33%

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 19. Matriz de validación
Matriz de validación

MATRIZ DE VALIDACIÓN														
No.	Variables	Indicadores	Calificación											
			Ing. Piedad Maribel Rosero			Ing. Christian Molina			Ing. Julio Andrade			Presidente compañía Sr. Fredi Icho		
			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:											

5.4.1 Calificación e interpretación

Tabla 20. Calificación total

Calificación total

Indicador	Valor	Total	Total * No. De Validadores	Calificación
21	3	63	252	Eficiente
21	2	42	168	Poco eficiente
21	1	21	84	Nada eficiente

Tabla 21. Calificación obtenida

Calificación obtenida

Nombre	Indicador	Valor	Total %	Calificación
Ing. Piedad Maribel Rosero	21	3	63	Eficiente
Ing. Christian Molina	21	3	63	Eficiente
Ing. Julio Andrade	21	3	63	Eficiente
Presidente de la compañía de transporte Sr. Fredi Ichao	21	3	63	Eficiente
TOTAL OBTENIDO			252	

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 compañía de transporte DESTROMOR S.A, es favorable puesto que se obtuvo el 100% de validación debido a que el trabajo de investigación se realizó acorde a las necesidades de la compañía, además su contenido es de fácil comprensión y aplicación, garantizando la mejora y prosperidad de la microempresa.

CONCLUSIONES

- A través del diagnóstico situacional realizado a la parte administrativa y financiera de la compañía de transporte pesado “DESTROMOR S.A.”, se pudo determinar que el problema central era la ausencia de un manual de procedimientos administrativos y financieros,
- Se pudo conocer que la compañía carece de un manual de financiero, por lo tanto, los socios de la misma no pueden identificar la situación del manejo de la contabilidad y el proceso financiero, lo que dificulta la toma de decisiones de la misma.
- El manual de procedimientos administrativos será una herramienta muy importante, que le permita a la compañía de transporte pesado DESTROMOR S.A. ser una empresa competitiva, a través de una organización, planificación, dirección, ejecución y control de cada uno de sus procesos.
- Finalmente se realizó una evaluación del entorno externo en el que se desenvuelve la compañía de transporte pesado “DESTROMOR” S.A de la ciudad de Ibarra, para conocer como es la perspectiva de sus clientes en cuanto al servicio y como la empresa se maneja en los diferentes ámbitos como el político legal, económico, social y tecnológico, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

RECOMENDACIONES

- Se debe ejecutar el manual en la compañía “DESTROMOR S.A.”, con la finalidad de contribuir a un manejo óptimo de los procesos que desempeña la misma, permitiendo de esta forma en un futuro ser una de las mejores compañías de transporte de la ciudad.
- Utilizar los procesos propuestos, para que los cambios administrativos y financieros sean más claros y transparentes al momento de aplicarlos, los mismos que ayudarán a cumplir objetivos comunes de la compañía en general.
- Hacer una planificación de todas las actividades, esto permite realizar las actividades del personal que labora en las diferentes áreas de la compañía de forma eficiente y por ende obtenemos la optimización de los recursos económicos y financieros.
- Capacitar al personal de la compañía respecto al conocimiento y aplicación de los manuales de funciones, lo que facilita regular el mejoramiento de las actividades de cada puesto de trabajo, de forma óptima y eficiente, brindando un servicio de calidad a sus clientes, en el departamento financiero poseer la información real y oportuna para la toma de decisiones de la compañía de transporte “DESTROMOR S.A.”, de la ciudad de Ibarra.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aching. (2016). *Guía rápida: ratios financieros y matemáticas de la mercadotecnia*. Lima:: El Cid Editor.
- Alonso, C. (2011). *De ejecutivo a empresario*. Madrid: Díaz de santos S.A.
- Andrade, G. y. (2014). *Contabilidad financiera*. México: McGraw Hill Education.
- Baena, D. (2011). *Análisis financiero: Enfoque y proyecciones*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.
- Benjamín, E. &. (2014). *Organización de empresas*. México:: McGrawHill Education.
- Benjamín, E., & Finkowsky, F. (2014). *Organización De Empresas*. México:: McGraw Hill.
- Bernal, C. &. (2013). *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Bogotá:: Pearson.
- Bolaños, P. (2012). *Aspectos generales de agroindustria*. Ibarra: Euned.
- Bosch, M. (2013). *Gestión Contable*. Madrid:: IC Editorial.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. México.
- Cardona, C. (2011). *Fundamentos de administración*. España: Ecoe.
- Cardozo, H. (2016). *Catálogo único de información financiera para el sector solidario bajo NIIF: descripción, dinámicas, revelaciones, políticas y procedimientos contables*. Bogotá:: Ecoe.
- Córdoba, M. (2014). *Análisis financiero*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.
- crecenegocios. (2012). *www.crecenegocios.com*. Obtenido de www.crecenegocios.com: <http://www.crecenegocios.com/constitucion-legal-de-empresas/>
- Debitoor. (2018). *Que es empresa*. Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-empresa>
- Douglas, R. (2010). *Fundamentos de administración financiera*. México : Pearson.
- Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernández, A. (2010). *Desarrollo de sistemas de información*. Catalunya:: Edicions UPC.
- Fierro, Á. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las PYMES*. Bogotá:: Ecoe.
- Gill, M. d. (2010). *Cómo crear y hacer funcionar*. Madrid: Esci.
- Godoy, E. (2012). *Contabilidad y presentación de estado financieros*. Bogotá:: Nueva Legislación Ltda.

- Gómez. (2012). *Prácticas empresariales*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.
- González. (2019). *Investigación diagnóstica*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-diagnostica/>
- González, D. (2012). *Introducción a contabilidad*. Argentina:: El Cid Editor.
- Gullo, J. (2015). *Gestión Organizacional*. Argentina:: Maipe.
- IFRS, Fundación. (2015). *Norma Internacional de Contabilidad 1. Obtenido de Presentación de*. Obtenido de <http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2015/ias%2001.pdf>
- Jacome. (2020). *Matriz FODA*. Obtenido de <https://www.matrizfoda.com/dafo/>
- Jácome, A. (2011). *Contabilidad Financiera*. España:: Editorial Vértice.
- Jones, G. (2014). *Administración contemporánea*. México:: McGrawHill Education.
- Koontz, H. &. (2012). *Administración una perspectiva global*. México: Mc Graw Hill.
- Label, W. (2016). *Contabilidad para no contadores: una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Louffat, E. (2012). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires: Cengage Learning.
- Louffat, E. (2012). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Buenos Aires: Cengage Learning.
- Marketing XXI. (2018). *El Plan de marketing en la empresa*. Obtenido de <https://www.marketing-xxi.com/el-plan-de-marketing-en-la-empresa-132.htm>
- Martínez, D. &. (2012). *La elaboración del plan estratégico y su implantación a través del cuadro de mando integral*. Madrid:: Díaz de Santos, S.A.
- Martínez, J. (2018). *Criterios de la clasificación de empresas*. Obtenido de <http://www.econosublime.com/2018/12/criterios-clasificacion-empresas.html#:~:text=Las%20empresas%20pueden%20clasificarse%20seg%C3%BAn,%2C%20medianas%2C%20peque%C3%B1as%20y%20microempresas.&text=Para%20que%20una%20empresa%20sea,uno%20de%20los%20otros%20dos>
- Mejía, E. (2011). *Introducción al pensamiento contable de García Casella*. Armenia:: Fidesc.
- Microsoft. (2010). *Gestión de contabilidad general*. Estados Unidos: B-Mundo Cursos.
- Mochón, F. M. (2014). *Administración: Enfoque por competencias con casos Latinoamericanos*. México:: Alfaomega.
- Montes, C. M. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Bogotá:: Alfaomega.
- Montes, C. M. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Bogotá: Alfaomega.
- Naumov, S. (2011). *Organización total*. México:: McGrawHill.

- Pavía, I. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos*. Andalucía:: IC.
- Pérez. (2008). *definicion.de*. Obtenido de <http://definicion.de/empresa/>
- Pérez. (2011). *www.gestiopolis.com*. Obtenido de www.gestiopolis.com:
<https://www.gestiopolis.com/modelo-competitividad-cinco-fuerzas-porter/>
- Pérez, J. (2008). *definicion.de*. Obtenido de <http://definicion.de/empresa/>
- Pérez, J. (2008). *definicion.de*. Obtenido de <http://definicion.de/empresa/>
- Pérez, J. (2013). *Gestión por procesos*. Madrid:: Esic.
- Pimenta da Gama, A. &. (2014). *Análisis de la performance en las empresas: una perspectiva integrada*. Barcelona:: Editorial UOC.
- Prieto, R. (2015). *Técnica contable: técnico en gestión administrativa*. Madrid:: CEP, SL.
- Risco, L. (2013). *Economía de la Empresa*. Bloomington:: ISBN.
- Rivero, J. (2013). *Costos y presupuestos*. Lima:: UPC.
- Rivero, J. (2013). *Costos y presupuestos*. Lima:: UPC.
- Rodríguez, E. (2015). *Manual de contabilidad y costos*. México:: Lexus.
- Sainz de Vicuña, J. M. (2012). *El plan estratégico en la práctica*. México:: Alfaomega.
- Sanchez, L. (2017). *academia.edu*. Obtenido de
http://www.academia.edu/7535000/DEFINICION_DE_EMPRESA_Y_SU_CLASIFICACION
- Servicio de Rentas Internas. (2020). *¿Quiénes son las personas naturales?* Obtenido de
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/31>
- SRI. (2017). Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/personas-naturales>
- Tejada. (2019). *Manual de procedimientos administrativos*. Obtenido de
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/9607/2/02%20ICA%201549%20TRABAJO%20GRADO.pdf>
- Toro, F. (2016). *Costos ABC y presupuestos: herramientas para la productividad*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.
- Torres. (2014). *Teoría general de la administración*. México:: Grupo Editorial.
- Uribe, L. (2012). *PUC 2012: plan único de cuentas*. Bogotá:: Ecoe Ediciones.