



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE
IMBABURA SEDE IBARRA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

AUTORA: SERRANO TABANGO EMMA MARITZA

DIRECTOR: ING. CÉSAR PINTO

IBARRA, OCTUBRE DEL 2012

AUTORÍA

Yo, Emma Maritza Serrano Tabango, portadora de la C.I. N° 100296677-6 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, “ELABORACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA SEDE IBARRA” que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

.....
Firma

Emma Maritza Serrano Tabango

C.I. 100296677-6

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada, Emma Maritza Serrano Tabango, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoria, cuyo tema es “Elaboración de un Manual Administrativo Contable para el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra”. Considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

.....

Ing. César Pinto

C.I. 100152757-9

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORA DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Emma Maritza Serrano Tabango, con cédula de identidad N° 1002966776 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado: “ELABORACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA SEDE IBARRA” que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales del trabajo antes citado.

En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Atentamente,

Maritza Serrano Tabango

C.I. 1002966776

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

1 IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100296677-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	SERRANO TABANGO EMMA MARITZA		
DIRECCIÓN:	SAN ANTONIO BARRIO SAN ALFONSO DE MORAS		
E-MAIL:	gmary_24@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062550827	TELÉFONO MÓVIL:	094809225

DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	ELABORACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA SEDE IBARRA.		
AUTORA:	EMMA MARITZA SERRANO TABANGO		
FECHA:	21 DE JULIO DEL 2012		
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO			
PROGRAMA:	X	PREGRADO	POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
ASESOR/DIRECTOR:	ING. CÉSAR PINTO		

2 AUTORIZACIÓN DEL USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo Maritza Serrano, con cédula de ciudadanía N° 1002966776, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra y el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines de académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3 CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 21 días del mes de julio del 2012

AUTOR:

Firma:.....

Nombre: Maritza Serrano

C.I. 1002966776

ACEPTACIÓN:

Firma:.....

Nombre: Lic. Ximena Vallejos

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario.

DEDICATORIA

A Dios

Por darme la vida y permitirme salir adelante en mis proyectos.

A mi Madre

Dedico con humildad, sencillez y satisfacción la culminación de mi carrera universitaria, porque es la persona que me ha enseñado cualidades tan grandes como la responsabilidad, la dedicación y la perseverancia. Quien con su tenacidad ha logrado sobreponerse a pesar de los contratiempos de la vida, y sacar adelante; a mis hermanos y a mí.

A mi Esposo

Quien con su apoyo, cariño, comprensión y conocimientos, ha hecho posible que culmine con éxito mis estudios universitarios.

AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarme su protección y bendición.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme sus puertas para emprender mi etapa universitaria y lograr culminar con éxito mi formación, permitiendo incorporarme como una profesional competitiva que contribuye de forma activa al crecimiento del país.

A mis queridos profesores que han sido mi guía y luz en estos años, por impartirme sus conocimientos y experiencias, que han sido herramientas fundamentales para desarrollarme en la vida profesional, principalmente la incondicional ayuda recibida por parte de mi *Director Ingeniero César Pinto*.

Igualmente, mi agradecimiento al Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, de manera especial al *Señor Edwin Vásquez Mera*, Secretario General y a la *Dra. Gabriela Manzo*; Contadora de la institución por darme la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de mi vida universitaria.

Maritza Serrano Tabango

PRESENTACIÓN

El presente proyecto está estructurado en cuatro capítulos los mismos que siguen un frecuencia ordenada y lógica se inicia con el diagnóstico situacional, a continuación el marco teórico luego se desarrolla la propuesta del proyecto y finalmente un análisis técnico de impactos. El informe finaliza con una serie de conclusiones notables sobre el documento y recomendaciones necesarias.

El Capítulo I detalla el Diagnóstico Situacional, que es un recolección de información a través de diferentes técnicas como encuestas, entrevistas y observaciones, las mismas que luego de ser tabuladas y analizadas se sintetizan en una matriz FODA además se plantea estrategias, producto de un cruce FO, FA, DO, DA, finalmente se concluye con la determinación del Problema Diagnóstico.

En el Capítulo II se hace referencia a toda la información necesaria para el desarrollo de la investigación con bases teórico-científicas que ayuden a Elaborar el Manual Administrativo-Contable para el “Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura Sede Ibarra.”

Dentro del Capítulo III se describe la propuesta del proyecto que consta de dos propósitos importantes: El primero de tipo Administrativo en el cual se propone un Organigrama Estructural para poder evaluar la organización, estructura e interrelación de los diferentes niveles jerárquicos, luego se encuentra un Manual de Funciones y Políticas Administrativas. El segundo propósito de tipo Contable, en el cual se ha Elaborado un Manual de Cuentas con su respectivo registro contable y se dicta una serie de normas para el funcionamiento y control de las mismas.

En el Capítulo IV se relata el análisis de los principales impactos que pueden derivarse de la aplicación del Manual Administrativo Contable en el ámbito socio-cultural, educativo, económico, institucional y general; obteniendo como resultado un Impacto Medio Positivo.

Y finalmente se emiten las conclusiones y recomendación que surgieron al desarrollar este trabajo. Esperando que las sugerencias propuestas sean tomadas en cuenta al momento de que se tomen decisiones importantes que afecten el trabajo de la institución.

ÍNDICE

PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTORA DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN	xi
ÍNDICE	xiii
ÍNDICE DE CUADROS	xxv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxx
INTRODUCCIÓN	xxxii
ANTECEDENTES	xxxiii
OBJETIVOS DEL PROYECTO	xxxiii
JUSTIFICACIÓN	xxxiii

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	35
Antecedentes	35
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	36
Objetivo General	36

Objetivos Específicos	37
VARIABLES DIAGNÓSTICAS	37
Administración	37
Contabilidad	37
Infraestructura	37
Calidad de Servicio	38
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	39
MECÁNICA OPERATIVA	41
Identificación de la Población	41
Cálculo de la Muestra	41
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	42
Información Primaria	42
Información Secundaria	43
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	44
Resultados de las encuestas aplicadas a los Funcionarios y Directivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura	44
Resultados de las Encuestas aplicadas a los Socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura	53
Resultados de la Entrevista dirigida a la Contadora del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura	62
Análisis de la entrevista dirigida a la Contadora del Sindicato y Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de Imbabura	64
CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ F.O.D.A	66
Fortalezas	66
Debilidades	66

Oportunidades	67
Amenazas	67
CRUCES ESTRATÉGICOS FO – FA – DO – DA	67
Fortalezas – Oportunidades	67
Fortalezas – Amenazas	68
Debilidades – Oportunidades	68
Debilidades – Amenazas	69
Identificación del Problema Diagnóstico	70

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	71
Manual	71
Definición de Manual	71
Importancia de los manuales	72
Objetivos de los manuales	72
Ventajas de los manuales	73
Inconvenientes de los manuales	73
Contenido de los Manuales	74
Clasificación de los Manuales	74
Por su naturaleza o área de aplicación	74
Manuales macroadministrativos	74
Manuales mesoadministrativos	74
Manuales microadministrativos	74
Por su contenido	74
Manual de Organización	74

Manuales de procedimientos	75
Manual de historia de la organización	75
Manual de políticas	75
Manual de contenido múltiple	75
Manual de técnicas	76
Manual de puestos	76
Manual de ventas	76
Manual de producción	76
Manual de finanzas	76
Manual de personal	77
Manual de operación	77
Por su ámbito	77
Manuales generales	77
Manuales específicos	77
MANUAL ADMINISTRATIVO	77
Definición de Manual Administrativo	77
Ventajas de los Manuales Administrativos	78
Desventajas de los Manuales Administrativos	79
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	79
ADMINISTRACIÓN	80
Definición de administración	80
Funciones de los administradores	81
Niveles organizacionales	82
Nivel institucional	83
Nivel Intermedio	83

Nivel Operacional	83
PROCESO ADMINISTRATIVO	84
Planeación	84
Organización	84
Dirección	85
Coordinación	86
Control	86
PROCESO ADMINISTRATIVO EMPRESARIAL	86
Recursos empresariales	87
Objetivos empresariales	87
Factores que influyen en el funcionamiento de las empresas	88
CONTABILIDAD	89
Definición de Contabilidad	89
Objetivo e importancia de la Contabilidad	90
Elementos de la Contabilidad	90
Clasificación Contabilidad	91
Definición Contabilidad Privada	91
Clasificación Contabilidad Privada	92
Contabilidad Pública	93
Principios de Contabilidad vigentes en el Ecuador	93
Conceptos Básicos	93
Conceptos Esenciales	93
Conceptos de Operación	94
Elemento Patrimonial	94
Ecuación Contable	94

LA CUENTA	94
Definición	94
Personificación de la Cuentas	95
Activos Corrientes	95
Activos Fijos	100
Activos Diferidos	103
Partida Doble	104
Ciclo Contable	104
Partes del Ciclo Contable	105
Proceso Contable	105
Balance Inicial	105
Libro Diario	106
Clases de asientos contables	108
Libro Mayor	108
Balance de Comprobación	110
Asientos de Ajuste	111
Ajustes Acumulados	111
Ajustes Diferidos	111
Ajustes Depreciación	112
Ajustes de Amortización	114
Ajustes de Consumos	114
Ajustes de Provisiones	115
Ajustes de Regulación	115
Estados Financieros	116
Notas Explicativas	123
Impuesto al Valor Agregado	123

Impuesto a la Renta	124
Sindicato	125
Historia del Sindicato	125
Definiciones de Sindicato	125
Derecho a Sindicarse	127
La Organización Sindical	127
Constitución del Sindicato	127
Finalidad	128
Tipos de Sindicato	129
Conductor Profesional	130
Definición de Conductor Profesional	130
Clasificación	131
Sindicato de Choferes Profesionales	132
Servicios del Sindicato	132
Formación del Sindicato	133
Bienes de Sindicato	134
De la Administración del Sindicato	134
Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales	136
Requisitos para el Funcionamiento	137

CAPÍTULO III

PROPUESTA	139
Introducción	139
Estructura Orgánica	140
Organigrama Estructural Propuesto	140
Estructura Funcional	141

Manual de Funciones para el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura	141
Objetivos	141
Beneficios	141
Funciones Asamblea General de Socios	142
Funciones Comisión Fiscalizadora	144
Funciones Consejo de Administración	146
Funciones Secretaría de Organización, Propaganda y Estadística	148
Funciones Secretaría de Archivo, Biblioteca y Prensa	149
Funciones Secretaría de Cuestiones Sociales y Deportes	150
Funciones Secretaría de Vialidad y Problemas de Tránsito	152
Funciones Secretaría General	153
Funciones de Secretaría de Finanzas	155
Funciones de Contabilidad	157
Funciones Tesorería	159
Funciones Auxiliar Contable	161
Funciones Secretaría de Actas y Comunicaciones	162
Funciones Consejo Académico	163
Funciones Director Administrativo	164
Funciones Inspección	166
Funciones Secretaría	167
Funciones Director Pedagógico	168
Descripción Personal Docente	169
Funciones Asesoría Técnica en Educación Vial	170
Requerimientos de Instructores de Conducción y Educación Vial	171
Descripción Servicio Médico	173

Descripción Examen Psicosensométrico	174
Descripción Peluquería	174
Descripción Asesoramiento Jurídico	175
Descripción Servicio Funerario	175
Filosofía Estratégica Empresarial	176
Misión del Sindicato de Choferes Profesionales	176
Visión del Sindicato de Choferes Profesionales	176
Objetivos	176
Objetivo General	176
Objetivos Específicos	176
Estrategias	177
Principios y Valores	178
Principios	178
Valores	179
Políticas Administrativas	180
De los Socios	181
Del Personal	181
Manual de Cuentas Contables para el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura	182
Plan General de Cuentas y Codificación	182
Descripción y Funcionamiento de las Cuentas	189
Activo	189
Activo Corriente Disponible	189
Caja Chica	189
Bancos	190
Activo Corriente Exigible	191
Cuentas por Cobrar	191

Otras cuentas por Cobrar	191
Documentos por Cobrar	193
Activo Fijo	193
Equipo de Cómputo	193
Pasivos	196
Pasivo Corriente	196
Aportes Recibidos en menos	196
Remuneraciones por Pagar	198
Vacaciones por Pagar	198
IESS por Pagar	199
Impuestos por Pagar	200
Dietas por Pagar	201
Pasivo a Largo Plazo	202
Aporte Patronal	202
Patrimonio	204
Capital Social	204
Reservas	204
Reservas Individuales	204
Pérdida del Ejercicio	205
Ingresos	206
Ingresos varios o extraordinarios	206
Gastos Operacionales	210
Gastos Administrativos	211
Gastos Financieros	214
Estados Financieros	216
Estado de Resultados	216
Balance General	217
Normas Contables- Financieras	218

Normas Específicas sobre el Efectivo	218
Normas Específicas para el Control de Caja Chica	218
Normas Específicas para el Control de Bancos	220
Normas Específicas sobre Cuentas por Cobrar	222
Normas Específicas sobre Inventarios	223
Normas Específicas sobre Activos Fijos	224
Normas Específicas para Depreciación de Activos Fijos	225
Normas Específicas sobre Obligaciones Fiscales	226
Normas Específicas sobre Obligaciones	226
Normas Específicas para Provisión de Beneficios de Ley	226
Normas Específicas para Ingresos	227
Normas Específicas para Egresos	227
Normas Específicas para Gastos de Personal	228
Normas Específicas para Gastos Administrativos	228
Normas Específicas para Gastos Comerciales	229
Normas Específicas para Otros Gastos	230
Documentos soporte para la Información Contable	231
Control y Uso de Formularios Pre numerados	232
Comprobante de Ingreso a Caja	233
Comprobante de Egreso	234
Factura	235
Comprobante de Retención	236
Liquidación de Compras o Servicios	237

CAPÍTULO IV

Análisis de Impactos	238
Nivel de Impactos	238
Impacto Socio-Cultural	239

Impacto Económico	240
Impacto Educativo	242
Impacto Institucional	243
Impacto General	245
CONCLUSIONES	246
RECOMENDACIONES	247
BIBLIOGRAFÍA	
LINCOGRAFÍA	
ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Matriz de Relación Diagnóstica	39
Cuadro No. 2 Existencia de un Manual Contable y de Funciones	44
Cuadro No. 3 Equipos y tecnología necesaria en la institución	45
Cuadro No. 4 Comunicación entre directivos y empleados	46
Cuadro No. 5 Control de Asistencia	47
Cuadro No. 6 Capacitación al Personal	48
Cuadro No. 7 Beneficios que proporciona el Sindicato	49
Cuadro No. 8 Manejo de Información Financiera	50
Cuadro No. 9 Servicios que brinda socios y particulares	51
Cuadro No. 10 Eficacia en los Servicios	52
Cuadro No. 11 Confianza administración actual	53
Cuadro No. 12 Gestión actuales directivos	54
Cuadro No. 13 Conoce derechos y obligaciones de los socios	55
Cuadro No. 14 Manejo de recursos económicos	56
Cuadro No. 15 Agilidad en los procesos	57
Cuadro No. 16 Compañerismo entre socios	58
Cuadro No. 17 Capacitación a los Socios	59
Cuadro No. 18 Servicios que presta el Sindicato	60
Cuadro No. 19 Debería contar con un Manual Administrativo Contable	61
Cuadro No. 20 Contabilidad Privada	91
Cuadro No. 21 Clasificación Contabilidad Privada	92
Cuadro No. 22 Contabilidad Pública	93
Cuadro No. 23 Creación, reposición, aumento o disminución caja chica	96
Cuadro No. 24 Tabla depreciación Método Acelerado	102
Cuadro No. 25 Diferencias entre gastos prepagados y activos diferidos	103
Cuadro No. 26 Ciclo Contable	104
Cuadro No. 27 Balance Inicial	106

Cuadro No. 28 Libro Mayor	108
Cuadro No. 29 Mayorización en forma de Tarjeta	109
Cuadro No. 30 Libro Mayor Auxiliar	110
Cuadro No. 31 Balance de Comprobación	110
Cuadro No. 32 Ajustes Acumulados	111
Cuadro No. 33 Ajustes Diferidos	112
Cuadro No. 34 Ajustes Depreciaciones	113
Cuadro No. 35 Ajustes Amortización	114
Cuadro No. 36 Ajustes de Consumo	115
Cuadro No. 37. Ajustes de Provisiones	115
Cuadro No. 38 Estado de Resultados	117
Cuadro No. 39 Estado de Situación Financiera	118
Cuadro No. 40 Estado de Flujo de Efectivo	120
Cuadro No. 41 Estado de Utilidades Retenidas	121
Cuadro No. 42 Estado de Evolución Patrimonio	122
Cuadro No. 43 Organigrama Estructural Propuesto	140
Cuadro No. 44 Funciones de Asamblea General de Socios	142
Cuadro No. 45 Funciones Comisión Fiscalizadora	144
Cuadro No. 46 Funciones Consejo de Administración	146
Cuadro No. 47 Funciones Secretario de Org. Propaganda y Estadística	148
Cuadro No. 48 Funciones Secretario de Archivo, Biblioteca y Prensa	149
Cuadro No. 49 Funciones de Cuestiones Sociales y Deportes	150
Cuadro No. 50 Funciones de Vialidad y Problemas de Tránsito	152
Cuadro No. 51 Funciones del Secretario General	153
Cuadro No. 52 Funciones Secretaria de Finanzas	155
Cuadro No. 53 Funciones de Contabilidad	157
Cuadro No. 54 Funciones Tesorería	159
Cuadro No. 55 Funciones Auxiliar Contable	161

Cuadro No. 56 Funciones Secretaria de Actas y Comunicaciones	162
Cuadro No. 57 Funciones Consejo Académico	163
Cuadro No. 58 Funciones Director Administrativo	164
Cuadro No. 59 Funciones Inspector	166
Cuadro No. 60. Funciones Secretaria	167
Cuadro No. 61 Funciones del Director Pedagógico	168
Cuadro No. 62 Descripción Área Docente	169
Cuadro No. 63 Funciones Asesoría Técnica en Educación Vial	170
Cuadro No. 64 Requerimientos Instructores de Conducción Ed., Vial	171
Cuadro No. 65 Descripción Servicio Médico	173
Cuadro No. 66 Descripción Pruebas Psicosensométricas	174
Cuadro No. 67 Descripción Peluquería	174
Cuadro No. 68 Descripción Asesoramiento Jurídico	175
Cuadro No. 69 Descripción Servicio Funerario	175
Cuadro No. 70 Plan de Cuentas	182
Asientos Contables	
Cuadro No. 71 Creación de Fondo de Caja Chica	189
Cuadro No. 72 Cierre de Caja Chica	190
Cuadro No. 73 Ingreso de Matricula	190
Cuadro No. 74 Devolución Matricula	191
Cuadro No. 75 Débito Otras Ctas por Cobrar	192
Cuadro No. 76 Crédito Otras Ctas por Cobrar	192
Cuadro No. 77 Equipo de Cómputo	193
Cuadro No. 78 Baja Equipo de Cómputo	194
Cuadro No. 79 Venta de Equipo de Cómputo	195
Cuadro No. 80 Depreciación Equipo de Cómputo	195
Cuadro No. 81 Cierre del Gasto Dep. Equipo de Cómputo	196
Cuadro No. 82 Débito aporte en menos	197

Cuadro No. 83 Crédito aporte en menos	197
Cuadro No. 84 Debito Vacaciones	198
Cuadro No. 85 Crédito Vacaciones	199
Cuadro No. 86 Débito a la cuenta del IESS	199
Cuadro No. 87 Pago de Retenciones	200
Cuadro No. 88 Retenciones efectuadas	201
Cuadro No. 89 Pago de Dietas	201
Cuadro No. 90 Pago de dietas pendientes	202
Cuadro No. 91 Aporte Patronal	203
Cuadro No. 92 Distribución de Reservas	204
Cuadro No. 93 Perdida del Ejercicio	205
Cuadro No. 94 Amortización Perdida del Ejercicio	205
Cuadro No. 95 Cierre de Ingresos	206
Cuadro No. 96 Ingresos	207
Cuadro No. 97 Débito Ingresos Varios	207
Cuadro No. 98 Crédito Ingresos Varios	208
Cuadro No. 99 Débito Rendimientos Financieros	208
Cuadro No. 100 Crédito Rendimientos Financieros	209
Cuadro No. 101 Intereses ganados	210
Cuadro No. 102 Débito Liquidación	210
Cuadro No. 103 Crédito Liquidación	211
Cuadro No. 104 Débito Fondos de Reserva	212
Cuadro No. 105 Crédito Fondos de Reserva	212
Cuadro No. 106 Bienes o servicios de Consumo	213
Cuadro No. 107 Crédito bienes y servicios de Consumo	213
Cuadro No. 108 Débito Gastos Financieros	214
Cuadro No. 109 Crédito Gastos Financieros	215

Cuadro No. 110 Estado de Resultados Sindicato	216
Cuadro No. 111 Balance General	217
Cuadro No. 112 Acta de Arqueo de Caja	220
Cuadro No. 113 Conciliación Bancaria	222
Cuadro No. 114 Comprobante de Ingreso	233
Cuadro No. 115 Comprobante de Egreso	235
Cuadro No. 116 Factura	236
Cuadro No. 117 Comprobante de Retención	236
Cuadro No. 118 Liquidación de Compras o Servicios	237
Cuadro No. 119 Nivel de Impactos	238
Cuadro No. 120 Matriz de Impacto Socio-Cultural	240
Cuadro No. 121 Matriz de Impacto Económico	241
Cuadro No. 122 Matriz de Impacto Educativo	243
Cuadro No. 123 Matriz de Impacto Institucional	244
Cuadro No. 124 Matriz de Impacto General	245

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1 Existencia de un Manual Administrativo Contable	44
Gráfico No. 2 Equipos y tecnología necesaria en la institución	45
Gráfico No. 3 Comunicación entre directivos y empleados	46
Gráfico No. 4 Control de Asistencia	47
Gráfico No. 5 Capacitación al Personal	48
Gráfico No. 6 Beneficios que proporciona el Sindicato	49
Gráfico No. 7 Manejo de Información Financiera	50
Gráfico No. 8 Servicios que brinda socios y particulares	51
Gráfico No. 9 Eficacia en los Servicios	52
Gráfico No. 10 Confianza administración actual	53
Gráfico No. 11 Gestión actuales directivos	54
Gráfico No. 12 Conoce derechos y obligaciones de los socios	55
Gráfico No. 13 Manejo de recursos económicos	56
Gráfico No. 14 Agilidad en los procesos	57
Gráfico No. 15 Grado de compañerismo entre socios	58
Gráfico No. 16 Capacitación a los Socios	59
Gráfico No. 17 Servicios que el Sindicato	60
Gráfico No. 18 Debería contar con un Manual Administrativo Contable	61

1 INTRODUCCIÓN

En el cambiante entorno en el que interactuamos diariamente, las organizaciones requieren, información confiable, que garantice una seguridad razonable de la situación financiera y los resultados de las operaciones, para otorgar a la administración la posibilidad de tomar importantes y acertadas decisiones.

Por tal razón se elaboró el presente Manual Administrativo Contable para el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, institución sin fines de lucro, cuyo propósito es agrupar, capacitar y defender los derechos de los Choferes, así como también ofrecer a los ciudadanos de su jurisdicción la oportunidad de ser profesionales del volante, luego de haber aprobado el respectivo curso de capacitación. El principal problema de la institución es que no cuenta con los lineamientos necesarios para mantener una buena gestión Administrativa Contable que le permita realizar eficientemente las actividades; generando falta de credibilidad y malestar entre sus socios.

El presente trabajo propone la creación de un Manual Administrativo Contable, satisfaciendo así una necesidad de singular importancia para la institución, lo cual permitirá orientar las estrategias que deben llevarse a cabo para su estabilidad y progreso. Al tener esta herramienta ya establecida y con la debida difusión y aplicación se evitará la pérdida de tiempo, esfuerzos y dinero, es decir dará lugar a la optimización de recursos, estabilidad y perfeccionamiento de la entidad sindical.

Del mismo modo brindará información útil y oportuna, y servirá como instrumento de control ya que permitirá la interrelación entre la información del presente Manual y la experiencia del área de contabilidad con el objeto de obtener eficacia en el desarrollo de sus funciones.

2 ANTECEDENTES

En los años 1918-1920 aparece el primer automóvil de marca Ford en la ciudad de Ibarra despertando el interés de algunos aficionados los mismos que sin requisito alguno se ponen frente al volante, apareciendo así una nueva forma de vida; y de esta manera se crearon los cimientos de la nueva profesión de chofer.

El 18 de marzo de 1928 se reúnen los choferes de Ibarra con el propósito de crear la SOCIEDAD DE CHAUFFERS DE IMBABURA; el 19 de mayo de 1929 se eligen Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Vocales Principales, Vocales Suplentes e Inspector de Tráfico; en el año 1932 se redactan los primeros estatutos de dicha institución y tres años después se resuelve que la sociedad lleve el nombre de SINDICATO DE CHOFERES DE IMBABURA. Con fecha 25 de agosto de 1934 mediante oficio N° 806 el departamento de Previsión Social y Trabajo comunican la Aprobación del Estatuto y, mediante Acuerdo Ejecutivo N° 745 del 22 de agosto del mismo año entra en vigencia.

El 4 de junio de 1948 se crea la Escuela de Capacitación mediante Decreto N° 955; el curso funcionaría por lo menos con cinco alumnos; el 23 de agosto del mismo año se iniciaron las clases con nueve alumnos; y tres profesores de: Leyes y Reglamentos de Tránsito, materias Culturales y Mecánica; para las prácticas de conducción se adquirió un vehículo.

Las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales son establecimientos técnico-educativos encargados de la formación de conductores debidamente capacitados para optar por una licencia de tipo “C” y que luego en un riguroso proceso práctico y cognoscitivo puedan enfrentar en forma seria y responsable la conducción de vehículos motorizados que la ley autoriza para esta categoría. Actualmente el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura cuenta con 1118 socios activos y 200 jubilados según el padrón que reposa en los archivos de las Secretarías; quienes aportan una cuota anual por el valor de \$40,00 y cuentan con instalaciones para la capacitación de alumnos aspirantes a Choferes Profesionales.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Elaborar un Manual Administrativo-Contable para el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra.

3.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que permitan tener una perspectiva de la situación actual de la institución.
- Identificar las bases teóricas que sustenten el proyecto, a través de la investigación bibliográfica y documental necesaria.
- Diseñar un Manual Administrativo Contable para el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra, que contenga indicadores de calidad para lograr la eficiencia y eficacia administrativa.
- Analizar los diferentes impactos que generen el proyecto.

4 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto está orientado a facilitar la gestión administrativa y contable del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura (sede Ibarra).

La realización del Manual es de vital importancia debido a la gran necesidad que tiene el Sindicato de contar con un documento guía, que ayude a transmitir y regular los aspectos generales pero necesarios para el desenvolvimiento eficaz de la entidad, en los últimos años se ha podido evidenciar el desarrollo incesante del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura con sede en la ciudad de Ibarra, paralelamente con esto viene un crecimiento administrativo y la necesidad de reivindicar y controlar las acciones para organizar de mejor manera los procesos, resultado de esto existe la necesidad que se realice este instrumento normativo que ayude al buen desempeño y a la consecución de los objetivos institucionales.

El Manual está encaminado a solucionar problemas mediante la aplicación de normas a los procesos que no están regulados y que congestionan las actividades

normales de la entidad sindical, los mismos que impiden cumplir con el propósito de satisfacer a sus usuarios, mantener buena imagen y generar rentabilidad.

Por el contenido de esta investigación, se está en condiciones de afirmar que este Manual aporte de manera útil a las actividades de la institución, pues se beneficia directamente en la medida en que se cuente con un medio escrito que aplique normas y ayude a solventar las necesidades por las que atraviesa el ente, además contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia de la operatividad de la institución incrementando el nivel de organización y logrando brindar un mejor servicio. A partir de un enfoque formal, el deseo de realizar esta investigación es factible ya que se cuenta con la participación activa de los dirigentes en aportar con la suficiente información y dar facilidades para la realización y aplicación del Manual, además de la aptitud para obtener información necesaria que permita sustentar el Manual, se cuenta con la predisposición de la investigadora para desarrollar la indagación de una manera efectiva, de la misma forma se posee los recursos materiales y económicos, que permitan contar con información real, útil y veraz para ayudar al crecimiento y buen desenvolvimiento del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura y dejar sentado un precedente para futuros estudios relacionados al tema.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

En los años 1918-1920 aparece el primer automóvil de marca Ford en la ciudad de Ibarra despertando el interés de algunos aficionados los mismos que sin requisito alguno se ponen frente al volante, apareciendo así una nueva forma de vida; y de esta manera se crearon los cimientos de la nueva profesión de chofer.

El 18 de marzo de 1928 se reúnen los choferes de Ibarra con el propósito de crear la SOCIEDAD DE CHAUFFERS DE IMBABURA; el 19 de mayo de 1929 se eligen Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Vocales Principales, Vocales Suplentes e Inspector de Tráfico; en el año 1932 se redactan los primeros estatutos de dicha institución y tres años después se resuelve que la sociedad lleve el nombre de SINDICATO DE CHOFERES DE IMBABURA. Con fecha 25 de agosto de 1934 mediante oficio N° 806 el departamento de Previsión Social y Trabajo comunican la Aprobación del Estatuto y, mediante Acuerdo Ejecutivo N° 745 del 22 de agosto del mismo año entra en vigencia.

El 19 de mayo de 1944 con Resolución de la Cámara Municipal de Ibarra se resuelve adjudicar al Sindicato de Choferes un lote de terreno de 36 metros frente a la calle Flores y 20 metros frente a la antigua calle Teodoro Gómez; con la activa participación de los socios y las autoridades de aquel entonces se constituye el edificio de la sede sindical.

El 4 de junio de 1948 se crea la Escuela de Capacitación mediante Decreto N° 955; el curso funcionaría por lo menos con cinco alumnos; el 23 de agosto del mismo año se iniciaron las clases con nueve alumnos; y tres profesores de: Leyes y Reglamentos de Tránsito, materias Culturales y Mecánica; para las prácticas de conducción se adquirió un vehículo.

Hoy por hoy el SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA cuenta con 1118 socios activos y 200 jubilados según el padrón que reposa en los archivos de las Secretarías; quienes aportan una cuota anual por el valor de \$40,00 y cuentan con instalaciones para la capacitación de alumnos aspirantes a choferes profesionales.

El Sindicato está dirigido por el Comité Ejecutivo que está compuesto por la siguientes Secretarías: General, Actas y Comunicaciones, Finanzas, Biblioteca y Archivo, Vialidad, Estadística, Cuestiones Sociales y Deportes, la Comisión Fiscalizadora compuesta por Presidente, Secretario y tres Vocales, Tribunal Electoral; la máxima autoridad es la Asamblea General; la elección de las dignidades se realiza cada cuatro años.

Desde su instauración se viene arrastrando una serie de problemas de tipo financiero, por lo que se ha visto resquebrajada la confianza de los socios en sus líderes. Las principales causas del problema son la falta de un Manual, con políticas que se ajusten al área administrativa y que regulen las deficiencias del procedimiento contable. Otra causa es la inobservancia de los empleados, de los pocos y básicos lineamientos que posee el Sindicato.

Las consecuencias de dichas causas desembocan en una desorganización administrativa que conlleva pérdida de tiempo así como también pérdidas monetarias.

En la actualidad los dirigentes saben que para poder mantener su imagen deben satisfacer las necesidades de sus usuarios, empleando bases administrativas y contables que les permitan trabajar en forma organizada y eficiente.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 Objetivo General

- Realizar el diagnóstico situacional en el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra, para determinar las condiciones de su funcionamiento.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Conocer el proceso administrativo que aplica el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.
- Verificar la existencia contable y asignación de funciones y a los Directivos y funcionarios del Sindicato.
- Establecer si la tecnología e infraestructura física que posee la institución actualmente se ajusta a las necesidades requeridas.
- Analizar la calidad del servicio que ofrece a sus usuarios el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra.

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

- Administración.
- Contabilidad.
- Infraestructura.
- Calidad de servicio.

1.4 INDICADORES

1.4.1 Administración

- Proceso administrativo.
- Eficacia de procesos y procedimientos.
- Políticas de administración de recursos financieros.
- Políticas organizacionales.

1.4.2 Contabilidad

- Sistema contable.
- Procedimientos para compra de B/S.
- Funciones y responsabilidades
- Información económica financiera.

1.4.3 Infraestructura

- Instalaciones.
- Herramientas y vehículos.

- Servicios de infraestructura básica.
- Equipos médicos y de cómputo.

1.4.3 Calidad de servicio

- Relaciones humanas.
- Comunicación y capacitación.
- Control al personal del Sindicato.
- Atención al cliente.

Cuadro No. 1

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer el proceso administrativo que aplica que Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra.	Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso Administrativo. ➤ Eficacia de procesos y procedimientos. ➤ Políticas de administración de recursos. ➤ Políticas organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta. ➤ Encuesta. ➤ Encuesta. ➤ Encuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directivos y funcionarios. ➤ Directivos y funcionarios. ➤ Socios. ➤ Socios.
Verificar la existencia contable y asignación de funciones y a los Directivos y funcionarios del Sindicato.	Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema contable. ➤ Procedimientos de compra de B/S. ➤ Funciones y responsabilidades ➤ Información económica financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista. ➤ Entrevista. ➤ Entrevista. ➤ Encuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contadora. ➤ Contadora. ➤ Contadora. ➤ Contadora.

<p>Establecer si la tecnología e infraestructura física que posee la institución actualmente se ajusta a las exigencias requeridas.</p>	<p>Infraestructura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalaciones. ➤ Herramientas y vehículos. ➤ Servicios de infraestructura básica. ➤ Equipos médicos y de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observación. ➤ Observación. ➤ Observación. ➤ Observación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directivos. ➤ Directivos. ➤ Directivos. ➤ Directivos.
<p>Analizar la calidad del servicio que ofrece a sus usuarios el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra.</p>	<p>Calidad de servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones humanas. ➤ Comunicación y capacitación. ➤ Control al personal del Sindicato. ➤ Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta. ➤ Encuesta. ➤ Encuesta. ➤ Encuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Socios. ➤ Directivos, funcionarios y socios. ➤ Directivos y funcionarios. ➤ Directivos, funcionarios y socios.

1.6.1 Identificación de la Población

La población motivo de investigación es en primer lugar todos los funcionarios que trabajan en el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura que son en total veinte y dos (22) personas entre directivos, personal administrativo e instructores.

También ingresan en la población a investigarse los socios activos que son mil ciento dieciocho (1118) según el padrón que reposa en la Secretaría de la institución, en virtud de ser una población bastante grande necesariamente se realizó el muestreo. Por lo tanto la muestra quedó conformada de la siguiente manera:

1.6.2 Cálculo de la Muestra

Para el análisis de los directivos y funcionarios que trabajan en el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura se usó la técnica del Censo.

La fórmula que se utilizó para calcular la muestra y de esta manera poder aplicar las encuestas a los socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura es la siguiente:

Donde:

n = Tamaño de la Muestra

N = Tamaño de la Población

δ = Varianza = 0.25

Z = Nivel de confianza (95% dos colas) = 1,96

E = Nivel de error (5% para la población finita).

Entonces:

$$n = \frac{N * Z^2 * \delta}{e^2(N-1) + Z^2 * \delta^2}$$

$$n = \frac{1118(1,96)^2 * (0,25)}{(0,05)^2 * (1118-1) + (1,96)^2 * (0,25)^2} \quad n = 354,06$$

1.7 DISEÑO DE TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

1.7.1 Información Primaria

Se la obtuvo a través de las siguientes técnicas:

1.7.1.1 Encuestas

Las encuestas se aplicaron en forma de censo a todos los directivos y funcionarios; así como también a trescientos cincuenta y cuatro (354) socios, los cuales fueron seleccionados al azar del padrón que reposa en la Secretaría de Actas y Comunicaciones del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, para lo cual se contó con la colaboración de los dirigentes.

1.7.1.2 Entrevista

La investigación comprendió una entrevista escrita que se aplicó a la Contadora del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra.

1.7.1.3 Observación Directa

En el presente proyecto se utilizó esta técnica para los siguientes aspectos:

a) Infraestructura

- Departamentos.
- Consultorio médico.
- Laboratorio clínico.
- Aulas.
- Biblioteca.

b) Servicios

- Servicios básicos.
- Mensajería.
- Centro de Cómputo.

- Internet.

c) Tecnología

- Equipos de laboratorio.
- Equipos para pruebas psicossensométricas.
- Vehículos.
- Herramientas.

1.7.2 Información Secundaria

Como complemento de la información obtenida de las fuentes primarias se presenta la información obtenida de fuentes bibliográficas existentes sobre el tema del proyecto:

- Tesis sobre el tema.
- Estatutos y Reglamento Interno del Sindicato de Choferes.
- Recomendaciones de expertos.

1.8 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.8.1 Resultados de las encuestas aplicadas a Funcionarios y Directivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra.

1 ¿Cree Ud. Que en el Sindicato de Choferes existen Manuales de Contabilidad y de Funciones y Responsabilidades?

Cuadro No. 2

Existencia Manual de Contabilidad y Funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	90,91
No	2	9,09
TOTAL	22	100,00

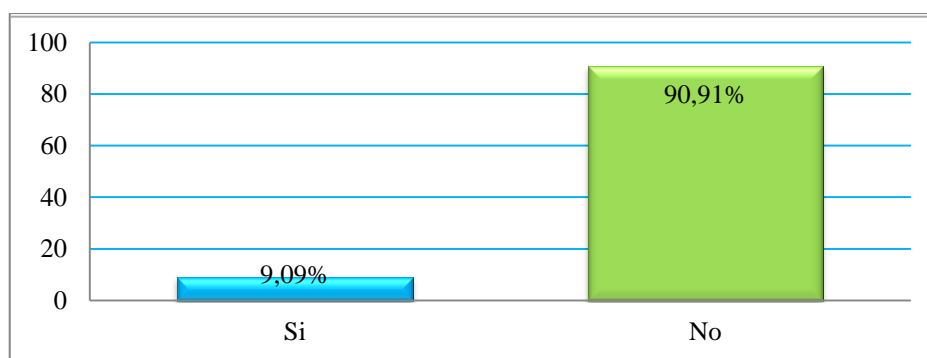
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 1

Existencia Manual de Contabilidad y Funciones



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Entre los Funcionarios y Directivos encuestados cabe destacar que el mayor porcentaje de ellos manifestaron que no existen Manuales de Contabilidad y tampoco de Funciones y Responsabilidades en el establecimiento; un mínimo segmento pronunció que si existen puesto que son funcionarios nuevos que no conocen aun la estructura de la institución.

2 ¿Posee la institución los equipos y tecnología necesaria para el desarrollo eficaz de sus actividades?

Cuadro No. 3

Equipos y tecnología necesaria en la institución

VARIABLE	FRECUENCIA		PORCENTAJE		
	SI	NO	SI	NO	TOTAL
Computadoras actualizadas	22	0	100,00	0,00	100,00
Proyectores	21	1	95,45	4,55	100,00
Elevadores	3	19	13,64	86,36	100,00
Aparatos médicos actualizados	19	3	86,36	13,64	100,00
Rectificadora de cigüeñales	1	21	4,55	95,45	100,00
Scanner	7	15	31,82	68,18	100,00
Suelda eléctrica	7	15	31,82	68,18	100,00
Suelda autógena	3	19	13,64	86,36	100,00
Equipo pulverizador	1	21	4,55	95,45	100,00

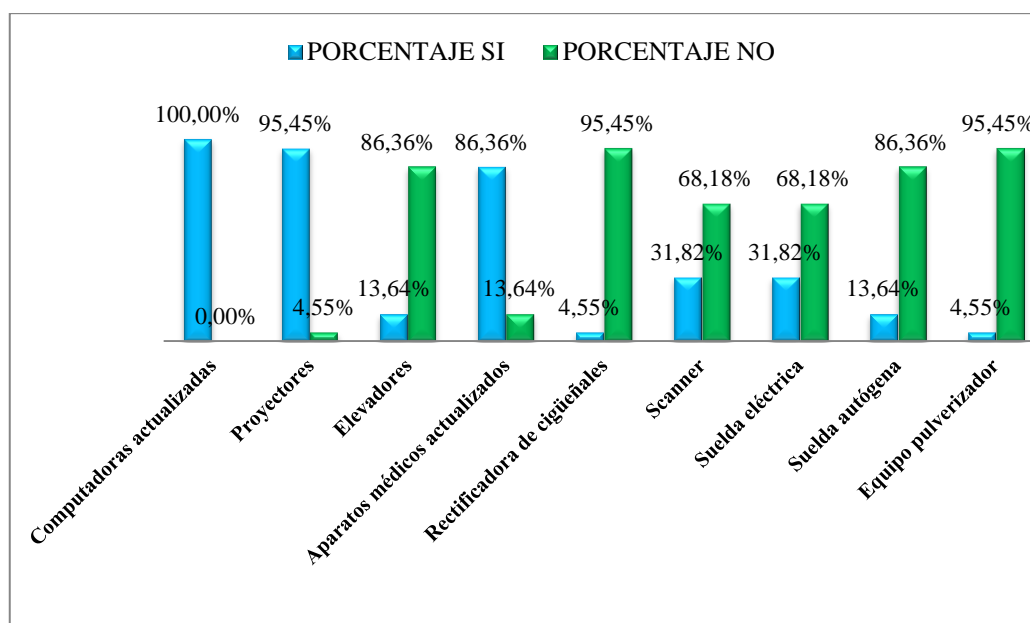
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 2

Equipos y tecnología necesaria en la institución



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

El Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura posee los equipos y la infraestructura necesaria para el desarrollo eficaz de sus actividades en las encuestas aplicadas, la mayor parte de empleados mencionó que tienen lo necesario para realizar apropiadamente sus tareas, pero que faltaban equipos actualizados, como por ejemplo en el laboratorio clínico, en el caso de los instructores dijeron que cuentan con doce vehículos del año para las clases de conducción; y una mínima parte manifestó que no cuenta con los equipos suficientes ya que muchas veces tienen que traer herramientas de uso personal, además indicaron que faltan laboratorios para los estudiantes y también herramientas necesarias en los talleres de mecánica; y que sería muy importante contar con un parque vial.

3 ¿La comunicación entre directivos y empleados es?

Cuadro No. 4
Comunicación entre directivos y empleados

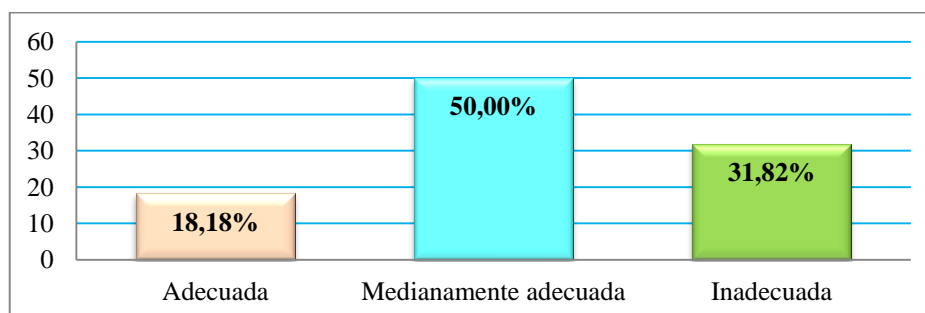
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Adecuada	4	18,18
Medianamente adecuada	11	50,00
Inadecuada	7	31,82
TOTAL	22	100,00

FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Gráfico No. 3
Comunicación entre directivos y empleados



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Como se puede notar el grado de comunicación para la mitad de los empleados registrados es medianamente adecuado, debido a que los dirigentes toman decisiones sin considerar opiniones de los mismos; persiguiendo beneficios individuales, además existen rivalidad y división entre funcionarios no se toleran entre sí; igualmente se puede notar en un conjunto representativo que la comunicación es inadecuada porque algunos apenas si se saludan y cada quien realiza lo que le corresponde y no se preocupan por mantener buenas relaciones humanas con el resto de compañeros, se requiere especial cuidado para que la información no se distorsione; posteriormente se halla a un pequeño grupo que dice que la comunicación es adecuada y se aprecia un buen clima organizacional acorde para el desarrollo de las actividades.

4 ¿El control de asistencia al personal se realiza mediante:

Cuadro No. 5
Control de asistencia

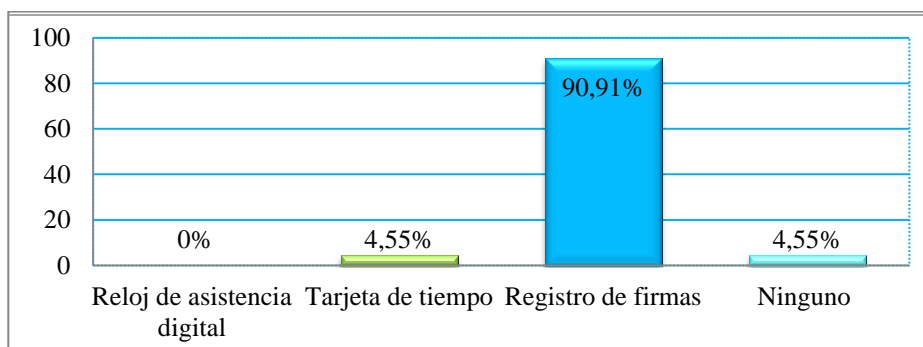
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Reloj de asistencia digital	0	0,00
Tarjeta de tiempo	1	4,55
Registro de firmas	20	90,91
Ninguno	1	4,55
TOTAL	22	100,00

FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 4
Control de asistencia



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Casi todo el personal censado opina que no existe un control conveniente sobre la asistencia, permisos o licencias de los empleados, ya que solo se maneja un registro de firmas, que no es una manera segura para controlar adecuadamente a los funcionarios, por lo que se está pidiendo a los directivos que se instale un reloj de asistencia digital en donde se marque la hora de entrada y salida de los empleados y no haya oportunidad de atrasos o faltas al puesto de trabajo, es importante destacar que los instructores mencionaron que si están de acuerdo con el registro de firmas que se aplica porque al final de cada clase presentan un informe señalando cualquier tipo de observación que se haya suscitado durante el cumplimiento de su trabajo.

5 ¿Con qué frecuencia el Sindicato de Choferes debería capacitar al personal?

Cuadro No. 6
Capacitación al personal

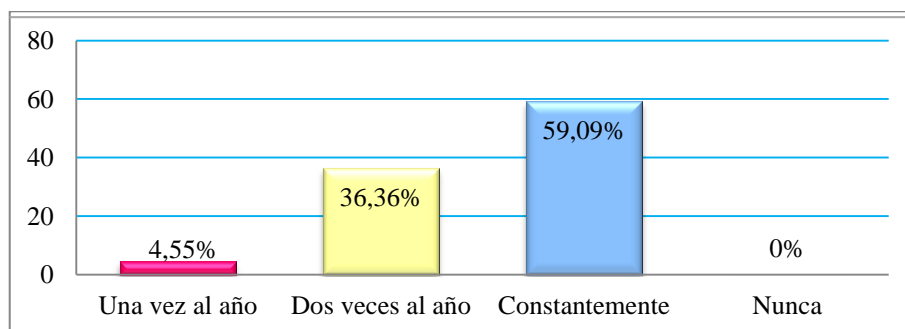
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez al año	1	4,55
Dos veces al año	8	36,36
Constantemente	13	59,09
Nunca	0	0,00
TOTAL	22	100,00

FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 5
Capacitación al personal



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

La mayoría del personal del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, expuso que se debería capacitar constantemente, pero no sucede por la falta de interés de los dirigentes y se excusan manifestando que no hay suficientes recursos, por otra parte exponen que sería beneficioso que se brinde capacitaciones dos veces al año pues es necesario refrescar los conocimientos debido a que la mayor parte de empleados que laboran tienen muchos años en la institución y necesitan actualizarse en procesos y procedimientos para proporcionar buena atención a los usuarios, se considera vital capacitar a los instructores de conducción porque les falta preparación en didáctica y evaluación; y finalmente se indicó que sería apropiado que se capacite una sola vez al año porque se recibe cursos de sindicalismo.

6 ¿Cómo incentivo adicional al sueldo o remuneración y dietas, qué otros beneficios proporciona el Sindicato?

Cuadro No. 7

Beneficios que proporciona el Sindicato

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bonos	4	18,18
Canasta navideña	8	36,36
Agasajos	10	45,45
Reconocimientos	0	0,00
TOTAL	22	100,00

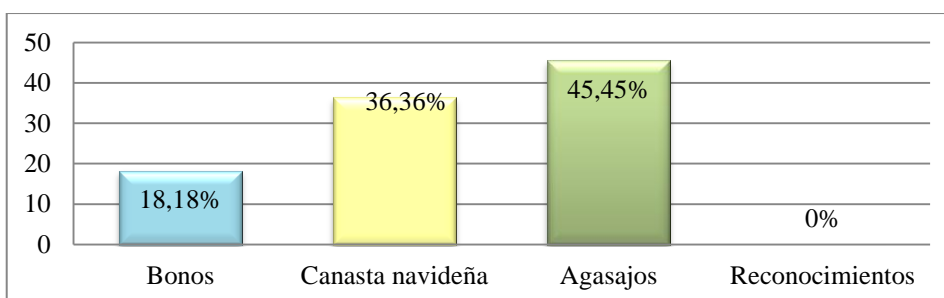
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 6

Beneficios que proporciona el Sindicato



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

En las encuestas aplicadas en gran parte de las respuestas se halla que el Sindicato proporciona a más del sueldo y dietas; diversos agasajos en fechas especiales como por ejemplo obsequiando a sus empleados y socios canastas navideñas, realizando programas y otorgando bonos pero a un limitado grupo.

7 ¿La información económica financiera dentro de la institución debería manejarse considerando los siguientes aspectos:

Cuadro No. 8
Manejo Información Financiera

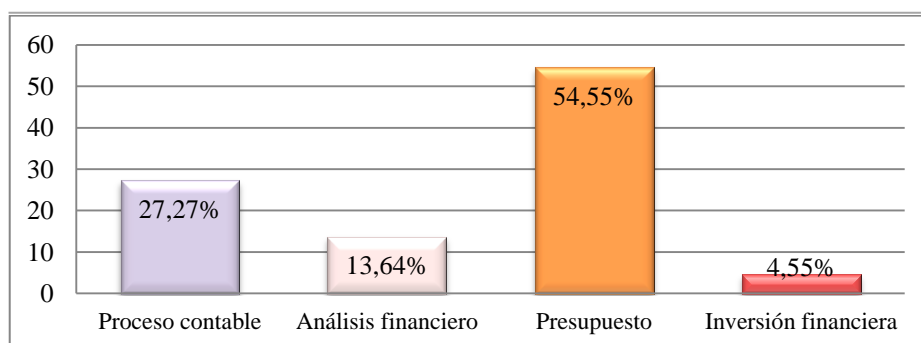
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Proceso contable	6	27,27
Análisis financiero	3	13,64
Presupuesto	12	54,55
Inversión financiera	1	4,55
TOTAL	22	100,00

FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 7
Manejo Información Financiera



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Gran cifra de los elementos censados concuerdan que la información económica financiera debe manejarse considerando el presupuesto como herramienta fundamental y punto de partida para asignar el efectivo a los

correspondientes rubros, seguidamente hay otro criterio que considera como base para el manejo de los recursos, el proceso contable puesto que se tienen datos reales de la situación financiera, y por último una mínima cantidad expone que se debería trabajar mediante análisis financiero teniendo en cuenta que las inversiones deben ser manejadas cautelosamente y se debe revisar las mejores opciones para invertir el dinero excedente y generar rentabilidad.

8 ¿Qué tipo de servicios brinda la institución a sus socios y personas particulares?

Cuadro No. 9
Servicios que brinda a socios y particulares

VARIABLE	FRECUENCIA		PORCENTAJE		
	SI	NO	SI	NO	TOTAL
Servicio médico	22		100		100
Cardiología y ecosonografía	22		100		100
Odontología	22		100		100
Laboratorio clínico	22		100		100
Comisariato		22	0	100	100
Peluquería	22		100		100
Servicio funeral	22		100		100

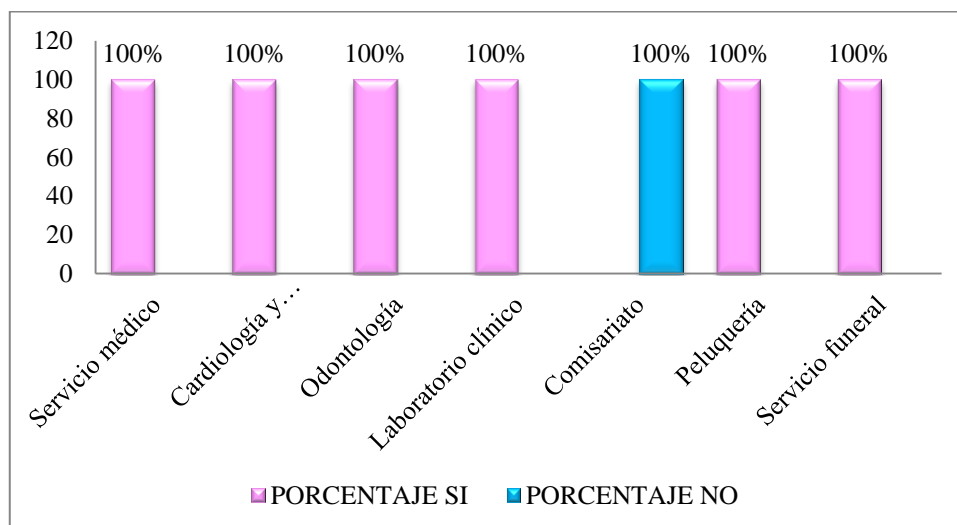
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 8

Servicios que brinda a socios y particulares



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Los servicios prestados por la institución son casi todos los señalados por cuanto mantienen convenios con clínicas, que permiten que los socios se hagan examinar con médicos especialistas; en caso de que el Sindicato no cuente con los equipos necesarios para cierto tipo de análisis, el único servicio con el que no cuentan es el comisariato ya que la directiva electa del Sindicato, dura en sus funciones por el lapso de cuatro años; y al elegirse nueva directiva se inicia labores con nuevos colaboradores por este motivo no se ha considerado implantar este servicio.

9 ¿Cree usted que los servicios prestados por el Sindicato a través de su personal, tienen eficacia? debido a:

Cuadro No. 10
Eficacia de los servicios

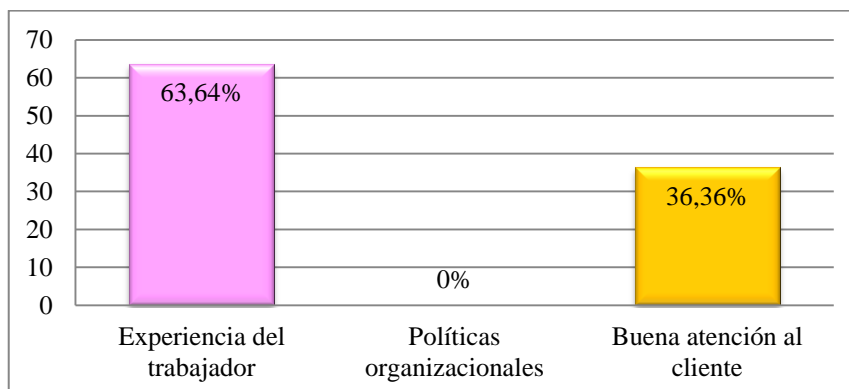
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Experiencia del trabajador	14	63,64
Políticas organizacionales	0	0,00
Buena atención al cliente	8	36,36
TOTAL	22	100,00

FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Gráfico No. 9
Eficacia de los servicios



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Los servicios prestados por la organización tienen éxito en su totalidad por la experiencia de los trabajadores pues cuentan con profesionales de primera categoría, que brindan buena atención y un trato cordial a los usuarios. Permitiendo notar que la calidad de los servicios no se debe a las políticas organizacionales implantadas; ya que son insuficientes y no se cumplen a cabalidad, se toman decisiones para beneficio propio olvidando precautelar los intereses de los socios.

1.8.2 Resultados de las encuestas aplicadas a los Socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra.

1 ¿Tiene confianza en la administración actual?

Cuadro No. 11
Confianza administración actual

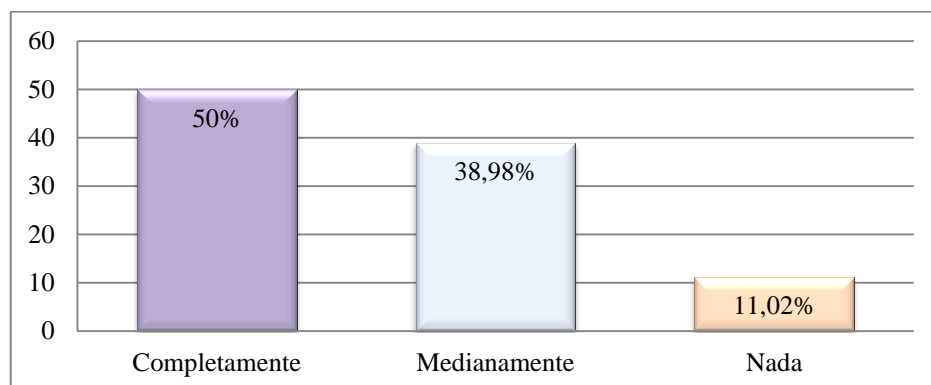
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Completamente	177	50,00
Medianamente	138	38,98
Nada	39	11,02
TOTAL	354	100,00

FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Gráfico No. 10
Confianza administración actual



FUENTE: Sindicato de Choferes.

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

ANÁLISIS

La mayor parte de los socios encuestados indicaron que tienen plena confianza en la administración actual, pero casi en la misma proporción está otra parte de sindicados que señalan que el nivel de confianza en la directiva actual es a medias; hay dudas en la gestión y no se encuentran satisfechos con su labor, por último se encuentra un pequeño grupo que rechaza totalmente la gestión existente porque no es confiable debido al sinnúmero de discusiones que se dan en las Asambleas Generales de socios, por el aspecto económico y la toma de decisiones poco acertadas, con las cuales se maneja la institución, hay muchos opositores del Secretario General que se encuentra al frente del Sindicato.

2 ¿Cómo calificaría usted la gestión de los actuales directivos del Sindicato?

Cuadro No. 12
Gestión de los actuales directivos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	165	46,61
Regular	157	44,35
Deficiente	32	9,04
TOTAL	354	100,00

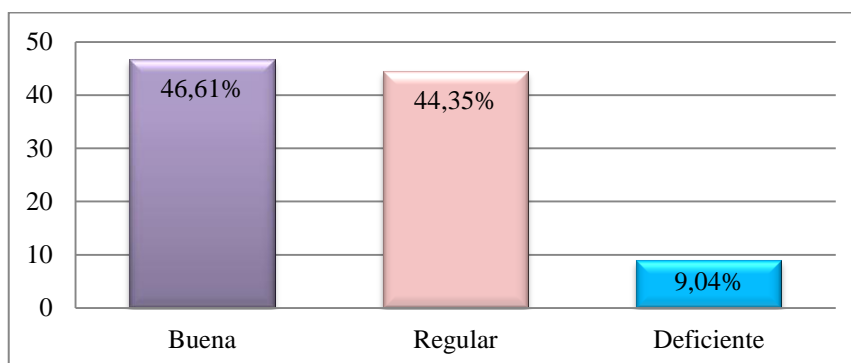
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 11

Gestión de los actuales directivos



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Los miembros del Sindicato de Choferes opinaron que la gestión de los Directivos que están al frente de la sede sindical es buena, su desempeño es adecuado y se ajusta a las necesidades de los socios, otra proporción expresó que el trabajo efectuado por la dirigencia es regular deja mucho que desear, y una pequeñísima proporción respondió que es totalmente deficiente y que sería necesario se hagan cambios estructurales.

3 ¿Conoce claramente los derechos y obligaciones que tiene como Socio?

Cuadro No. 13

Conoce derechos y obligaciones de los socios

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Todo	271	76,55
Poco	83	23,45
Nada	0	0,00
TOTAL	354	100,00

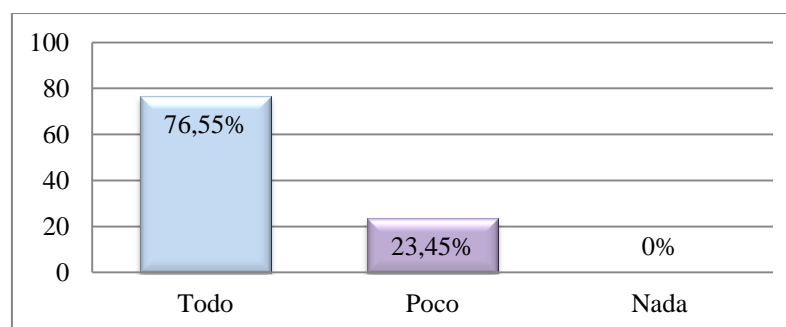
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 12

Conoce derechos y obligaciones de los socios



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

La mayor cantidad de los socios encuestados declararon que conocen totalmente los derechos y obligaciones que tienen como afiliados, es decir saben cuáles son los beneficios y como acceder a ellos en caso de requerirlos, vale

destacar que una buena parte dijo que no ha utilizado los servicios que presta la institución como por ejemplo los servicios médicos, peluquería y en especial funeraria porque no se ha ofrecido, a continuación tenemos en menor proporción a un grupo que indicó que conocen poco sus derechos y obligaciones puesto que son socios que recién han ingresado a formar parte de la institución y otros indicaron que estaban desactualizados de lo que está sucediendo debido a que por muchos años estuvieron trabajando fuera de la ciudad y recientemente están asistiendo a las Asambleas.

4 ¿Está de acuerdo con el manejo de los recursos económicos del Sindicato?

Cuadro No. 14
Manejo de recursos económicos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	130	36,72
Parcialmente	169	47,74
Desacuerdo	55	15,54
TOTAL	354	100,00

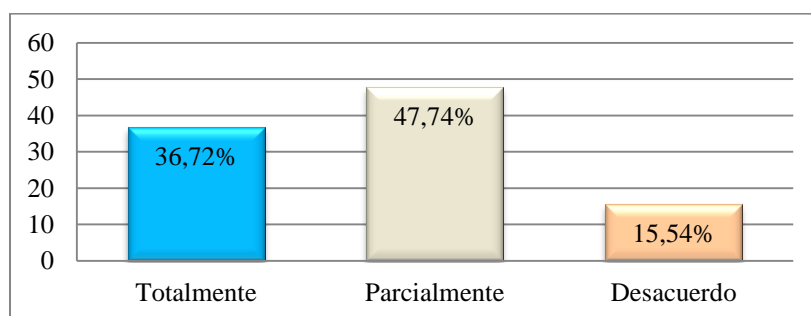
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 13

Manejo de recursos económicos



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

El manejo del dinero en todas las entidades sean de carácter público o privado es un tema muy delicado de tratar es por eso importante destacar que el conjunto más significativo de los socios señalaron que están medianamente de acuerdo con

el destino que tiene el efectivo, porque existe una Comisión Fiscalizadora encargada de regular y fiscalizar este aspecto pero no da resultados óptimos sino a medias, otro grupo menos representativo mencionó que sí están conformes con el movimiento de los fondos y asimismo se localizó una escasa cifra de sindicados que están insatisfechos con la manipulación de los recursos ya que los dirigentes hacen uso indebido del dinero y es por eso que en las Asambleas hay muchas críticas por parte de aquellos que han podido notar estos aspectos.

5 ¿Con qué grado de satisfacción valoraría usted la agilidad de los procesos (trámites) realizados en el Sindicato?

Cuadro No. 15

Agilidad de los procesos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	216	61,02
Medio	138	38,98
Bajo	0	0,00
TOTAL	354	100,00

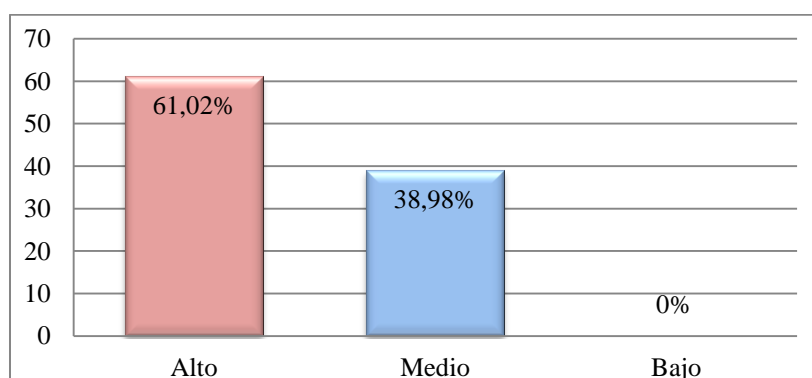
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 14

Agilidad de los procesos



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

El nivel de satisfacción para los socios que han efectuado trámites en la sede Sindical en su mayor segmento es alto, pues contaron que cada vez que se han

visto en la necesidad de acudir a la sede sindical siempre se les ha brindado la mejor atención del caso con prontitud y efectividad, también se encuentra otro fragmento de los encuestados que enuncia que el grado de satisfacción en la realización de diligencias es medio puesto que cuando se requiere hablar con algún directivo es difícil localizarle.

6 ¿Qué grado de compañerismo existe entre los Socios?

Cuadro No. 16
Compañerismo entre socios

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	236	66,67
Medio	114	32,20
Bajo	4	1,13
TOTAL	354	100,00

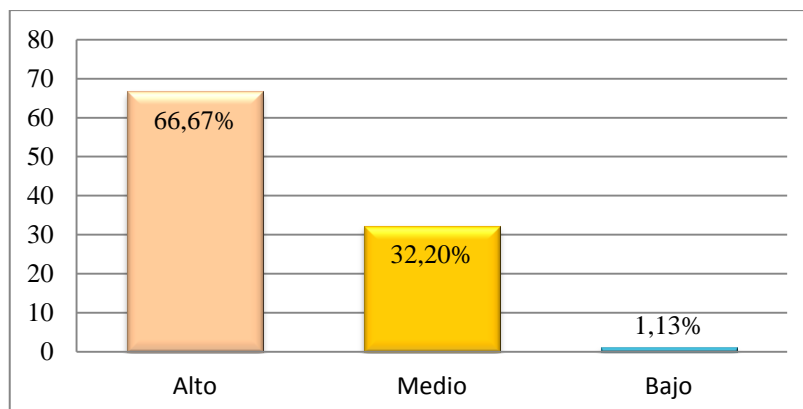
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 15

Compañerismo entre socios



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Como se puede apreciar del total de los encuestados más de la mitad explicó que el grado de compañerismo entre socios es alto y esto se debe a que siempre están prestos a colaborar y participar en las actividades propuestas y han podido

cimentar lazos de amistad muy fuertes y su propósito es tener acceso a los beneficios que otorga el Sindicato, por otra parte dijeron que no todos los sindicalizados se conocen y solo acuden por mantenerse al tanto de la situación de la institución

7 ¿Considera usted que se debería brindar capacitaciones a los Socios?

Cuadro No. 17
Capacitaciones a los Socios

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	354	100,00
No	0	0,00
TOTAL	354	100,00

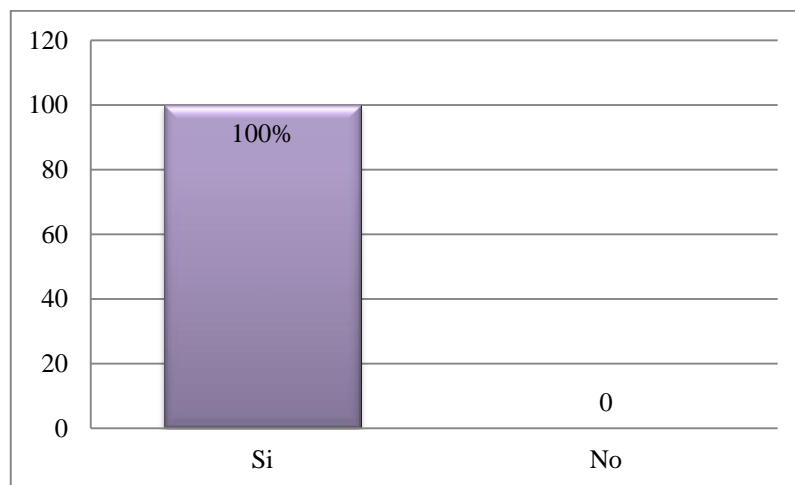
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 16

Capacitaciones a los Socios



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Todos manifestaron en unanimidad que es trascendental que se capacite a los socios, en especial a ciertos choferes se debería dictarles cursos de relaciones humanas porque no saben cómo tratar a los pasajeros y por estos malos elementos

todos son catalogados como irrespetuosos y desconsiderados sobre todo con las mujeres, discapacitados y niños.

8 ¿Cree usted que deberían mejorar los servicios que presta el Sindicato?

Cuadro No. 18
Servicios que presta el Sindicato

VARIABLE	FRECUENCIA		PORCENTAJE		
	SI	NO	SI	NO	TOTAL
Servicio médico	334	20	94,35	5,65	100
Cardiología y ecosonografía	287	67	81,07	18,93	100
Odontología	291	63	82,2	17,8	100
Laboratorio clínico	189	165	53,39	46,61	100
Comisariato		354	0	100	100
Peluquería	232	122	65,54	34,46	100
Servicio funeral	220	134	62,15	37,8	100

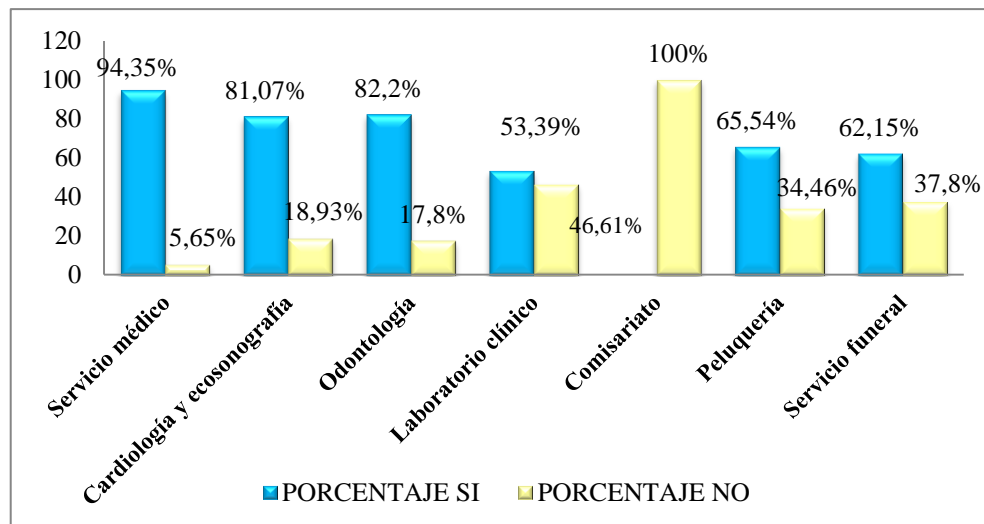
FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Gráfico No. 17

Servicios que presta el Sindicato



FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

ANÁLISIS

Al igual que en la pregunta anterior los socios están de acuerdo que los servicios que presta el Sindicato deberían mejorarse unos en mayor porcentaje que

otros, pero la mayoría requieren un cambio tanto en actualización de aparatos como en quienes los realizan; no todos pero ciertos funcionarios, y en oposición a esto hay otros que dicen que como están las cosas se encuentran bien.

- 9 ¿Estaría de acuerdo que la institución deba contar con un Manual de Contabilidad y uno de Funciones y Responsabilidades que permitan mejorar la información financiera y el control administrativo?

Cuadro No. 19

Debería contar con un Manual Administrativo Contable

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	354	100,00
No	0	0,00
TOTAL	354	100,00

FUENTE: Sindicato de Choferes

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Gráfico No. 18

Debería contar con un Manual Administrativo Contable



FUENTE: Sindicato de Choferes.

AÑO: 2011

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

ANÁLISIS

En esta pregunta los encuestados en su totalidad dijeron que la institución sí debería contar con un Manual Administrativo-Contable por las siguientes razones:

- Cada uno de los funcionarios y empleados tendrían el conocimiento de sus deberes y obligaciones.

- Permite tener una información acertada de acuerdo al desempeño profesional haciendo más efectiva su administración.
- Por la falta de esta fuente de consulta existen muchos problemas de manejo inadecuado de los recursos, por tanto permitirá que las actividades se desarrollen adecuadamente se planifique en que se va a gastar y que se va hacer con los ingresos excedentes.
- Admite que todo el dinero que existe en la administración se maneja bajo parámetros contables y financieros, evitando pérdidas en la institución y para que el Secretario de Finanzas tenga asistencia e información.
- Es una guía imprescindible para promover el aprovechamiento de los recursos y justificar la responsabilidad a seguir de trabajadores para el logro de objetivos personales e institucionales.
- Para que no haya problemas con dineros o malos entendidos, con las personas que manejan las cuentas de la institución y para que no haya pleitos ni discordias por no existir funciones claras para cada empleado.
- Se podría controlar económicamente el Sindicato y se evitaría que una sola persona realice el trabajo de varios miembros y se tendría un control eficaz del trabajo al que fue designado.
- Reflejaría una administración organizada y eficiente que analiza constantemente las funciones, los métodos de trabajo buscando su tecnificación, además facilita la integración del personal.

1.8.3 Resultados de la Entrevista dirigida a la Contadora del Sindicato y Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de Imbabura

Dra.CPA. Mónica Gabriela Manzo.

a) ¿Qué tipo de instrucción educativa posee?

Superior.

b) ¿Conoce claramente las funciones y responsabilidades de su cargo?

Cumplo con todo lo que requiere el Servicio de Rentas Internas y la Asamblea General, sin embargo en la institución no existen funciones específicas para cada funcionario por esta razón existen muchos inconvenientes.

c) ¿Qué tipo de contabilidad utiliza el Sindicato y desde qué tiempo?

En el Sindicato utilizo una Contabilidad General de Servicios desde el 29 de octubre del 2009.

d) ¿Tiene actualmente problemas con el Sistema Contable que utiliza el Sindicato?

No tengo problemas con el sistema contable debido a que cumple con todos los requerimientos del Servicio de Rentas Internas.

e) ¿Todos los ingresos y/o egresos que se realizan en el Sindicato, tienen documentos de soporte?

No todos los gastos tienen documentos de soporte porque debería cumplir con algún tipo de procedimiento de adquisición como: solicitar proformas, aprobar la mejor oferta.

f) ¿Dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos?

No se dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos, solo existe un artículo en el Estatuto que indica que puede gastar hasta \$100 el Secretario General.

g) ¿Existe un manejo adecuado de las cuentas corrientes?

No; porque no hay procedimientos de compra.

h) ¿Dispone de algún manual para llevar la contabilidad de la institución?

No contamos con un manual que guie como llevar contabilidad.

- i) **¿El manual administrativo contable deberá estar enfocado a conceptos de planificación, dirección, para el mejoramiento de la información financiera y el control administrativo?**

Sí, porque todos movimientos financieros a pesar de tener su Comprobante de Egreso, factura y retención, son compras que no han sido planificadas, evaluadas por algún comité de adquisiciones. Con lo que se refiere al manejo del personal existe un verdadero caos, todos se creen jefes y se involucran en departamentos que nada tienen que ver con las actividades que a ellos les corresponde. La institución a pesar de tener un presupuesto no tiene un plan de trabajo el mismo que es necesario para desarrollar de mejor manera las actividades administrativas y financieras.

1.8.4 Análisis de la Entrevista dirigida a la Contadora del Sindicato y Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de Imbabura.

- **¿Qué tipo de instrucción educativa posee?**

El Sindicato y la Escuela de Formación de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra, cuentan con una profesional muy preparada la cual se encarga de llevar contabilidad de las dos áreas, manejando de forma individual cada plaza. El nivel de instrucción de la Contadora es superior, es altamente calificada y cuenta con la experiencia necesaria para desempeñarse adecuadamente en su arduo trabajo.

- **¿Conoce claramente las funciones y responsabilidades de su cargo?**

La Contadora de la institución manifestó que cumple con todo lo que requiere el Servicio de Rentas Internas y la Asamblea General, sin embargo existen muchos inconvenientes como la duplicidad de funciones, la falta de cumplimiento del Reglamento Interno y malos entendidos entre los directivos.

- **¿Qué tipo de contabilidad utiliza el Sindicato y desde qué tiempo?**

En el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, se utiliza Contabilidad General de Servicios.

Aplicando el sistema contable denominado Lidersoft desde el mes de octubre del 2009.

➤ **¿Tiene actualmente problemas con el Sistema Contable que utiliza el Sindicato?**

Se manifestó que no existen problemas con el sistema contable que se utiliza para el registro de las operaciones, debido a que cumple con todos los requerimientos.

➤ **¿Todos los ingresos y/o egresos que se realizan en el Sindicato, tienen documentos de soporte?**

Al momento se maneja los ingresos de la institución con mayor cautela, puesto que antes de que se implemente el sistema contable, se realizaba la contabilidad de forma manual y es por eso que existen muchos gastos sin documentos válidos que respalden dichas erogaciones de dinero. Y no se maneja ningún tipo de procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.

➤ **¿Dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos?**

También se manifestó que no se dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos, solo existe un artículo en el que indica que puede gastar hasta \$100 el Secretario General, pero como ya se mencionó, no se cumple a cabalidad lo que dicta el Estatuto.

➤ **¿Existe un manejo adecuado de las cuentas corrientes?**

Es necesario mencionar que se manejan firmas conjuntas para la emisión de los cheques, pero es necesario que se implanten procedimientos de compra para mejorar su control.

➤ **¿Dispone de algún manual para llevar la contabilidad de la institución?**

La institución no cuenta con un Manual Contable que norme su funcionamiento y guie su accionar.

- **¿El manual administrativo contable deberá estar enfocado a conceptos de planificación, dirección, para el mejoramiento de la información financiera y el control administrativo?**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura debería contar con una guía administrativa contable que se enfoque a conceptos de planificación y dirección debido a que por la falta de este documento existe un verdadero caos en lo que se refiere al manejo del personal, todos se creen jefes y se involucran en departamentos que nada tienen con las funciones que a ellos les corresponde. Las adquisiciones se realizan sin ser planificadas y revisadas por algún comité de adquisiciones o siguiendo lineamientos específicos para estas actividades. Requiere especial atención el aspecto organizacional porque la Contadora manifestó que a pesar de tener un presupuesto no cuentan con un plan de trabajo.

1.9 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ F.O.D.A.

1.9.1 FORTALEZAS

- Prestigio y credibilidad institucional.
- La Escuela de Capacitación posee los equipos y la infraestructura necesaria; cuentan con doce vehículos del año para las clases de conducción.
- Pioneros en la Formación de Choferes Profesionales.
- Filial de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador.
- El Sindicato utiliza los excedentes de dinero para invertir en mejoras y adquisiciones para brindarles mejores servicios a todos sus socios y alumnos de la Escuela de Capacitación.

1.9.2 DEBILIDADES

- Falta de un Manual Administrativo Contable.
- Falta de planes de capacitación para a los empleados.

- Falta de un plan para generar imagen corporativa.
- Deficiencia en los canales de comunicación entre Directivos y empleados.
- Falta de establecimiento de funciones y responsabilidades.

1.9.3 OPORTUNIDADES

- Cursos de capacitación a funcionarios y directivos por parte de Instituciones afines al Sindicato.
- Instauración de Manuales de funciones y de Contabilidad.
- Campaña de difusión masiva para captar interés de Choferes no sindicalizados.
- Homogenización de criterios
- Supervivencia de la institución.

1.9.4 AMENAZAS

- Desconfianza en la dirigencia actual.
- Mala imagen ante los usuarios de transporte.
- Caos interno.
- Fortalecimiento o crecimiento de los Sindicatos de Choferes de los cantones vecinos.
- Incertidumbre por el cierre definitivo de Escuelas de Conducción.

1.10 CRUCES ESTRATÉGICOS FO – FA – DO – DA

1.10.1 FORTALEZAS – OPORTUNIDADES

- El Sindicato utiliza los excedentes de dinero para invertir en mejoras y adquisiciones para brindarles mejores servicios a todos sus socios y alumnos de la Escuela de Capacitación y con los Cursos de capacitación a funcionarios y directivos tecnificará su atención.

- La Escuela de Capacitación posee los equipos y la infraestructura necesaria; cuentan con doce vehículos del año para las clases de conducción lo que ayudará a la supervivencia de la institución sindical.
- El prestigio y credibilidad institucional se complementa con la homogenización de criterios y la persecución de los objetivos institucionales.
- Ser pioneros en la Formación de Choferes Profesionales y una campaña de difusión masiva acerca de los beneficios permitirá captar interés de Choferes no sindicalizados.
- Ser filial de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador y con la instauración de un Manual de Funciones y uno de Contabilidad se fortalecerá su gestión administrativa.

1.10.2 FORTALEZAS – AMENAZAS

- El prestigio y credibilidad institucional se puede ver afectado debido a la mala imagen ante los usuarios de transporte por el sinnúmero de accidentes que ocurren casi a diario.
- La Escuela de Capacitación posee los equipos y la infraestructura necesaria; cuentan con doce vehículos del año para las clases de conducción pero la falta de organización provoca un caos interno.
- Ser pioneros en la Formación de Choferes Profesionales no impiden que exista desconfianza en la dirigencia actual.
- Ser filial de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador ayuda a evitar el cierre definitivo de Escuelas de Conducción.
- El Sindicato utiliza los excedentes de dinero para invertir en mejoras y adquisiciones para brindarles mejores servicios a todos sus socios y alumnos de la Escuela de Capacitación esto es una ventaja ante el fortalecimiento o crecimiento de los Sindicatos de Choferes de los cantones vecinos que tienen falta de recursos.

1.10.3 DEBILIDADES – OPORTUNIDADES

- La inexistencia de un Manual Administrativo Contable debilitara la supervivencia adecuada de la institución.
- Falta de planes de capacitación para a los empleados se puede equilibrar con cursos de capacitación a funcionarios y directivos por parte de Instituciones afines al Sindicato.
- La falta de un plan para generar imagen corporativa reemplazada con una campaña de difusión masiva para captar interés de Choferes no sindicalizados.
- Deficiencia en los canales de comunicación entre Directivos y empleados impedirá la Homogenización de criterios
- Falta de establecimiento de funciones y responsabilidades se puede contrarrestar con la instauración de un Manual de funciones y uno de Contabilidad.

1.10.4 DEBILIDADES – AMENAZAS

- Falta de un Manual Administrativo Contable puede ayudar al cierre definitivo de Escuelas de Conducción.
- Falta de planes de capacitación para a los empleados puede afectar la atención a los usuarios creando mala imagen para la institución.
- Falta de un plan para generar imagen corporativa puede consolidar el fortalecimiento o crecimiento de los Sindicatos de Choferes de los cantones vecinos.
- Deficiencia en los canales de comunicación entre Directivos y empleados ocasionan desconfianza en la dirigencia actual.
- Falta de establecimiento de funciones y responsabilidades ocasionan caos interno.

1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez que se ha realizado la investigación en la que se aplicó diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica para captar información relevante, la misma que se ha tabulado y analizado se puede determinar que el principal problema que tiene el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura es la ausencia de un Manual Administrativo Contable que norme, guie y a la vez permita un adecuado y eficaz control y manejo de los recursos.

El origen del problema es la falta de un Manual, con políticas que se ajusten al área administrativa y que regulen las debilidades del procedimiento contable. Otra causa es la omisión de los empleados, de los escasos y básicos lineamientos que posee el Sindicato para tratar de reducir estos errores, y por último la falta de cumplimiento al Reglamento Interno de la institución por parte de los dirigentes.

Los efectos de dichas causas desencadenan en desorganización administrativa que conllevan pérdida de tiempo y dinero y falta de control sobre las actividades de cada empleado.

Actualmente los dirigentes saben que para poder mantener su imagen deben satisfacer las necesidades de sus usuarios para lo cual deben emplear bases administrativas y contables que les permitan trabajar de forma organizada y eficiente.

Por lo antes mencionado se vuelve imprescindible que se ejecute el proyecto denominado **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA SEDE IBARRA”** para la regulación y el desempeño de sus actividades, especialmente bajo las directrices de ser una institución privada sin fines de lucro.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 MANUAL

2.2 Definición de Manual

GOMEZ, Guillermo (2005) pág. 37. Manifiesta: “Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas”.

BENJAMIN, Enrique (2005) pág. 291. Expresa: "El manual es un instrumento de coordinación formal, permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de trabajo, además sirve de fuente de información interna y externa, tanto de directivos y funcionarios como del público.”

Para mejorar la comunicación se ha tomado como referencia al primer autor el cual menciona que el manual es un conjunto de documentos y partiendo de objetivos propuestos y mediante la utilización de esta herramienta se conoce que actividades se efectuaran siguiendo un proceso ordenado y lógico señala que ha de realizar el personal para alcanzar las metas.

Además se tomó como precedente el criterio de otro autor el mismo que indica que el manual es un elemento consecuente para coordinar las actividades a realizarse evitando la duplicidad de las mismas, permite el perfeccionamiento de los procesos de trabajo y representa una fuente de información para directivos y funcionarios.

Estas aseveraciones ayudan a emitir un concepto propio: El manual es un instrumento valioso para la gestión eficiente y acertada de un ente, puesto que proporciona una sucesión de políticas normas y procedimientos necesarios para lograr el desempeño de un grupo de trabajo; evitando toda clase de improvisación en el desempeño de las funciones.

2.3 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

Los manuales son instrumentos valiosos en una organización o empresa porque son guías autorizadas que sirven de complemento ya que justifican la responsabilidad a seguir de los trabajadores para lograr el alcance de objetivos personales e institucionales. Un manual no es la solución total de los problemas administrativos de una organización, el manual debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando a cada momento su tecnificación y racionalización.

2.4 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios y/o clientes con los que interactúa la organización.

2.5 VENTAJAS DE LOS MANUALES

2.5.1 En cuanto a la organización

- Analizan la estructura y funciones de la empresa.
- Delimitan el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

2.5.2 En cuanto a los ejecutivos

- Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.
- Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.

2.5.3 En cuanto al personal de operación

- Permite un conocimiento general de la estructura de la organización.
- Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignadas.
- Facilita la capacitación por áreas funcionales.

2.6 INCONVENIENTES DE LOS MANUALES

- Se impone excesivo formalismo en la empresa, lo que determina rigidez en el cumplimiento de las actividades.
- Su elaboración demanda un gran esfuerzo y no siempre se ve compensado con los resultados que se obtienen sumando a ello un costo demasiado alto.
- Generalmente su contenido es incompleto, por cuanto no es fácil considerar todos los aspectos que debían incluirse.

- Es muy difícil mantener actualizado su contenido, debido a que la estructura y funcionamiento de cualquier organismo es dinámico y no estático, por lo que muchas veces puede ocurrir que cuando ya se ha logrado terminar el manual este ya no responde a la realidad.

2.7 CONTENIDO DE LOS MANUALES

El contenido de los manuales dependerá directamente de los siguientes aspectos:

- a) Tamaño de la empresa.
- b) Asunto por tratar.
- c) Los manuales no deberán ser simplemente una colección de leyes, decretos o reglamentos, el manual es un libro básico que permite que todos hablen el mismo idioma, piensen y actúen en forma sincronizada y tengan presente la misión que se persigue en la empresa.

2.8 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

2.8.1 Por su naturaleza o área de aplicación

2.8.1.1 Manuales macroadministrativos

Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.

2.8.1.2 Manuales mesoadministrativos

Son instrumentos que involucran a todo grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

2.8.1.3 Manuales microadministrativos

Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella, en forma general o circunscribe a alguna de sus aéreas en forma específica.

2.8.2 Por su contenido

2.8.2.1 Manual de organización

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, así como de canales de

comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

2.8.2.2 Manuales de procedimientos

Constituyen instrumentos técnicos que incorporan información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

2.8.2.3 Manual de historia de la organización

Estos manuales son documentos que refieren a la historia de la organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral.

Además cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

2.8.2.4 Manual de políticas

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones. “Una política es una guía básica para la acción, prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Conocer las políticas en una empresa proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones”.

2.8.2.5 Manual de contenido múltiple

Manuales que concentran información relativa a los diferentes tópicos o aspectos de la organización.

El objeto de agruparlo en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:

- a) Que se considera más accesible para su consulta.
- b) Que resulta económicamente más viable.
- c) Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.
- d) A una instrucción específica del nivel directivo.

2.8.2.6 Manual de técnicas

Documento que agrupa los principios y técnicas necesarias para la realización de una o varias funciones o en forma total o parcial.

2.8.2.7 Manual de puestos

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relación, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo de una organización.

2.8.2.8 Manual de ventas

Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas:

- a) Descripción de productos y/o servicios
- b) Políticas de funcionamiento.
- c) Estructura de equipo de trabajo.
- d) División territorial.
- e) Medición del trabajo.

2.8.2.9 Manual de producción

Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases, constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

2.8.2.10 Manual de finanzas

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, conservación y control.

2.8.2.11 Manual de personal

Identificados también como de relaciones industriales, de reglas de empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre: prestaciones, servicios y condiciones de trabajo.

2.8.2.12 Manual de operación

Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

2.8.3 Por su ámbito

2.8.3.1 Manuales generales

Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

2.8.3.2 Manuales específicos

Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos. Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos, en virtud de que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos.

2.9 MANUAL ADMINISTRATIVO

2.9.1 Definición de manual administrativo

GOMEZ, Guillermo (2005) pág. 37. Expone: “Los manuales administrativos son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad administrativa y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma”.

BENJAMIN, Enrique (2005) pág. 147; dice: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y

coordinación y permiten registrar y transferir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

Se ha tomado como referencia al autor que expresa que los manuales administrativos son documentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura de una unidad administrativa y que ayudan al personal a normar su actuación y a conseguir objetivos de la organización.

El criterio del siguiente autor mencionado expresa que los manuales son documentos que proporcionan información así como también las instrucciones y lineamientos, permiten coordinar las actividades en forma ordenada y sistemática para el mejor desempeño de sus tareas.

Con estos antecedentes se puede mencionar un concepto propio: El manual administrativo es una herramienta indispensable que sirve como medio de comunicación e información sobre la historia, políticas, funciones de la institución su conocimiento total ayuda a realizar las tareas del personal de forma ordenada y sistemática para mejorar el desempeño y la consecución de los objetivos.

2.9.2 Ventajas del manual administrativo

- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

2.9.3 Desventajas de los manuales administrativos

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

2.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<http://www.monografias.com//Administración//Finanzas> (2011); Señala: El manual de procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas.

Promotora Internacional de Mercadeo Editorial (2005) pág. 8; Indica que: El manual de procedimientos contables es un auxiliar de la administración en áreas de producción, personal, finanzas, presupuestos, ventas, ingeniería industrial; constituye una fuente de información clasificada y ordenada de cada uno de los rubros que intervienen en la marcha económica financiera de cualquier ente.

Tomando en cuenta el concepto de la citada página web en el tema de administración y finanzas se entiende como concepto de manual de procedimientos contables como un instrumento que proporciona pautas de cómo, cuándo y por qué aplicar cierto tipo de cuenta contable en las transacciones de la organización.

Además la Promotora Internacional de Mercadeo indica que el manual de procedimientos contables es un auxiliar de la administración constituye una fuente de información de cada una de las cuentas que intervienen en la marcha económica financiera de cualquier ente.

Una vez analizadas los juicios de valor de los autores; se puede manifestar un criterio propio: el Manual de Procedimientos Contables es un instrumento auxiliar de la administración en todas las áreas de una organización, suministra información detallada de la naturaleza de todas las cuentas contables que intervienen en la gestión empresarial.

2.11 ADMINISTRACIÓN

2.11.1 Definición de administración

KOONTS, Harold (2005) pág. 6; Expresa: “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control”.

CHIAVENATO, Idalberto (2005) pág. 7; Señala: “La administración constituye la manera de utilizar los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar los objetivos y lograr excelente desempeño). Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz”.

El autor Harold Koonts manifiesta que la administración es el proceso de planear organizar dirigir y controlar las actividades de los individuos y lograr que trabajando en equipo puedan alcanzar los objetivos que persigue la empresa.

En base al criterio emitido por el literato Idalberto Chiavenato que expresa que la administración es el manejo adecuado de los recursos disponibles dentro de un ambiente propicio para el desarrollo de actividades productivas; para que los individuos alcancen las metas fijadas por la entidad.

Según los razonamientos brevemente citados se está en capacidad de expresar un concepto: la administración es el arte de planear, organizar, dirigir y controlar el

uso eficiente de los recursos disponibles y lograr que los individuos trabajando en grupo cumplan eficientemente los objetivos específicos.

2.11.2 Funciones de los administradores

KOONTS, Harold (2005) pág. 30; Indica: Las funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil para organizar los conocimientos administrativos, hasta ahora no han surgido nuevas ideas, resultados de investigaciones o técnicas imposibles de integrar a las clasificaciones de planeación, organización, dirección y control.

<http://www.buenastareas.com/ensayos/FuncionesDelAdministradorDeEmpresas/1609795.html> (2011); Expresa: Representa uno de los roles más importantes dentro de cada organización, dado que de su desempeño depende el éxito o fracaso de los objetivos propuestos por cada una de ellas. Su papel representa básicamente el liderazgo, ya que el administrador es el encargado de guiar cada proceso que de acuerdo con el objeto social que requiera su organización, con base en esto podrá posteriormente establecer las estrategias necesarias y definir con efectividad, el cómo utilizar los recursos con los que cuenta dirigiéndolos hacia el objetivo final. El administrador debe analizar los recursos físicos, financieros y humanos con los que cuenta, planear y distribuir los mismos de una manera estratégica y eficiente, y de la misma manera evaluar continuamente cómo puede optimizar cada uno de estos recursos para el beneficio de su organización.

En base al criterio del autor investigado el cual expresa que las funciones de los administradores sirven para organizar los conocimientos administrativos. Y para marcar límites en las personas que están bajo el mando del administrador y se considera una fase del proceso administrativo para usar en forma más eficaz los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución.

Las funciones de los administradores son instrumentos que permiten organizar de la mejor manera el desempeño de los subordinados establecer límites y formas

adecuadas para controlar las actividades en la organización y de esta manera poder conseguir las metas propuestas optimizando los recursos de la institución.

Una vez analizados los conceptos de los dos autores se puede emitir un concepto propio las funciones administrativas son instrumentos importantísimos en la empresa porque de ellas depende el éxito o fracaso para el logro de los objetivos propuestos por la entidad además se requiere tener un administrador que es el líder que impulsa y propicia las estrategias o procedimientos para que se puedan conseguir las metas el mismo que indica la utilización eficiente de los recursos disponibles propendiendo su optimización.

2.11.3 Niveles organizacionales

CHIAVENATO, Idalberto (2005) pág. 13; Dice: El administrador es una figura esencial e indispensable para las organizaciones, cualquiera sea su tamaño o la clase. En otros términos el administrador puede estar situado en alguno de los tres niveles organizacionales: institucional, intermedio y operacional.

<http://gerentemodernoiupg.blogspot.com/2007/10/nivelesorganizacional.html> (2011); Expone: La intención de una organización, es volver eficaz a la misma mediante la cooperación humana, la razón en que existen niveles organizacionales esta en marcar un límite de personas a las que pueda controlar un gerente de manera más efectiva. Es una fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución.

El primer autor seleccionado manifiesta que el administrador es una figura indispensable en la empresa y el mismo puede estar ubicado en cualquiera de los niveles organizacionales de los cuales tiene total conocimiento y está encargado de dirigir cada uno de ellos.

La intención de la administración es volver eficaz a la organización mediante el trabajo mancomunado de todos los integrantes y la razón para que existan niveles

organizacionales es un límite para controlar de mejor manera a las personas a su cargo, es la fase del proceso administrativo en donde se proyecta la utilización de todos los recursos con los que cuenta la entidad.

Mediante este análisis se puede destacar que los niveles organizacionales establecen límites para poder emprender el trabajo de administrar una empresa a través de la utilización de todos y cada uno de los recursos humanos y financieros con los que cuenta para que se pueda volver eficaz a la misma.

➤ **Nivel Institucional**

Es el nivel administrativo más elevado de la organización está constituido por el presidente y los directores que conforman la alta administración y toman las principales decisiones de la organización. En las grandes empresas existen el consejo de administración que determina lo que debe hacer el presidente y la dirección.

➤ **Nivel Intermedio**

Nivel administrativo que articula internamente el nivel institucional con el nivel operacional de la organización. Es el nivel del medio campo está conformado por los gerentes. Recibe el nombre de nivel gerencial o táctico y funciona como capa amortiguadora de los impactos ambientales, pues recibe las decisiones globales tomadas en el nivel institucional y las transforma en programas de acción para el nivel operacional.

➤ **Nivel Operacional**

Nivel administrativo más bajo de todos; es el más interno de la organización y constituye la base inferior del organigrama. Administra la ejecución y realización de tareas y actividades cotidianas. En este nivel, el administrador debe poseer visión operacional. Recibe el nombre de supervisión de primera línea porque tiene contacto con la ejecución y la operación realizadas por los empleados no administrativos y los obreros que se encargan de realizar tareas y actividades rutinarias de la organización.

2.11.4 Proceso Administrativo

La administración habla de la consecución de objetivos organizacionales mediante la planeación, organización, la dirección y el control. En consecuencia la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización.

Proceso.- significa secuencia sistemática de funciones para realizar tarea, medio método o manera de ejecutar ciertas actividades, se toma la administración como el proceso de hacer énfasis en que los administradores sin importar sus niveles ni funciones se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas para alcanzar los objetivos deseados.

✓ **Planeación**

La planeación comprende seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes los cuales van desde los propósitos y objetivos generales, hasta las acciones más detalladas por emprender.

Ningún plan real puede existir sino se toma una decisión, el compromiso de los recursos humanos o materiales o del prestigio. Antes de tomada una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o propuesta; en ese momento no puede hablarse de un plan real.

✓ **Organización**

La organización busca los medios y recursos que permitan llevar a cabo la planeación y refleja la manera como la organización o empresa intenta cumplir los planes. La organización es la función administrativa relacionada con la asignación de los recursos necesarios a los equipos o los departamentos. Es el proceso de distribuir y asignar el trabajo, establecer la autoridad y distribuir los recursos entre los miembros de una organización, para conseguir los objetivos fijados.

a) Objetivos de la Organización.

- i** Economía de personal (Relación entre cantidad de personas y volumen de trabajo).
- ii** Economía de materiales (Máxima producción con costos mínimos).
- iii** Economía de equipos (Relación entre la cantidad de equipos y el volumen de producción).

b) Tipos de organización

i. La Organización formal

- Estructura que permite a las personas laborar en forma eficiente.
- Permite al dirigente, a partir de grupos de trabajo conseguir los objetivos.
- Elimina la duplicidad de trabajo; asigna a cada persona una responsabilidad y una autoridad específica.

ii. La Organización informal

- Constituyen grupos de personas, consecuencia de las relaciones entre las personas dentro de las organizaciones.
- Producto de urgencias de tipo social normas grupales, intereses, diversidad de opiniones.

✓ **Dirección**

La dirección representa la puesta en marcha de lo planeado y organizado. En consecuencia, la dirección es la función administrativa que incluye el empleo de la influencia para activar y motivar a las personas alcanzar los objetivos organizacionales.

Se encarga de comunicar las tareas e influenciar y motivar a las personas para que ejecuten las tareas esenciales. La dirección es el proceso de influir y orientar las actividades relacionadas con las tareas de los diversos miembros del equipo o de la organización como un todo.

✓ **Coordinación**

Es la esencia de la administración, para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales a favor del cumplimiento de las metas grupales. Cada una de las funciones administrativas es un ejercicio en pro de la coordinación. Es también la integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

✓ **Control**

El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de estas. El control facilita el cumplimiento de los planes, los planes orientan a los administradores en el uso de los recursos para la consecución de metas específicas, tras de los cual las actividades son objeto de revisión para determinar si responden a lo planeado.

a) Finalidades del Control

- i** Proporciona información oportuna de lo que se está realizando.
- ii** Permite determinar a tiempo obstáculos.
- iii** Asegura la máxima productividad.

b) Tipos de Control

- i** Control por procesos.
- ii** Control sobre resultados.

2.11.5 Proceso Administrativo Empresarial

La empresa

Es la unidad productiva o de servicios pública o privada, que constituida según aspectos prácticos y legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr con eficiencia sus objetivos y propender al desarrollo socio económico de una localidad, de una comunidad, de un sector, de una región, de un país.

✓ **Recursos empresariales**

a) Recursos Humanos

Es la fuerza de trabajo, constituida por individuos constituidos de conocimientos, actitudes, sentimientos, habilidades, destrezas, dispuestos a prestar su contingente en beneficio de la organización.

b) Recursos Financieros.

Recursos de carácter económico que necesitará la organización para el desarrollo de sus actividades. Es necesario determinar las necesidades financieras de la organización, definir como se originaran o se adquirirán (medios de financiamiento, manejo del crédito, determinación del capital de trabajo o circulante) y cuál será la asignación de tales recursos (compras de maquinaria, equipos, instalaciones, compras de materia prima, mano de obra, costos de distribución, transporte).

c) Recursos Materiales.

Constituida por: Instalaciones (edificios, predios, plantas de fabricación), Equipos (maquinaria, herramientas, medios de transporte); Materiales de producción (materias primas). Localización de la planta (proximidad del mercado, de los materiales, medios de comunicación, servicios, condiciones climáticas).

d) Recursos Tecnológicos.

El uso de la técnica para crear, desarrollar, fortalecer, las organizaciones. A partir de adquisición de tecnología; desarrollo en la empresa de su propia tecnología; capacitación y desarrollo del personal que labora en las organizaciones y los que colaboran en la comunidad.

✓ **Objetivos empresariales**

a) De lucro

Las organizaciones a partir de la prestación de bienes y servicios persiguen obtener utilidades, beneficios para sus socios.

b) De servicio

La satisfacción de necesidades a partir de ofrecer bienes y servicios.

c) Social

Los trabajadores, sus familias, la comunidad se benefician a partir de la creación de una empresa.

✓ **Factores que influyen en el funcionamiento de las empresas.**

a) Económicos

- i Situación de los mercados y de la competencia.
- ii Poder adquisitivo de la población.
- iii Disponibilidad de materias primas.
- iv Estabilidad de los precios.

b) Políticos

- i Políticas gubernamentales.
- ii Estabilidad política.
- iii Organización comunitaria.
- iv Concesiones.

c) Tecnológicos

- i Transferencia de tecnología.
- ii Adquisición de tecnología.
- iii Capacitación y desarrollo del personal.

d) Socios culturales

- i Grupos raciales y religiosos.
- ii Cooperación entre grupos.
- iii El éxito y el fracaso.
- iv Discriminación social.
- v Relación directivos con los socios.

e) Educativos

- i Alfabetismo

- ii Disponibilidad de educación
- iii Disponibilidad de capacitación
- iv Programas de desarrollo

f) Legales

- i Estatutos
- ii Reglamentos

2.12 CONTABILIDAD

2.12.1 Definición de contabilidad

ONTANEDA Ana, (2005); pág. 33 expresa “La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dichas Entidades. El producto final de la contabilidad son todos los Estados Contables o Estados Financieros que son los que resumen la situación económica y financiera de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios”.

CERDA Richard, (2004); pág. 133 expone “Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento informar e interpretar la situación económica financiera en un ejercicio contable”.

Para mayor entendimiento y habiendo analizado la definición del mencionado autor que expresa contabilidad es una metodología bien planeada y técnicamente organizada que permite determinar y demostrar el resultado del movimiento de capital y exponer la situación financiera de la empresa.

El siguiente autor señala que la contabilidad es una ciencia técnica que se sustenta en los principios de contabilidad generalmente aceptados en función de reflejar la situación económica financiera de una empresa en un periodo de tiempo señalado para la toma de decisiones de socios propietarios y accionistas.

Mediante el análisis de las opiniones de los autores. Se puede expresar una definición propia: La Contabilidad es la ciencia que registra las transacciones diarias que son necesarias para reflejar la situación financiera de la empresa sin importar su magnitud; dentro de un determinado periodo de tiempo; para la oportuna toma de decisiones.

2.12.2 Objetivos e importancia de la contabilidad

➤ **Objetivos**

- a) Proporcionar información oportuna a los distintos sectores y niveles, accionistas, gobierno, directivos, ejecutivos.
- b) Suministrar información razonada con base en registros técnicos de las operaciones realizadas por un ente privado o público.
- c) Cometido de control en las áreas que se desenvuelve la entidad, mediante el manejo adecuado de la información que la contabilidad procesa.
- d) Material de trabajo para los distintos componentes de la organización; auditores, analistas y planeadores.

➤ **Importancia**

Todas las actividades que se realizan deben ser contabilizadas técnica, rigurosa y ordenadamente en ciertos libros y registros necesarios porque estas operaciones repercuten en la situación económica financiera de la organización.

2.12.3 Elementos de la contabilidad

- Activos son los bienes o derechos apreciables en dinero y que son propiedad de la empresa.
- Pasivo son las deudas u obligaciones apreciables en dinero que la empresa tiene con terceros.

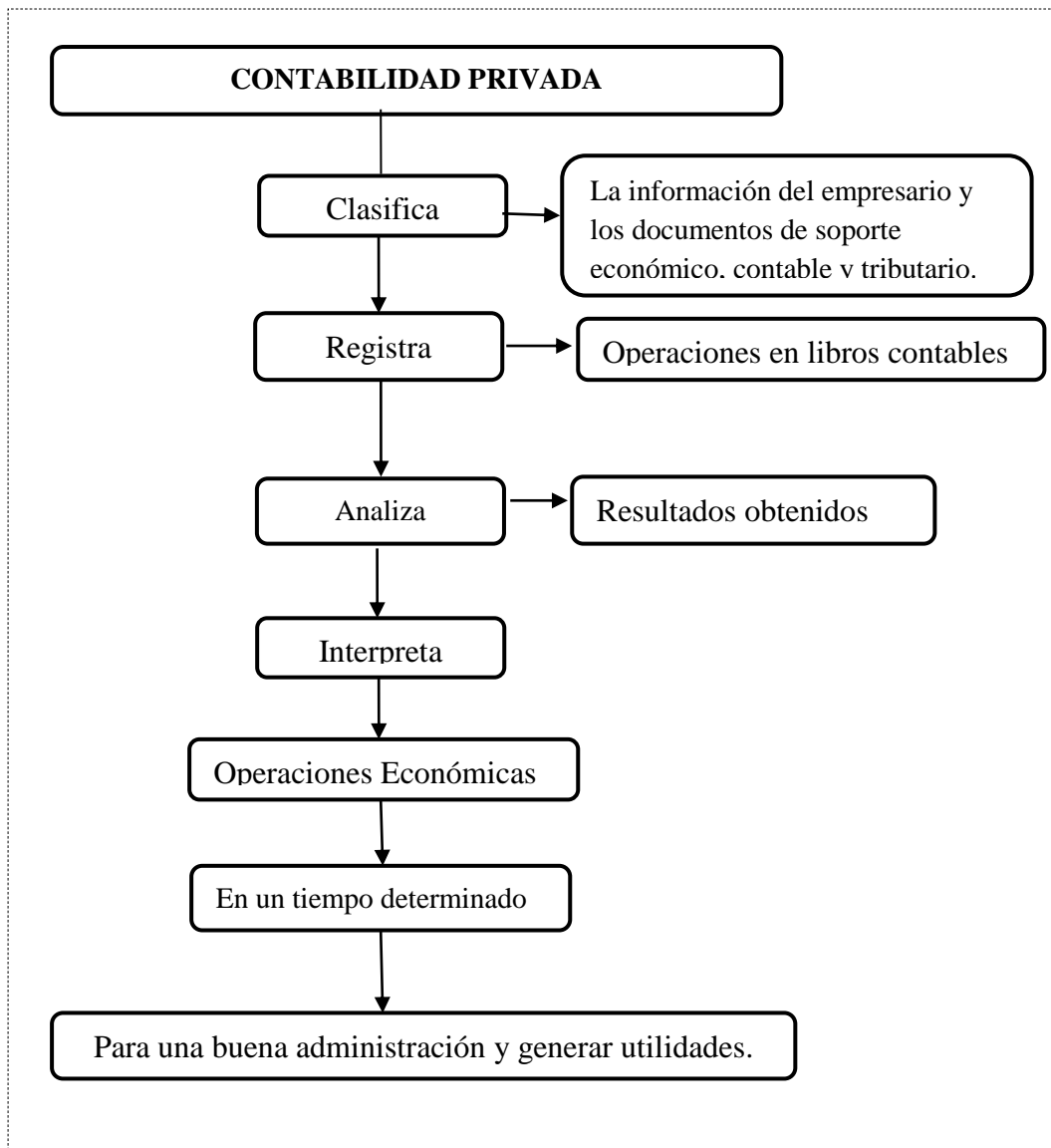
- Patrimonio también llamado capital. Es la participación o derechos de propiedad que los socios tienen en la empresa.

2.12.4 Clasificación de la contabilidad

La Contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades en que vaya ser utilizada. Es decir que se divide en dos grandes grupos que son: privada y pública.

- **Definición Contabilidad Privada**

Cuadro No. 20
Contabilidad Privada

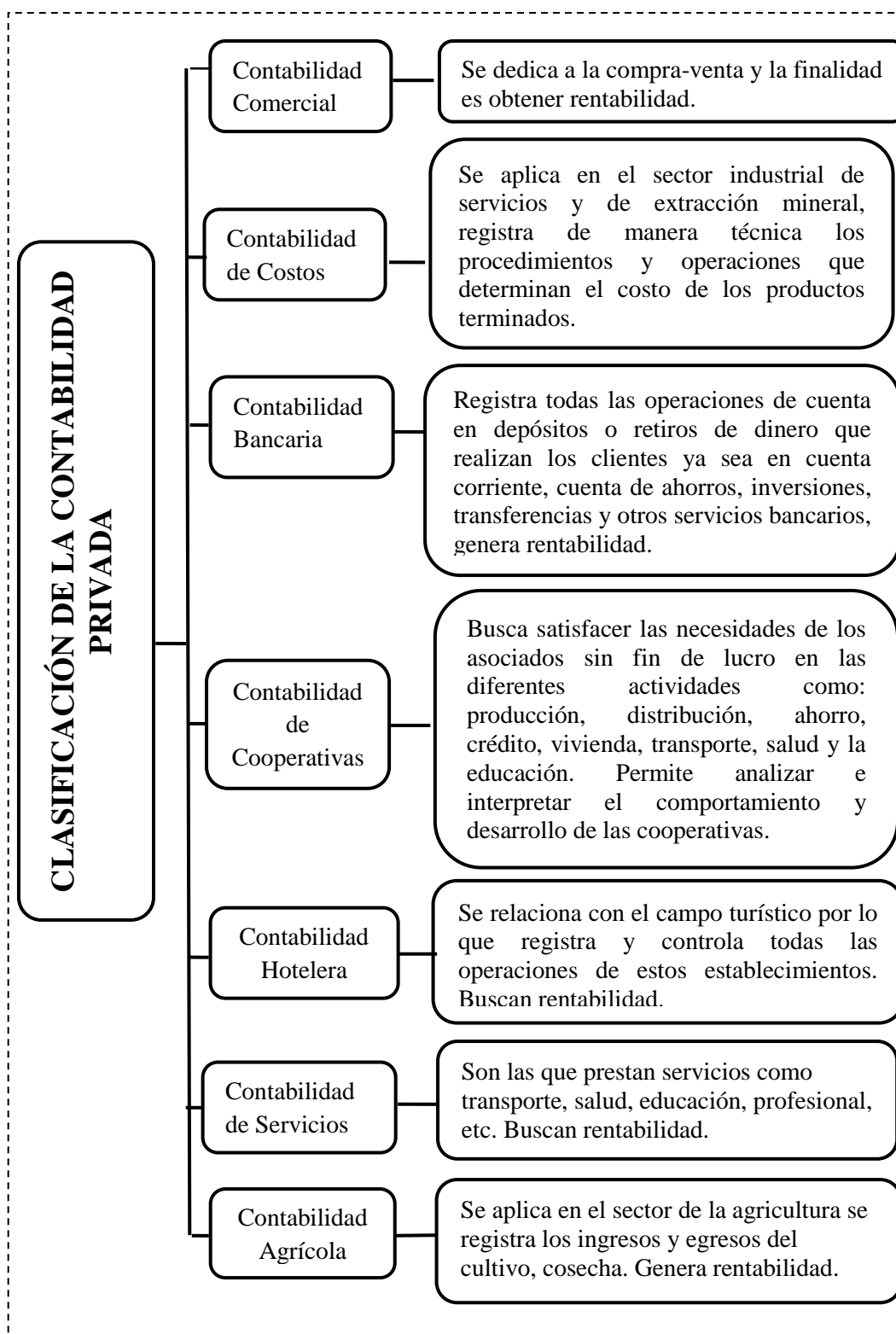


FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009).

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro No. 21

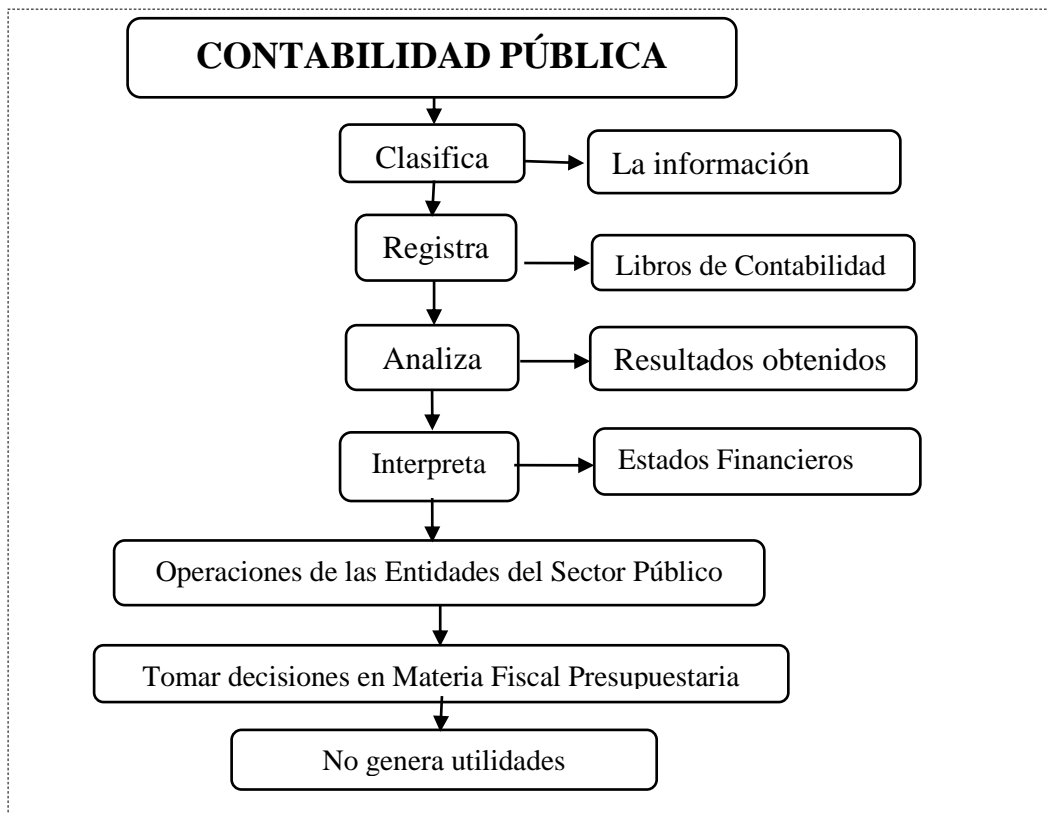
Clasificación Contabilidad Privada



FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Cuadro No. 22
Contabilidad Pública



FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)
ELABORACIÓN: Autora del proyecto

2.12.5 Principios de contabilidad vigentes en el Ecuador

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Ecuador se dividen en tres grupos: básicos, esenciales y de operación.

2.12.5.1 Conceptos Básicos

Se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable. Es necesario que las personas naturales, profesionales y jurídicas los conozcan para que puedan aplicarlos en su vida comercial, industrial y empresarial.

2.12.5.2 Conceptos Esenciales

Nos identifican los elementos más convenientes y adecuados que debemos tomar en cuenta para poder reconocer aquellos eventos económicos que influyen en los aspectos financieros.

2.12.5.3 Conceptos de Operación

Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera. Orientan los diferentes acontecimientos contables, así como la información que nos proporcionan los estados financieros.

2.12.6 Elemento patrimonial

Son cada uno de los bienes, derechos y obligaciones que forman parte del patrimonio de las empresas. El Marco conceptual del IASB (International Accounting Standard Board) define cinco elementos básicos que comprenden la contabilidad: Activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos.

2.12.6.1 Ecuación Contable

Nos permite establecer una igualdad entre los tres elementos fundamentales en que se basa la actividad económica y estos son: Activo, Pasivo y el Patrimonio.

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO}$$

A = ACTIVOS.- Son todos los bienes, valores, derechos de propiedad de la empresa: (dinero, mobiliario, mercaderías, etc.)

P = PASIVOS.- Son todas las obligaciones o deudas que tiene la empresa con terceras personas (personas ajenas a la empresa): Deudas pendientes de pago, impuestos por pagar, etc.

P = PATRIMONIO.- Es el aporte en dinero, bienes, efectuado por el o los propietarios, socios, accionistas de la empresa (o también se establece por la diferencia entre el Activo y el Pasivo).

2.13 LA CUENTA

2.13.1 Definición

Cuenta es el nombre que se le da a un grupo de valores, bienes y servicios que aparecen en la transacción comercial correspondiente a los diferentes rubros integrantes de los: Activos, Pasivos Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.

2.13.2 Personificación de las cuentas

Es el nombre contable que se da a los bienes, valores y servicios de una empresa, y la cuenta está en capacidad de dar y recibir.

2.13.2.1 Activos Corrientes

Son aquellos activos que se les considera que más rápido se los va a transformar en efectivo, ejemplos: caja, caja chica, bancos, etc.

i Caja

La cuenta Caja pertenece al Activo Corriente y está representada por los billetes, monedas y cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado.

Las principales fuentes de ingreso de la cuenta caja es:

- Venta de mercadería y/o servicios al contado.
- Cobro de cuentas pendientes.
- Ventas de activo al contado.
- Recepción de rentas.

El concepto más común por el cual egresa caja es por el depósito en el banco.

Al tener efectivo a la vista ocasiona un gran riesgo es por esto que queremos salvaguardar los dineros para lo cual se realiza un Arqueo de Caja.

a) Arqueo de caja

Este es un examen especial que se lo hace con el fin verificar lo idoneidad de los registros contables. Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

Este examen se los puede hacer a caja o caja chica, para que sea idóneo se lo debe realizar:

- Sin previo aviso en cualquier momento.
- El delegado debe tener la suficiente capacidad moral y profesional.
- El delegado debe poseer suficiente independencia.

✓ **Procedimiento para efectuar el arqueo de caja**

- Recibir la delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo.
- Solicitar la presencia del custodio de la caja y delegado contable.
- Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
- Desglosar los comprobantes de pago, y verificar si está la fecha, concepto, autorización y el valor correspondiente.
- Realizar una suma total de estos valores (dinero, comprobantes).
- Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad, establecer las diferencias si es que lo hay.
- Preparar el acta, donde se dejará constancia de las novedades presentadas, ésta se realizará por conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes dispondrán de las medidas correctivas del caso. En el supuesto que no se haya manejado bien los dineros de la empresa.

ii Caja Chica

Es un fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos pequeños, los cuales no justifica emitir un cheque. Ejemplo:

Cuadro No. 23

Creación, reposición, aumento o disminución de Caja Chica

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	-01-		
	CAJA CHICA	xxxxxx	
	BANCOS		xxxxxx
	R/C La creación del fondo de caja chica.		
	-2-		
	GASTOS ADMINISTRATIVOS	xxxxxx	
	CAJA CHICA		xxxxxx
	R/C Registrar los gastos de fondo de caja chica.		
	-3-		
	CAJA CHICA	xxxxxx	
	BANCOS		xxxxxx
	R/c La reposición del fondo de caja chica.		

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009).

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

iii Bancos

Es una cuenta de activo corriente, que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y retiran de instituciones bancarias.

Para controlar esta cuenta debemos basarnos en las siguientes normas:

- Seleccione la institución bancaria.
- Seleccione el funcionario que va a manejar las chequeras
- Asignar la responsabilidad a firmas autorizadas, para girar cheques.
- Determine las medidas de seguridad al depositar.
- Fijar plazos y personas para realizar las conciliaciones bancarias.

a) Conciliación bancaria

Mensualmente el banco envía a sus clientes el reporte del movimiento de las cuentas corrientes, con el fin de mantener informados sobre los saldos, y que los clientes también realice la verificación de sus cuentas y no exista ningún reclamo. Para esto se realizará la conciliación bancaria la misma que se encarga de verificar el saldo de los libros de la empresa con los saldos del banco, sin embargo es muy común que estos saldos no concuerdan por los siguientes motivos:

- a) Error en las anotaciones en las instituciones bancarias.
- b) Error en los libros de la empresa.
- c) Registro unilateral , por algunos de los siguientes conceptos:
 - Cheques girados por la empresa y no pagados aun por el banco.
 - Notas de depósito enviadas y no registradas por el banco.
 - Notas de crédito enviadas por el banco y no registradas por la empresa.
 - Notas de débito emitidas por el banco y no registradas por la empresa

iv Mercaderías

Se da el nombre de mercadería a los artículos que se compran para luego ser vendidos.

a) Sistemas de Registro Contable de Inventarios.

Los sistemas reconocidos por la Ley de Régimen Tributario Interno y avalado por las normas contables son dos:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

a) Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.

Las características principales de este sistema son:

- El inventario se obtendrá de las bodegas, ya sea contando, pesando o midiendo.
- Es necesario realizar los asientos de regulación para conocer la utilidad en ventas.
- Se utiliza varias cuentas: compras, ventas, devolución en compras y en ventas, descuento en compras y en ventas. Transporte en compras y en ventas, seguros, embalajes, costo de ventas ganancia bruta en ventas.

Ventajas:

- Permite información detallada de cada cuenta.
- Es de fácil aplicación y comprensión
- Proporciona un ahorro en cuanto al mantenimiento.

Desventajas:

- No permite un control adecuado de la bodega.
- Se podría complicar si el número de cuentas de apoyo se extiende más allá de lo indispensable.

Los asientos de regulación se los debe hacer cada cierre del ejercicio contable y tiene varios objetivos como:

- Cerrar paulatinamente las cuentas de apoyo (cuentas auxiliares de compras y venta).
- Introducir en los registros contables el valor del inventario físico que se obtiene extracontable.

- Determinar la utilidad bruta en ventas y el costo de ventas.

Métodos de regulación

Los métodos más usuales para regular la cuenta mercaderías, son dos:

- Método del costo de ventas.
- Métodos de diferencia de inventarios.

El más utilizado es el método de costo de ventas.

b) Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

- Utiliza tres cuentas: Inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.
- Es necesario contar con una persona que tenga conocimiento de kardex, para el inventario se puede determinar cualquier momento.
- Por cada asiento de venta o devolución en venta debe realizarse dos asientos contables.

Sistemas de valoración.

- FIFO, significa PEPS, primeras en entrar, primeras en salir.
- LIFO, significa UEPS, últimas en entrar, primeras en salir.
- PROMEDIO PONDERADO, se obtiene de la relación entre el valor de las existencias más la nueva adquisición.
- VALOR DE LA ÚLTIMA COMPRA.- método que, mediante ajustes contables, permite valuar el costo actual de mercado, todas las existencias sin modificar los resultados económicos, es decir que el saldo final quedará con precios recientes o actuales.

La selección del método de valoración es de exclusiva responsabilidad del contador, depende de la naturaleza de la mercadería. La utilización de este sistema presenta las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas

- Permite ejercer su eficaz control sobre sus bodegas.
- Difícilmente se podrá caer en el desabastecimiento o sobrecarga del stock.

- El inventario final se determina en cualquier momento.
- En cualquier instante se puede conocer la utilidad bruta en ventas.

Desventajas

- Este sistema requiere de mayor inversión monetaria para su operación.
- No se puede utilizar en empresas que posean productos de consumo masivo (Ej. Tienda de abarrotes, farmacias, etc.)

c) Tratamiento del Crédito

Son las diferentes transacciones que se hacen a crédito. Ya sea crédito de la empresa, cuando concede a sus clientes de acuerdo a la confianza que tenga con este, puede ser crédito personal, no mayor a los 30 días y se le denomina **cuentas por cobrar** o clientes. También puede ser crédito documentado, este se basa a la firma de un documento negociable, para un plazo mayor de 30 días, este en algunos casos puede causar interés y se le denomina **documentos por cobrar**.

Créditos a la empresa, es cuando le conceden crédito a la empresa los proveedores, ya sea por la confianza que le tengan terceros a la empresa (**Cuentas por Pagar**) o por medio de un documento firmado (**Documentos por Pagar**). Los créditos encontramos de corto plazo, son aquellos que no pasa del año de plazo, mientras que el largo plazo, son los que se van a pagar o cobrar más del año de plazo.

2.13.2.2 Activo Fijo

El activo fijo está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados para la buena marcha de la empresa por lo tanto no está destinado para la venta.

Características

- No estar dispuesto a la venta
- Poseer una vida útil no menor de un año.
- Estar sujetos a depreciación
- Ser de propiedad de la empresa.

Clasificación

i Tangibles.- son bienes u objetos que se pueden tocar, ver y medir.

- ✓ **Depreciables.-** son aquellos bienes que pierden su valor ya sea por el uso, abuso o desuso, tales como muebles y enseres, edificios, vehículos, etc. Estos tienen vida útil limitada.
- ✓ **No depreciables.-** son aquellos bienes que no sufren desgaste físico si no que con el tiempo ganan plusvalía como el terreno, y tienen vida útil ilimitada.
- ✓ **Agotables.-** son aquellos que se desgastan al ser removidos de la tierra ejemplos: Yacimientos, bosques, etc.
- ✓ **Intangible.-** son aquellos derechos o privilegios especiales que tiene, no poseen existencia fija o tales como: patentes, derechos de autor, marca registrada, etc. Estos son sujetos a amortización.

ii Métodos de Cálculo

- ✓ **Método Legal de Coeficientes.-** consiste en aplicar los porcentajes que establece el reglamento a la ley de régimen tributario interno.

Los porcentajes de las depreciaciones de los activos fijos son:

Equipos de Computación y accesorios 5%

Edificio 5%

Vehículo 20%

Maquinaria Muebles y otros Activos Fijos. 10%

Y la fórmula para calcular es:

$$\text{DEPRECIACIÓN} = (\text{VALOR ACTUAL} - \text{VALOR RESIDUAL}) \%$$

- ✓ **Método de Línea Recta**

La fórmula para calcular es:

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{(\text{ACTUAL} - \text{VALOR RESIDUAL})}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$$

- ✓ **Método Acelerado.-** mediante este método, se estima una depreciación más rápida en un momento para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad. Se aplica especialmente en los vehículos y maquinaria industrial.
- ✓ **Procedimiento**
 - Se asigna a cada período de vida un dígito, a partir de 1.
 - Se suman estos dígitos.
 - Se establece para cada período un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos, y el numerador, el dígito del año correspondiente o del año invertido.
 - Este quebrado se multiplica por aquella diferencia entre (V/Actual – V/Residual)

Cuadro No. 24

Tabla depreciación Método Acelerado

No. PERIODO	DESCENDENTE	ASCENDENTE	POR	DEPRECIACIÓN
1	4/10	1/10	(V/Act - /Res)	xxxxx
2	3/10	2/10	(V/Act - /Res)	xxxxx
3	2/10	3/10	(V/Act - /Res)	xxxxx
4	1/10	4/10	(V/Act - /Res)	xxxxx

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

iii Venta de Activos Fijos

Eventualmente, las empresas suelen deshacerse de sus activos fijos por las siguientes razones:

- Requieren el dinero que se pudiera obtener de su venta.
- El bien ya no les ofrece el servicio esperado.
- El bien está en malas condiciones.

Para vender activos fijos se puede presentar tres casos:

1.- Venta del activo a igual valor que en los libros.

2.- Venta del activo fijo a mayor valor que en los libros.

3.- Venta del activo fijo a menor valor que en los libros.

iv Canje de Activos Fijos

Cuando la empresa adquiere un nuevo activo fijo, generalmente entrega el activo viejo como parte de pago del activo nuevo.

v **Donación de Activos Fijos**, Son donaciones que se realiza a instituciones benéficas.

2.13.2.3 Cuentas de Activo Diferido y otros

➤ **Activos diferidos**

Constituyen todos aquellos gastos capitalizables que beneficiarán a periodos futuros relativamente largos.

➤ **Gastos Prepagados**

Son pagos realizados antes de recibir el bien, o servicio, estos valores se devengan un período relativamente corto

Cuadro No. 25

Diferencias entre gastos prepagados y activos diferidos.

GASTOS PREPAGADOS	ACTIVOS DIFERIDOS
<ul style="list-style-type: none">- Se devengan- Se puede recuperar- Puede ser bienes o servicios- Son activos a corto plazo- Se ubica en el activo corriente	<ul style="list-style-type: none">- Se amortizan- No se pueden recuperar- Solamente por servicios- Son gastos que se prorratan a largo plazo.-Técnicamente se ubica en activos diferidos.
CUENTAS PRINCIPALES	CUENTAS PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none">- Arriendos pagados por adelantado- Comisiones pagadas por adelantado- Seguros pagados por adelantado.	<ul style="list-style-type: none">- Gastos de constitución y organización- Gastos de Investigación- Mejoras locales arrendados.

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

2.13.3 Partida Doble

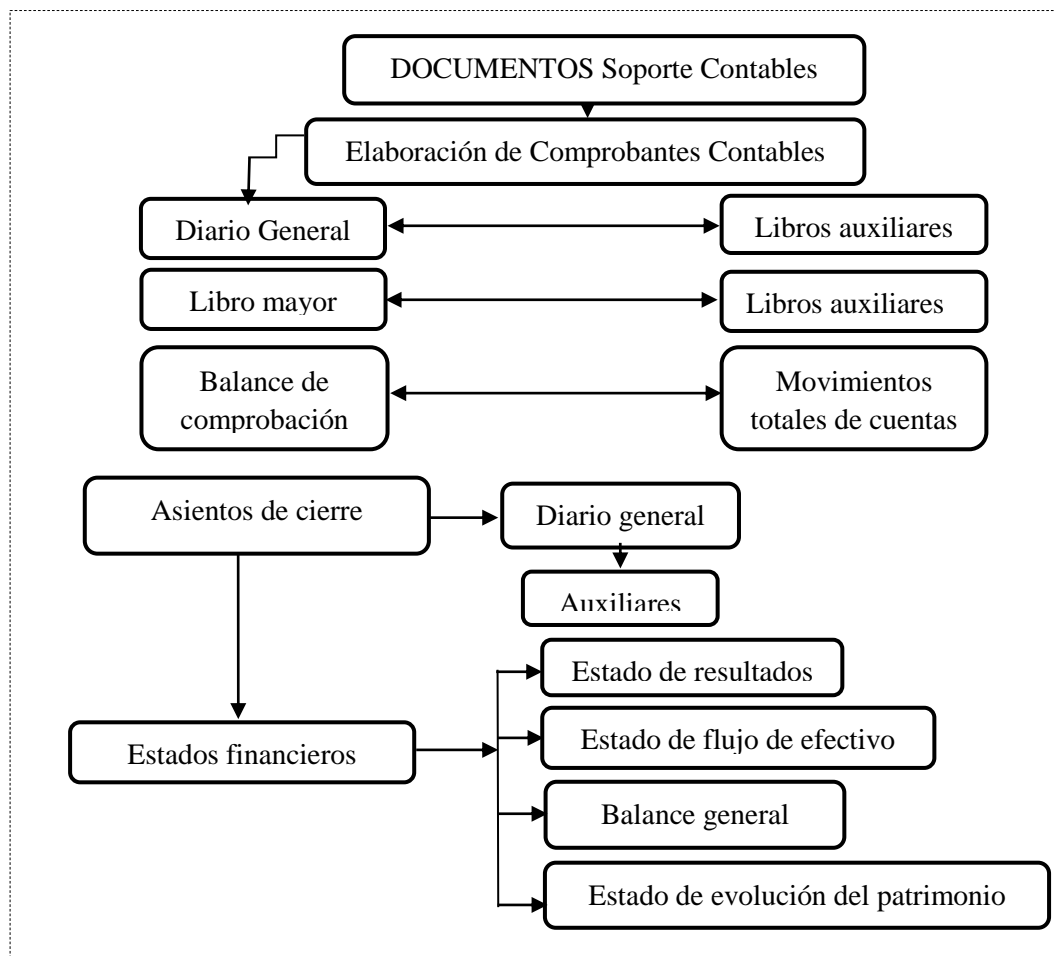
Consiste en que cada hecho u operación debe intervenir por lo menos dos partidas o dos cuentas contables, por consiguiente el uso de este principio nos dará esta regla general “No habrá deudor sin acreedor”. En toda operación, la suma deudora debe coincidir con la suma acreedora.

2.13.4 El Ciclo Contable

El ciclo contable es el ordenamiento sistemático de registros contables desde la elaboración de documentos soporte de contabilidad y el registro en los libros hasta la presentación en los estados financieros.

Cuadro No. 26

Ciclo Contable



FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

2.13.4.1 Partes del ciclo Contable

a) Apertura.- Al constituirse la empresa se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socio registrados en el inventario general inicial.

Luego se elabora el balance general inicial y el comprobante diario de contabilidad; denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros de contabilidad.

b) Movimientos.- Las transacciones comerciales que diariamente realiza, una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslada a los libros principales y auxiliares dando paso luego al Balance de Comprobación.

c) Cierre.- Se divide en:

i Asientos de Ajuste.- Se ajustan las cuentas principales y auxiliares al finalizar el periodo contable.

ii Hoja de Trabajo.- Sirve para preparar los Estados Financieros.

iii Comprobantes de Cierre.- Se elaboran anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.

2.14 PROCESO CONTABLE

Antes de iniciar la contabilidad de una empresa primero se procede a realizar el inventario físico extracontable de la existencia física y materiales de negocio. Este inventario se lo lleva a cabo pensando, midiendo, contando todos los bienes, además se ayuda con los datos proporcionados por el empresario.

Una vez realizado dicho inventario se procede a la formulación del Balance Inicial, el mismo que se lo puede realizar en forma de cuenta o reporte.

2.14.1 Balance Inicial

Balance Inicial es un estado demostrativo que posee el dueño del negocio al comenzar una operación comercial.

➤ **Estructura del Balance Inicial**

El Balance Inicial o llamado también Estado de Situación Inicial, consta de tres partes fundamentales: Encabezado, Cuerpo y Firmas de responsabilidad del Gerente y Contador.

Cuadro No. 27

Balance Inicial

EMPRESA COMERCIAL "REX"		
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
CAJA	XXXX	
BANCOS	XXXX	
PÓLIZAS DE ACUMULACIÓN	XXXX	
CUENTAS POR COBRAR	XXXX	
MERCADERÍAS		XXXX
FIJOS, PLANTA Y EQUIPO		
VEHÍCULOS	XXXX	
(-)DEP. ACUMULADA VEHÍCULO	XXXX	
OTROS ACTIVOS		
GASTOS DE CONSTITUCIÓN	XXXX	
(-)AMORTIZ ACUM. G. CONSTITUCIÓN		XXXX
TOTAL ACTIVOS	XXX	
PASIVOS		
PASIVO CORRIENTE		
CUENTAS POR PAGAR	XXXX	
LARGO PLAZO		
HIPOTECA POR PAGAR		XXXX
TOTAL PASIVO	XXXX	
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL	XXXX	
RESERVA LEGAL	XXXX	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO	XXXX	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		XXX
Gerente		Contador

2.14.2 Libro Diario

Es un libro foliado o enumerado u hojas igualmente enumeradas, que permiten registrar en forma cronológica todas las transacciones o asientos contables que se presenten en la empresa.

2.14.2.1 Estructura del Libro Diario

No existe un solo modelo o formato del libro diario, pero consideraremos las siguientes partes.

- a) FECHA, correspondiente al día que sucede la transacción.
- b) DETALLE, En esta columna se anotará el número secuencial de la transacción, luego deberá ir el nombre de las cuentas que reciben o deudoras y las cuentas que entregan o acreedoras, a continuación se realizará una síntesis de la transacción que se haya realizado con los respectivos números de los documentos utilizados.
- c) REF, es un número referencial de la tarjeta referencial de libro mayor.
- d) PARCIAL O SUBCUENTA.- Se anotará los valores respectivos de las cuentas auxiliares, si hubiera.
- e) DEBE.- Se anotará todos los valores respectivos de las cuentas deudoras.
- f) HABER.- Se anotará todos los valores respectivos de las cuentas acreedoras.
- g) CÓDIGO.- EL número de identificación de las cuentas de acuerdo con el plan de cuentas de la empresa.
- h) PASAN.- Para anotar de las columnas del debe y haber al final de cada página, las que serán iguales; en la siguiente hoja se anotará en el inicio
- i) VIENEN, con los valores de la hoja anterior, así sucesivamente hasta concluir el ejercicio.
- j) El registro se realiza mediante ASIENTOS CONTABLES, a lo que se denomina también JORNALIZAR.
- j) JORNALIZAR.- Es la acción de asentar la transacción en el Libro Diario, es decir cuando se estampa en el papel el asiento contable.

Cuadro No. 28

Modelo del Libro Diario

EMPRESA XXX

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER

Es el desglose de cantidades.

Registra el valor que la empresa recibe.

Registra el valor que la empresa entrega.

Jornalización de los asientos Contables.

Identificación mediante un código de cada una de las cuentas.

Día, mes y año en que se realiza la transacción.

i Clases de asientos contables.

En Contabilidad se distinguen tres clases de asientos contables:

- 1 Asientos simples:** son aquellos donde intervienen una cuenta deudora y cuenta acreedora.
- 2 Asientos compuestos:** constan de dos o más cuentas deudora o dos o más cuentas acreedoras.
- 3 Asientos mixtos:** consta de una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

2.14.3 Libro Mayor

Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y su saldo en forma individual, es por eso que tenemos que mayorizar cada cuenta.

Mayorización.- acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados (en el libro diario), respetando la ubicación

de las cifras por ejemplo si está en el debe pasa al debe de la cuenta correspondiente.

➤ **Mayorización en forma de “T”**

CAJA		1
DEBE	HABER	
Saldo		

➤ **Mayorización en Forma de Folio** para mayorizar en forma de folio se debe abrir un folio (tarjeta) para cada cuenta contable, en la que se hará constar, el nombre, el código contable, así como el número de folio o página de cada cuenta.

Cuadro No. 29

Mayorización en forma de Tarjeta

Cuenta: Caja

Folio 1

Código Contable: 1.1.01

FECHA 2006		DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO	
Enero	1	Saldo Inicial	1/1	100		100	
Enero	3	Cobro arriendo SUMAN:	2/1	400		500	
				500		500	

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

a) Tipos de Libro Mayor

- i. Libro mayor principal, para las cuentas de control general, Ej. Cuenta Bancos
- ii. Libro mayor auxiliar, para las cuentas auxiliares, Ej. Banco del Pichincha, Banco Pacífico.

Cuadro No. 30

Modelo de Libro Mayor Auxiliar

EMPRESA "XYZ"						
LIBRO MAYOR AUXILIAR						
CUENTA: xxxx					CÓDIGO: xxxxxxx	
FECHA	DESCRIPCIÓN	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

2.14.4 Balance de Comprobación

Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico, con la sumatoria de sus respectivos movimientos económicos.

➤ **Diseño del Balance de Comprobación**

Cuadro No. 31

Balance de Comprobación

Del..... al.....del 20...

N°	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	SUMAN				

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

2.14.5 Asientos de Ajuste

Al final de cada período contable es necesario realizar un reajuste a las cuentas para que así muestren el valor real, después de jornalizar los asientos de ajuste podemos preparar los estados financieros.

Los asientos de ajustes son los siguientes:

➤ **Ajustes Acumulados**

Se caracteriza por que la cuenta CAJA se registra con posterioridad, a la realización del gasto o de la renta.

Se clasifica en: Gastos Acumulados – Rentas Acumuladas.

Ejemplo

Cuadro No. 32

Ajustes Acumulados

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x- GASTOS SUELDOS SUELDOS ACUMULADOS X PAGAR R/C SUELDOS POR PAGAR		xxxxx	xxxxx
		-x- COMISIONES ACUMULADAS X COBRAR RENTA COMISIÓN R/C COMISIÓN POR COBRAR		xxxxx	xxxxx

FUENTE Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

➤ **Ajustes Diferidos**

Se caracteriza por que la cuenta CAJA se registra con anterioridad al gasto o a la renta. Se clasifica en Rentas diferidas y Gastos Acumulados. Ej.

Cuadro No. 33

Ajustes Diferidos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x-			
		GASTO PUBLICIDAD PUBLICIDAD ACUMULADA POR PAGAR R/C PUBLICIDAD X PAGAR		XXXXXX	XXXXXX
		-x-			
		ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO RENTA ARRIENDO R/C ARRIENDOS COBRADOS		XXXXXX	XXXXXX

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009).

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

➤ **Ajustes de Depreciación**

Depreciaciones.- Los activos fijos pierden su valor ya sea por el uso, el abuso o el desuso, es por esto que tenemos que realizar los asientos de ajuste.

Los porcentajes de depreciación de conformidad con la ley de Régimen Tributario Interno son los siguientes:

- | | | |
|---|-----|-------|
| a) Inmuebles (Excepto terrenos) naves, aeronaves, barcas y similares. | 5% | anual |
| b) Instalaciones, maquinaria, equipos y muebles. | 10% | anual |
| c) Vehículos, Equipos de transporte y caminero. | 20% | anual |
| d) Equipos de cómputo y software. | 33% | anual |

En caso de que la depreciación sea acelerada el Servicio de Rentas Internas, podrá autorizar los porcentajes de las depreciaciones para que sean más altos.

Ejemplo:

Cuadro No. 34

Ajustes Depreciación

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x- DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS DEP. ACUMULADA DE EDIFICIOS R/C DEPRECIACIÓN DEL 5% ANUAL DE EDIFICIOS		XXXX	XXXX
		-x- DEP. MUEBLES Y ENSERES DEP. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES R/C DEPRECIACIÓN DEL 10% ANUAL DE LOS MUEBLES Y ENSERES		XXXXX	XXXX
		-x- DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS DEP. ACUMULADA VEHÍCULOS R/C DEPRECIACIÓN DEL 20% ANUAL DE LOS VEHÍCULOS		XXXX	XXXX

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

Para el cálculo de las depreciaciones podemos recurrir a varios métodos de cálculo como por ejemplo,

- i. Método legal o de porcentajes.
- ii. Método lineal o de la línea recta.
- iii. Método de depreciación acelerada.

Pero, el más conocido tenemos el método lineal, en el cual debemos de conocer la siguiente fórmula y saber los siguientes términos:

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{VALOR DE ADQUISICIÓN} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$$

- ✓ VALOR DE ADQUISICIÓN, Es el costo del bien cuando se adquirió incluyendo impuestos.
- ✓ VALOR RESIDUAL, Es el valor que se estima que el bien tenga cuando termine su vida útil.
- ✓ AÑOS DE VIDA ÚTIL, años de vida que va a ser útil un activo fijo.

➤ **Ajustes de Amortización**

Amortizaciones, Toda empresa para constituirse legalmente incurre una serie de gastos, los mismos que por su alto valor, no se lo puede cargar directamente a los gastos del período, es por esto que se los amortizan, como los gastos de constitución, entre otros también tenemos gastos de experimentación, gastos de instalación, gastos de remodelación, etc. Para esta amortización el Régimen tributario Interno según el reglamento dispone que esos gastos se amorticen para el 20% anual. Ej:

Cuadro No. 35

Ajustes de Amortización

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x-			
		AMORT. DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN		xxxxxx	
		AMORT. ACUM. DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN			xxxxxx
		R/C AMORTIZACIÓN GTOS DE CONSTITUCIÓN			

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009)

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

2.14.5.5 Ajustes de Consumos

Consumo, Las cuentas materiales, suministros o útiles de oficina es lo que representa el stock adquirido para el uso de la empresa de acuerdo a la necesidad.

Al finalizar el período contable necesitamos hacer un ajuste de los gastos que se han incurrido sobre estas cuentas contables. Ejemplo:

Cuadro No. 36
Ajustes de Consumos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x- CONSUMO ÚTILES DE OFICINA ÚTILES DE OFICINA R/C EL GASTO DE LOS ÚTILES DE OFICINA		XXXXX	XXXXX

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009).

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

➤ **Ajustes de Provisiones**

Provisiones, Estas se realizan sobre los saldos de las deudas que tenemos por cobrar, para esto se ha determinado que sea el 1% anual. Ejemplo:

Cuadro No. 37
Ajustes de Provisiones

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-x- GASTO CTAS INCOBRABLES PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES R/C PROVISIÓN CTAS INCOBRABLES 1%		XXXXXX	XXXXXX

FUENTE: Módulo de Contabilidad (2009).

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

➤ **Ajustes de Regulación**

Ajustes de regulación, estos ajustes en cambio son asientos donde va a determinar el valor real de la mercadería, es decir, se trabaja directamente con los inventarios de mercadería.

2.14.6 Estados Financieros

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar el período contable, con la finalidad de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la empresa.

Existen dos clases de Estados Financieros:

a) Los que miden la situación Económica

Estado de Resultados o de pérdidas o ganancias.

Estado de Ganancias Retenidas o de Superávit

b) Los que miden la situación Financiera.

Balance General o Estado de Situación Financiera.

Estado de Flujo de Efectivo

Estado de Evolución del Patrimonio.

➤ **Estado de Resultados o de Pérdidas o Ganancias**

Es el que determina la utilidad o pérdida del ejercicio económico, como resultado de los ingresos y gastos, en base a este estado se puede medir el rendimiento económico, que ha generado la actividad.

a) Presentación del estado

- i. **ENCABEZAMIENTO.**- Contendrá nombre de la empresa, nombre del Estado y período al que corresponde. Y denominación de la moneda en que se presenta.
- ii. **TEXTO.**- Parte esencial donde se presenta todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificadas.
- iii. **LUGAR Y FECHA.**- Debe ir el lugar y la fecha en que se ha realizado estos balances.

c) Modelo del Estado de Resultados

Cuadro No. 38

Estado de Resultados

BELLARO S.A.	
ESTADO DE RESULTADOS - \$	
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX	
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)	
INGRESOS	XXXX
Ingresos Operacionales	
Ventas	XXXX
(-)Costo de ventas	XXXX
= Utilidad Bruta	XXXX
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>	
(-) Gastos administrativos y ventas	
Gastos administrativos	
Sueldos y salarios	XXXX
Beneficios sociales	XXXX
Seguros	
Arriendos	
Depreciación edificio	
Mantenimiento	
(±) Ingresos y egresos no operacionales	
Gastos Financieros	
Utilidad antes del 15% partic. Trab. e imp. Renta	XXXX
(-) 15% Participación. Trabajadores	XXXX
Utilidad antes imp. Renta.	XXXX
(-) 25% imp. Renta.	XXXX
(-) 10% reserva legal	XXXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO 2010	XXXX
.....
Gerente	Contador

➤ **Balance General o Estado de Situación Financiera**

Es un documento contable en el que se hace constar en forma ordenada todos los bienes, valores, así como las obligaciones que tiene la empresa al iniciar su actividad económica.

Puede ser identificado con las siguientes denominaciones:

Estado de Situación Financiera, Balance General o Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio.

i. Modelo de un Estado de Situación Financiera

Cuadro No. 39
Estado de Situación Financiera

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
Al 31 de diciembre del 20XX	
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)	
ACTIVOS	
CORRIENTES	
CAJA	XXXX
BANCOS	XXXX
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	XXXX
ANTICIPO DE IRF	XXXX
CAJA CHICA	XXXX
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	XXXX
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
EQUIPO DE COMPUTACION	XXXX
(-) DEP. ACUMU. EQUI. COMPU.	XXXX
MUEBLES OFICINA	XXXX
(-) DEP. ACUMU. MUEBLE OFICINA	XXXX
VEHICULO	XXXX
(-) DEP. ACUMU. VEHICULO	XXXX
TOTAL ACTIVOS	XXXX
PASIVOS	
PASIVO CORRIENTES	
IRF. POR PAGAR	XXXX
DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX
IESS POR PAGAR	XXXX
TOTAL PASIVO	XXXX
PATRIMONIO	
CAPITAL SOCIAL	XXXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXX
TOTAL PATRIMONIO	XXXX
TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	XXXX
Gerente	Contador

➤ **Estado de Flujos de Efectivo**

El estado de flujos de efectivo, resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo período cubierto por el estado de resultado.

El propósito básico de este estado financiero es proporcionar información sobre las entradas de efectivo y pagos de efectivo de una compañía durante el período contable.

El término “**flujo de efectivo**” describe cobros de efectivos (entradas), lo mismo que los pagos de efectivo (salidas)

a) Clasificación de los Flujos de Efectivo

Los flujos de efectivo se clasifican de acuerdo con la naturaleza de la actividad de negocio implícita. Las tres clasificaciones básicas son:

i. Actividades Operacionales:

Muestran los efectos sobre el efectivo de las transacciones de ingresos y gastos, incluyendo el interés y los impuestos sobre la renta.

ii. Actividades de Inversión:

Son flujos de efectivo que surgen de las compras y las ventas de los activos y/o de las inversiones.

iii. Actividad de financiación:

Estas incluyen la mayoría de los flujos de efectivo entre una organización, sus propietarios y sus acreedores. Las fuentes de efectivos típicas de las actividades de inversión incluyen los ingresos del endeudamiento o de la emisión de acciones de capital. Los desembolsos de efectivo comunes incluyen el pago de las sumas obtenidas en préstamos (pero sin incluir los intereses) y los dividendos pagados a los accionistas.

b) Modelo de un Estado de Flujo de Efectivo

Cuadro No. 40

Estado de Flujo de Efectivo

EMPRESA XYZ	
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO	
31 de diciembre de 20XX	
EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Intereses y comisiones cobrados por créditos	XXXX
Otros ingresos financieros cobrados	XXXX
Otros ingresos operacionales cobrados	XXXX
Intereses pagados por captaciones	
Intereses y comisiones pagados por financiamientos	
Gastos generales y administrativos pagados	XXXX
Otros gastos operacionales pagados	
Impuesto sobre la renta pagado	XXXX
Cobros (Pagos) diversos por actividades de operación	
Efectivo neto provisto por (usado en) las actividades de operación	XXXX
EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Aumento (Disminución) en inversiones	XXXX
Créditos otorgados	XXXX
Créditos cobrados	
Adquisición de propiedad, muebles y equipos	XXXX
Producto de la venta de propiedad, muebles y equipos	
Producto de la venta de bienes recibidos en recuperación de créditos	
Efectivo neto provisto por (usado en) actividades de inversión	
EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Captaciones recibidas	XXXX
Devolución de captaciones	
Interbancarias recibidas	
Interbancarias otorgadas	XXXX
Operaciones de fondos tomados a préstamos	XXXX
Operaciones de fondos pagados	
Aportes de capital	XXXX
Dividendos pagados y otros pagos a los accionistas	
Efectivo neto provisto por (usado en) las actividades de financiamiento	
AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	XXXX
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL INICIO DEL AÑO	XXXX
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	
Gerente	Contador

➤ **Estado de Utilidades Retenidas**

El término de utilidades retenidas se refiere a la porción del patrimonio de accionistas derivada de operaciones rentables. Las utilidades retenidas aumentan mediante la obtención de utilidades netas y se reducen al incurrir en pérdidas netas y mediante la declaración de dividendos. Un estado de utilidades retenidas muestra los cambios en el saldo de la cuenta Utilidades Retenidas durante el período. En su forma más simple, este estado muestra el saldo inicial de utilidades retenidas, agrega la utilidad neta durante el período, resta los dividendos que hayan sido declarados y así calcula el saldo final de utilidades retenidas. Su uso es básico para explicar el cambio en el valor de las utilidades retenidas durante el año.

i Modelo de un Estado de Utilidades Retenidas

Cuadro No. 41
Estado de Utilidades Retenidas

BELLARO S.A. ESTADO DE UTILIDADES RETENIDAS Al 31 de Diciembre 31 de 2010 (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)	
<i>Saldo al inicio del período</i>	
Menos: traslado de utilidades retenidas aplicadas a:	
Reservas obligatorias	
Reservas estatutarias	
Reservas ocasionales	
Dividendos decretados	
SUB-TOTAL	
MAS: Utilidad neta del ejercicio	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	
<i>Revalorización del patrimonio</i>	
Saldo al inicio del período	
Más: Ajuste por inflación del año	
Menos: Traslados a capital social	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	
<i>Valorizaciones o desvalorizaciones</i>	
Saldo al inicio del período	
Valorización de inversiones	
Valorización otros activos	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	
<i>Gerente</i>	<i>Contador</i>

➤ **Estado de Evolución del Patrimonio**

Presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas de “Patrimonio”. Este permite apreciar el detalle de las variaciones patrimoniales de cada cuenta patrimonial (Capital Social, Superávit de capital, Reservas, Revalorización del patrimonio, Resultados del ejercicio, Resultados de ejercicios anteriores y Superávit por valorizaciones) clasificando sus movimientos como incrementos, disminuciones y partidas sin movimiento.

i Modelo de un Estado de Evolución de Patrimonio

Cuadro No. 42
Estado de Evolución Patrimonio

EMPRESA XYZ								
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO								
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010								
CONCEPTO	CAPITAL PAGADO	APORTES DE SOCIOS	RESERVAS LEGALES	RESERVAS ESPECIALES	REVALORIZACIÓN SUPERAVIT DE PATRIMONIO POR VALUACIONES	EXCEDENTES ACUMULADOS	UTILIDAD EJ. 2009	TOTAL PATRIMONIO
POSICION PATRIMONIAL AL 1 DE ENERO DEL 2010								
DECLARACIÓN DE DIVIDENDOS								
REVALORIZACIÓN DEL TERRENO								
AUMENTO DE CAPITAL								
APORTES FUTURA CAPITALIZACIÓN								
APORTES FUTURA CAPITALIZACIÓN								
TRANSFERENCIA A EXCEDENT. ACUMULADOS								
UTILIDAD DEL EJERCICIO 2010								
PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS EJ. 2010								
OTRAS CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS								
IMPUESTO A LA RENTA EJ. 2010								
RESERVA LEGAL EJ. 2010								
POSICIÓN PATRIMONIAL AL 31 DE DIC 2011								

➤ **Notas Explicativas**

Los Estados Financieros revelarán mediante notas explicativas, la información significativa y necesaria para asegurar su debida comprensión por parte de los usuarios. Esta información entre otros aspectos, tratará de:

- Actividad a la que se dedica el ente contable.
- Principales principios y políticas contables aplicadas por el ente.
- Bases para la cuantificación de los activos de mayor importancia y las cuentas de valoración.
- Restricciones existentes sobre activos, pasivos y patrimonio, como son las hipotecas y otro tipo de gravámenes.
- Condiciones de la deuda a largo plazo.
- Eventos subsecuentes de importancia ocurridos entre el cierre del ejercicio y la fecha de elaboración de los estados financieros, que tengan efecto en los resultados posteriores o en la situación financiera.

2.15 Impuesto al Valor Agregado

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%. Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases

devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

2.16 Impuesto a La Renta

Es una carga impuesta por un gobierno sobre la renta de las personas naturales y jurídicas (sociedades). Cuando se trata de empresas de negocios se denomina impuesto de sociedades. El impuesto sobre la renta de las personas naturales y el impuesto sobre el beneficio de las sociedades son las principales fuentes de recursos de los gobiernos. El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

➤ Sujeto Activo

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

➤ Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley

2.17 Sindicato

2.17.1 Historia del Sindicato

www.monografias.com (2011), expresa: Aun habiendo diferencias fundamentales de estructura y objetivos, se ha citado al gremio como precedente del sindicato moderno en cuanto a organización de trabajadores. Cuando dio comienzo la revolución industrial estaba prohibido que se realizaran asociaciones de los trabajadores y se calificó como delito penal. Esto se dio de los años 1776 al 1810. Pese a esto no existían los sindicatos. Después de este tiempo en varios países se dio la llamada etapa de tolerancia en donde se admitían agrupaciones de los trabajadores sin que estos influyeran en las leyes dictadas por el estado. La época de tolerancia fue sucedida por el derecho sindical a finales del siglo XIX. El primer país que reconoció el derecho a la unión sindical fue Inglaterra, en 1824. Desde los años 1950 y 1960 la historia sindical ha sido redefinida y expandida por un gran número de historiadores, como E. P. Thompson y Eric Hobsbawm en Europa, y Julio Godio en América Latina que comenzaron a prestar mayor atención a las condiciones sociales de vida y trabajo concreta de los trabajadores, así como los entornos sociopolíticos en que se desarrollan.

Se dice que el gremio es antecesor del sindicato debido a que este tipo de organización estaba prohibida y se consideraba como delito penal que se organizaran. Después de muchos años en algunos países se dio la etapa de la tolerancia en donde se admitían las organizaciones de trabajadores sin que estas influyeran en las decisiones del estado, esta etapa fue sucedida por el derecho sindical a finales del siglo XIX.

2.17.2 Definiciones de Sindicato

www.wikipedia.org (2011), expone: “Movimiento o corriente de organización de diversas categorías socio-profesionales que, por lo general, tiene como principal objetivo, la defensa de los intereses económicos de sus miembros. El sindicalismo es fundamentalmente

sindicalismo obrero, pero el término se puede aplicar a todas las asociaciones profesionales, organizadas sobre el sistema de sindicato.”

www.ces.iisc.ernet.in (2011), manifiesta: *“Los sindicatos son las organizaciones que se dan los trabajadores para ser representados ante los empleadores, las autoridades y velar por sus intereses comunes. La afiliación a un Sindicato siempre será personal, voluntaria e indelegable. Las Organizaciones Sindicales no sólo pueden tener un interés económico común sino también otros: educacionales, culturales, recreativos y sociales en general; sin embargo, esos fines son accesorios ya que ellos pueden faltar pero no se observa en la práctica la existencia de Sindicatos que no pretendan un fin económico, y aquellos que se han orientado hacia otras motivaciones como por ejemplo que actúan con fines políticos, buscando el derrocamiento de un gobierno o el afianzamiento de otro que les conviene, no hacen sino desnaturalizar o corromper lo propio del Sindicato, debilitando de paso la posibilidad de obtener esa finalidad económica que es su principal misión.”*

Para tener una idea más acertada se ha tomado como referencia a la página web que menciona que los Sindicatos son organizaciones que representan a los trabajadores en defensa de los derechos económicos de sus miembros pero también pueden tener otros intereses como culturales, educativos, recreativos y sociales pero actualmente no se observan aquellas instituciones que no persigan objetivos económicos y se han inclinado con fines políticos para derrocar gobiernos o aliarse con quien les convenga.

El criterio de la siguiente página citada es que los sindicatos son organizaciones que se forman con el fin de la defensa de los intereses de todos sus miembros su afiliación es voluntaria personal e indelegable, este sistema organizado representa a sus sindicatos ante las autoridades y empleadores velando por salvaguardar los intereses de sus miembros.

Una vez comprendidas estas afirmaciones se puede emitir una definición propia: El sindicato es una asociación de personas que tiene como objeto la

representación y defensa de intereses comunes se trata de organizaciones de obreros o también de profesionales organizados sobre el sistema de Sindicato así como también de ramas industriales que se agrupan con el propósito de defender sus derechos e intereses inmediatos: salarios, honorarios, condiciones de trabajo, seguridad etc.

2.17.3 Derecho a Sindicarse

Se "garantizará el derecho de organización de trabajadores y empleadores y su libre desenvolvimiento, sin autorización previa y conforme a la ley". Asimismo el numeral 10 declara que se "reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores a la huelga y el de los empleadores al paro, de conformidad con la ley". Las organizaciones sindicales, a su vez, tienen derecho de constituir federaciones, confederaciones y centrales sindicales.

2.17.4 La Organización Sindical

Los sindicatos son, efectivamente, instrumentos de incorporación de los trabajadores en la lucha por la defensa de sus intereses y la elevación de sus condiciones de vida, al tiempo que ayudan a la formación de una clase obrera organizada y combativa. Estas luchas reivindicativas desde el aumento de salarios, pasando por las demandas de reducción de la jornada de trabajo, hasta la participación en la ganancia y la cogestión son el punto de partida para que la clase obrera asuma su papel protagónico en la lucha por la liberación y llegue a un cierto grado de autonomía y organización, logrando una percepción directa de su valor cuantitativo, especialmente en las luchas federativas y confederativas en el seno de las organizaciones sindicales.

2.17.5 Constitución del Sindicato

La Constitución de un Sindicato necesariamente debe respetar la siguiente tramitación:

- El acuerdo para la constitución de un Sindicato debe ser adoptado en Asamblea especialmente convocada para tal efecto.

- Esta Asamblea de trabajadores deberá celebrarse con los quórum mínimos exigidos por la ley, según el Sindicato a formar.
- En esta Asamblea, deben aprobarse los estatutos y proceder a la elección del directorio, todo lo cual quedará registrado en una acta correspondiente.
- Se requiere necesariamente la presencia de un Ministro de fe, quienes se encuentran señalados en el artículo 218 del Código de Trabajo; Inspector del Trabajo, Notario Público, Oficial de Registro Civil y los Funcionarios de Estado que sean designados en calidad de tal por la Dirección del Trabajo.
- Las votaciones serán secretas y personales.

2.17.6 Finalidad

- Velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo o de la seguridad social, denunciar sus infracciones ante las autoridades administrativas o judiciales, actuar como parte en los juicios o reclamaciones a que den lugar las la aplicación de multas u otras sanciones.
- Actuar como parte en los juicios o reclamaciones, de carácter judicial o administrativo, que tengan por objeto denunciar prácticas desleales, en general asumir la representación del interés social comprometido por la inobservancia de las leyes de protección establecidas en de sus afiliados, conjunta o separadamente de los servicios estatales respectivos.
- Prestar ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación.
- Propender al mejoramiento del nivel de empleo y participar en funciones de colocación de trabajadores.
- Representar a los afiliados en las diversas instancias de la negociación colectiva, suscribir los instrumentos colectivos del trabajo que corresponda, velar por su cumplimiento y hacer valer los derechos que de que ellos nazcan.

- Propender al mejoramiento de sistemas de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de la competencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, pudiendo además, formular planteamientos y peticiones ante estos y exigir su pronunciamiento.
- Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a mutualidades, fondos u otros servicios y participar en ellos. Estos servicios pueden consistir en asesorías técnicas, jurídicas, educacionales, culturales, de promoción socio-económicas y otras.
- Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a instituciones de carácter provisional o de salud, cualquiera sea su naturaleza jurídica y participar en ellas.

No obstante que la finalidad fundamental de los sindicatos es la de representación de sus afiliados y de protección y resguardo de los trabajadores, pueden desarrollar actividades que les reportan ingresos, siempre que estas se encuentren contemplados en los estatutos, que no estén prohibidas por ley, y que el producto de dichas actividades sea destinado a fines sindicales o incremento de su patrimonio. En el aspecto de relaciones humanas, al sindicato también le corresponde un rol que cumplir. Al margen de prestar ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, las organizaciones sindicales deben estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación. Asimismo, están facultados para promover la educación gremial, técnica y general de sus asociados.

2.17.7 Tipos de Sindicatos

- **De empresa**

Es aquél que agrupa sólo a trabajadores de una misma empresa.

- **De interempresa**

Es aquél que agrupa a trabajadores de 2 o más empresas o empleadores distintos.

➤ **De trabajadores eventuales o transitorios**

Es aquél constituido por trabajadores que realizan labores bajo dependencia o subordinación en periodos cíclicos o intermitentes.

➤ **De trabajadores independientes**

Es aquél que agrupa a trabajadores que no dependen de empleador alguno.

2.17.8 Conductor Profesional

➤ **Definición de Conductor Profesional**

www.seguridadvial.net (2011); relata: Se entiende por conductor profesional, a toda persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir, cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte de mercancías o de personas, extremo que se acreditará mediante certificación expedida por la empresa para la que ejerza aquella actividad, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa de la afiliación a la Seguridad Social como trabajador de dicha empresa.

MONTORO, Luis (2005) indica: " Tanto el vehículo como la vía son objeto de la técnica, pero es el hombre quien al hacer uso de esos elementos materiales que la técnica pone a su disposición tiene en su voluntad el ajustar o no su comportamiento a la mejor utilización de estos. También es quien decide cumplir o no las indicaciones de una señal, o disminuir la velocidad y extremar las precauciones en caso de mal estado de las carreteras".

La página web seguridad vial señala que el Conductor profesional es toda persona provista de la debida autorización para conducir un automóvil y que haga de esto su actividad laboral principal ya sea para el transporte de mercancías o de personas, provisto de los respectivos permisos y documentación acreditativa.

El autor Luis Montoro indica que el conductor profesional es aquella persona que está en capacidad de conducir y un automotor con los permisos legalmente

acreditados, siendo él quien tiene la decisión de ajustar su comportamiento a la mejor utilización del vehículo y de la vía y cumplir con las indicaciones de una señal. Y hace de la conducción su actividad laboral principal.

Luego de analizar los criterios de los dos autores citados, se puede dictar una definición personal: El Conductor, es toda persona que reuniendo los requisitos legales necesarios, está en capacidad de conducir un vehículo a motor y haga de ello su principal actividad laboral, para el transporte de mercancías o personas.

➤ **Clasificación**

i. Clasificación de conductores según la edad

Estadísticamente la probabilidad de sufrir más accidentes de circulación se sitúa entre los 25 y 34 años. Este aspecto no significa que los comprendidos en este tramo de edad sean los conductores de más riesgo. A este respecto, el grupo que con mayor frecuencia sufre los accidentes es el comprendido entre los 16 y 24 años, y en segundo término el de los mayores de 65 años.

ii. Clasificación de conductores según el sexo

En cuanto al **sexo**, los hombres registran mayor accidentalidad que las mujeres, y ello parece estar determinado por la mayor exposición al riesgo, ya que son más los conductores masculinos que los femeninos.

iii. Clasificación de conductores según el comportamiento

- **Agresivos:** Estos automovilistas conducen a altas velocidades y se enfurecen por cualquier motivo. Son los más irresponsables de todos.
- **Compulsivos:** Imagine estar a la cabeza de un semáforo esperando a que cambie de color para continuar su camino. Al sólo pasar a verde, ya tiene a un desesperado dándole de bocinazos detrás suyo. En ese instante, se habrá encontrado con uno de los especímenes más salvajes de la selva de asfalto.
- **Pasivos:** Se destacan por evitar todo tipo de enfrentamientos. Son precavidos y es importante para ellos llegar lo más seguro posible, sin importar la distancia del viaje.

- **Débiles:** Son todos aquellos que, debido a su personalidad, son sumisos y obedientes.
- **Normales:** Conducen tranquilos y se adaptan con facilidad a las condiciones y situaciones del camino.

2.17.9 Sindicato de Choferes Profesionales

- **Definición**

El Sindicato de Choferes Profesionales es una asociación con el mismo vínculo laboral vigente cuyo fin es mejorar las condiciones económicas y sociales de los afiliados. El sindicato representa los intereses de sus socios, negociando con el Estado los incrementos de las tarifas de transporte, precio de repuestos, accesorios, combustibles, y; demás rubros correspondientes y las condiciones laborales establecidas en la Ley de Tránsito y Transporte, durante la negociación colectiva encabezada por el principal de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador. Si no es posible llegar a un acuerdo, el sindicato podrá convocar una huelga o llevar a cabo cualquier otro tipo de acción sindical para presionar al Estado hasta llegar a un acuerdo que beneficie a todos.

- **Servicios del Sindicato**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura ofrece los siguientes servicios:

- a) Ofrece sindicalización a los Choferes Profesionales para precautelar y salvaguardar sus derechos.
- b) Es un establecimiento Técnico-Educativo encargado de la formación de conductores debidamente capacitados para optar por una licencia de tipo “C” y que luego en un riguroso proceso práctico y cognoscitivo está preparado para la conducción de vehículos motorizados.
- c) Servicios de odontología.
- d) Laboratorio clínico.
- e) Medicina general

- f) Exámenes de cardiología y ecosonografía.
- g) Servicio de peluquería.
- h) Servicio funeral.
- i) Sala de velaciones.
- j) Nichos.
- k) Urnas
- l) Cofres mortuorios.
- m) Traslados al campo santo.
- n) **Examen Psicosensométrico.**

El examen consiste en pruebas de habilidad psicomotriz y de reacción que se complementa con una examen visual para certificar que una persona es apta para conducir, el cual es requisito indispensable para renovación de licencias, ascensos de categorías y obtención de licencias por primera vez, sean estas profesionales, no profesionales o para motos, equipo caminero, etc.

o) Asesoramiento Jurídico

Brinda el servicio de asesoramiento legal a todos los Socios, en caso de accidentes o de cualquier percance suscitado en el desempeño de su profesión y en especial a aquellos que necesitan de un mayor seguimiento y apoyo jurídico, dado el carácter de su actividad profesional y la entrada en vigor de determinadas leyes que regulan los servicios de la sociedad.

➤ **FORMACIÓN LEGAL DEL SINDICATO**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura con sede en la ciudad de Ibarra, es sucesor del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura, fundado el 18 de marzo de 1928, en consecuencia asumió todos los derechos y obligaciones adquiridos al amparo de la ley según consta en los Estatutos.

Está organizado de conformidad con los Decretos de Ley y el Estatuto vigente, es de carácter Sindical, democrático; su número de socios es ilimitado y su

jurisdicción provincial tiene como domicilio la ciudad de Ibarra, capital de la Provincia de Imbabura República del Ecuador, afiliado a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador.

➤ **BIENES DEL SINDICATO**

- i El edificio sede del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, en el cual funciona la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales, la Peluquería, Biblioteca, Sala de Velaciones, Departamentos Médicos y la Administración en general, ubicado en las calles Juan José Flores y Pedro Rodríguez de la ciudad de Ibarra.
- ii Mausoleo que posee el Sindicato en el Cementerio de la Hermandad Funeraria de San Francisco, en la ciudad de Ibarra en la Av. Juan Montalvo.
- iii El terreno ubicado en el barrio Azaya de esta ciudad de Ibarra, denominado el Parque del Recuerdo.
- iv La casa ubicada en la intersección de las calles Oviedo y Maldonado de la ciudad de Ibarra, en la cual funcionaba la antigua Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales de Imbabura.
- v Doce vehículos del año, una camioneta funeraria y un bus con la capacidad para treinta pasajeros y las respectivas herramientas que actualmente posee o que posteriormente adquiera la institución; y,
- vi En general todos los bienes muebles e inmuebles y equipos tecnológicos, de los que actualmente es propietaria la institución y que posteriormente adquiera a cualquier título legal de dominio.

➤ **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SINDICATO**

a) **SECRETARIO GENERAL**

Representa al Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura, en sus relaciones sociales y ejercer la personería jurídica del mismo en las acciones y defensas judiciales, “será el representante legal”.

b) SECRETARIA DE ACTAS Y COMUNICACIONES.

Lleva los libros de actas, las que serán escritas en computadora en hojas membretadas especiales, encuadernadas y debidamente foliadas para su buena conservación en el archivo; atender con diligencia y cortesía a todas las personas que requieran información y contribuyendo a la buena marcha administrativa del Sindicato.

c) SECRETARIO DE FINANZAS

Corresponde al Secretario de Finanzas el manejo y custodia de los fondos y pertenencias sindicales, siendo personal y pecuniariamente responsable de los que por su negligencia dejará de recaudarlos así como de su empleo en cuestiones extrañas a las finalidades del Sindicato.

d) SECRETARIO DE ARCHIVO, BIBLIOTECA Y PRENSA

Sus actividades son mantener la oficina de archivo bajo su control directo, ordenando todos los libros, documentos, enseres a su cargo, trofeos, distinciones, condecoraciones, etc.

e) SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN PROPAGANDA Y ESTADÍSTICA

Sus funciones son realizar toda labor que se refiere a la organización del movimiento Sindical y Cooperativista de los Choferes Profesionales afiliados a la Institución, especialmente la organización de Cooperativas de Ahorro y Crédito; procurando en todo momento colaborar con los demás Secretarios, ya sea en deportes, desfiles, exposiciones, certámenes, reuniones, programas, fiestas conmemorativas, etc., tendiente a elevar la calidad intelectual del Chofer Profesional.

f) SECRETARIO DE CUESTIONES SOCIALES Y DEPORTES.

Mantiene y agranda las relaciones sociales con todos los organismos sindicales de la República, de Choferes Profesionales, de Cooperativas de Transporte en todas las ramas. Debiendo hacerlo de preferencia con los Organismos Sindicales y transporte de la provincia.

g) SECRETARIO DE VIALIDAD Y PROBLEMAS DE TRÁNSITO

Contribuye decididamente en el mejoramiento de la legislación del transporte. Vigila que todos los conductores de vehículos porten su licencia de manejo, así como controla que los choferes Sportman no trabajen con fines lucrativos como lo dispone la Ley, pues en general será un colaborador de las autoridades de tránsito manteniendo estrecha armonía entre las dos.

➤ ESCUELA DE CAPACITACIÓN PARA CHOFERES PROFESIONALES.

Las Escuelas de Capacitación para Choferes Profesionales son establecimientos técnico-educativos encargado de la formación de conductores debidamente capacitados para optar por una licencia de tipo “C”, y que luego de un riguroso proceso práctico y cognoscitivo, pueden enfrentar seria y responsablemente la conducción de vehículos motorizados que la Ley autoriza para esta categoría.

Las Escuelas de Capacitación Profesional también preparan a Conductores de maquinaria automotriz; señalado en el artículo 80, inciso cuarto del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.

Igualmente, realizaran cursos o seminarios de actualización de conocimientos dirigidos a los Conductores Profesionales de las diferentes categorías, así como desarrollar actividades culturales y educativas relacionadas con el tránsito orientadas a la comunidad.

a) DE LA ADMINISTRACIÓN

Las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales serán administradas por la Federación Nacional de Choferes Profesionales, a través de los Sindicatos Provinciales y Cantonales. Dichas Escuelas deberán contar con la autorización del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, previo el cumplimiento y justificación de los requisitos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de de Tránsito y Transporte Terrestre, artículo 83 del Reglamento General. Los funcionarios y empleados de los Consejos Nacionales y Provinciales de Tránsito y los miembros de la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del

Guayas no podrán bajo ningún concepto ser socios, directivos o desempeñar cualquier función en una Escuela de Conducción Profesional. Las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales, no serán competentes para certificar cursos destinados a una categoría de licencia de conducir, distinta de aquellas para la cual fue autorizada.

b) DE LA ORGANIZACIÓN

Las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales dentro de su estructura organizativa y funcional deberán contar con: Director General Administrativo Director Pedagógico, Tesorero, Secretario, Consejo Académico, Inspector, Contador, Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial, Cuerpo Docente, conformado por profesores, instructores y empleados indispensables para su correcto funcionamiento. Todos serán nombrados por el Comité Ejecutivo del respectivo Sindicato, fuera de su seno y en las condiciones previstas en el Reglamento.

➤ REQUISITOS PARA EL FUNCIONAMIENTO

Los Sindicatos de Choferes Profesionales deberán cumplir con el requisito previo de presentación al Consejo Nacional de Tránsito de los planos aprobados por el Municipio respectivo, con la distribución física de todos los servicios, tomando en consideración los criterios básicos estipulados en el artículo 50 del Reglamento de Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales. Una vez que el Consejo Nacional de Tránsito reciba los planos arquitectónicos aprobados, los interesados continuarán con los demás trámites para el funcionamiento.

Los Sindicatos de Choferes Profesionales del Ecuador a través de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador, presentarán la solicitud de autorización de funcionamiento de las Escuelas de Capacitación al Consejo Nacional de Tránsito, el formulario que le será proporcionado en el Departamento Técnico correspondiente de dicho organismo, en el cual deberán incluir y cumplir con los siguientes datos y documentos:

- a)** Estatuto Social de Constitución Legal aprobado e inscrito en el Ministerio de Gobierno y Policía en el que conste que el objeto o finalidad de la entidad es la formación teórica y práctica de Conductores Profesionales y la prestación de servicios de capacitación de los mismos;
- b)** Nombre, cédula de identidad, certificado de antecedentes personales, certificado de votación, certificado militar, nacionalidad, título profesional y domicilio de los representantes legales de la Escuela, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de las Escuelas de Conductores Profesionales;
- c)** Domicilio de la Escuela dentro de la jurisdicción, dirección de correo electrónico, número de teléfono y de fax.
- d)** Nómina de personal docente y empleados de la Escuela con sus títulos, especialidades y experiencia.
- e)** La propuesta de los planes y programas de estudio.
- f)** Presupuesto de la escuela y cálculo de costos de los cursos.
- g)** Póliza de seguro para cubrir riesgos por muerte accidental y gastos médicos por accidente para los ocupantes del vehículo de la Escuela, y gastos de responsabilidad civil a terceros por un monto no menor de cinco mil dólares por vehículo.
- h)** Determinación pormenorizada del parque vehicular con las respectivas matrículas y de los equipamientos con sus correspondientes facturas.
- i)** Certificados del Consejo Nacional de Transito de aprobación de planos arquitectónicos de la Escuela; y,
- j)** Compromiso protocolizado del Secretario General del Sindicato correspondiente de administrar la Escuela, en base a la Ley y Reglamento de Aplicación a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, Reglamento de Escuelas de Capacitación de Choferes Profesionales y demás normas pertinentes.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

3.1 Introducción

El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura, organizado de conformidad con los Decretos de la Ley y el Estatuto, es de carácter sindical, democrático; su número de socios ilimitados y su jurisdicción provincial, tiene como domicilio la ciudad de Ibarra, capital de la provincia de Imbabura, República del Ecuador, afiliado a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador.

Las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales son establecimientos técnico-educativos encargados de la formación de conductores debidamente capacitados para optar por una licencia de tipo “C” y que luego en un riguroso proceso práctico y cognoscitivo puedan enfrentar en forma seria y responsable la conducción de vehículos motorizados que la ley autoriza para esta categoría. Actualmente la Escuela de Capacitación que regenta el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, cuenta con 20 paralelos de 30 alumnos cada uno, es decir tiene un cupo asignado para 600 alumnos, cuenta con doce modernos vehículos para que los alumnos reciban las horas de prácticas de conducción, sus aulas están adecuadas con equipos de computación y proyectores de última tecnología, el personal docente y administrativo está conformado por profesionales con títulos de tercer y cuarto nivel por lo que se garantiza una excelente preparación académica a los aspirantes a Choferes Profesionales

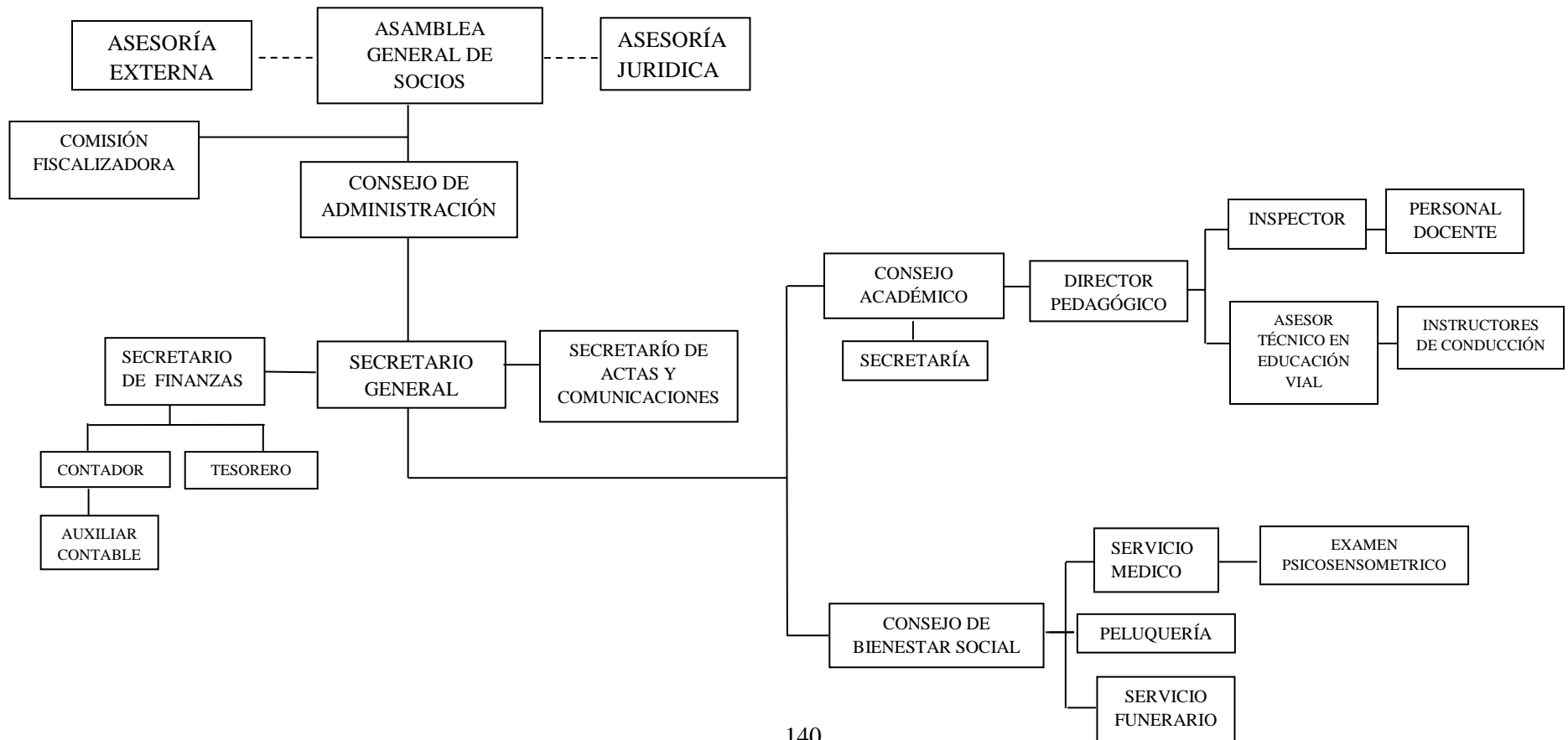
El compromiso como Escuela de Formación de Choferes Profesionales es consolidarse como un centro de formación integral y brindar servicios profesionales de capacitación para conductores, y de esta manera obtener profesionales más seguros y mejor preparados.

3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA 2012.

Cuadro N° 43



4 ESTRUCTURA FUNCIONAL

4.1 MANUAL DE FUNCIONES PARA EL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA.

El Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura con sede en la ciudad de Ibarra, es sucesor de la Sociedad de Chauffers de Ibarra, fundado el 18 de marzo de 1928, en consecuencia asumió todos los derechos y obligaciones adquiridos al amparo de la ley según consta en los Estatutos.

Este Manual de Funciones contiene la descripción ordenada de las actividades que desarrolla el personal de la institución. En conformidad con el Estatuto Reformado en el año 2003, se dicta el presente Manual de Funciones que normará el desempeño de las actividades del personal que aquí labora.

4.1.1 Objetivos

Los principales objetivos que tiene este Manual de Funciones son:


- a) Disponer de un clasificador de puestos que ayude al Recurso Humano del Sindicato.
- b) Contar con un instrumento de apoyo de donde se obtenga información oportuna sobre la Estructura Organizacional del Sindicato.


4.1.2 Beneficios

El Sindicato al contar con un Manual de Funciones se beneficiará en los siguientes puntos:

- a) Llenar los vacíos de información existentes del trabajo a realizar en cada Secretaría.
- b) Servirá para fijar responsabilidades en la ejecución de las labores.
- c) Permitirá la coordinación y organización de las actividades del Sindicato.

Cuadro N° 44
Funciones Asamblea General de Socios

	MANUAL DE FUNCIONES	
	ORGANISMO DIRECTIVO Asamblea General de Socios	Página 01
SIGLA:	ASB GRL. SCS.	
CÓDIGO:	1	
<p>La Asamblea General es la máxima autoridad del Sindicato y sus decisiones son obligatorias para los Organismos Directivos como para los socios de la entidad, siempre que las mismas no impliquen violación de los Estatutos y los Reglamentos que se dictaren, y además está presidida por el Secretario General. Las Asambleas Generales podrán ser: ordinarias y extraordinarias. Las Ordinarias se realizarán el último sábado de cada mes a partir de Enero de cada año y las Extraordinarias en cualquier época del año, siempre que sean los días sábados.</p> <p>Las citaciones para Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias serán suscritas por el Secretario General y de Actas y Comunicaciones. Estas podrán ser convocadas por iniciativa del Secretario General, a solicitud escrita del Consejo Administrativo en mayoría Comisión Fiscalizadora, y/o pedido.</p> <p>Deberes y Atribuciones</p> <p>Entre los deberes y atribuciones de la Asamblea General se puede citar los siguientes:</p> <p>a) Aprobar o reformar los Estatutos y Reglamentos que fueren puestos a consideración por el Consejo Administrativo e interpretarlo si sus disposiciones dieran lugar a dudas.</p>		


	MANUAL DE FUNCIONES	
	ORGANISMO DIRECTIVO Asamblea General de Socios	Página 02
SIGLA:	A. G. SS.	
CÓDIGO:	1	
<p>b) Designar a los Miembros principales y alternos de la Comisión Fiscalizadora, Tribunal Electoral y Comisiones Permanentes. Tomar la promesa y posesionarlos.</p> <p>c) Expulsar o rehabilitar a los socios con sujeción al Estatuto y Reglamento previo informe de Consejo Administrativo.</p> <p>d) Autorizar todos los gastos que no se hallen presupuestados.</p> <p>e) Elegir a los Miembros de la Comisión Fiscalizadora, Tribunal Electoral, en la Asamblea General a realizarse en el mes de enero posterior al proceso electoral, y de su seno se elegirán las dignidades.</p> <p>f) Renovar total o parcialmente al Consejo Administrativo, Comisión Fiscalizadora, Tribunal Electoral, por causa justas que hayan lesionado la vida sindical, por violación de los Estatutos y Reglamentos.</p> <p>g) Nombrar delegados, ante los Organismos de Trabajadores, y otras instituciones que requieren la representación del sindicato, así como la designación de delegados de la entidad a los Congresos y otros certámenes organizados por las matrices nacionales e internacionales.</p> <p>h) Cumplir y hacer cumplir con las demás obligaciones y ejercer los derechos contemplados en el Estatuto y los Reglamentos vigentes o que se dictaren.</p> <p>i) Fijar las cuotas extraordinarias que deben pagar los socios del Sindicato y los aportes para las prestaciones que se establecieren.</p>		


FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 45

Funciones de Comisión Fiscalizadora

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Comisión Fiscalizadora	Página 03
SIGLA:	CM. FIS.	
CÓDIGO:	1.1	
<p>El Consejo de Vigilancia tiene a su cargo el control permanente del movimiento financiero del Sindicato.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sesionar ordinariamente una vez por semana.b) Súper vigilar las inversiones y el movimiento económico general del Sindicato, laborando por lo menos dos horas diarias.c) Efectuar por lo menos dos fiscalizaciones al año y presentar el informe a la Asamblea General para su estudio y aprobación.d) Mantener bajo su custodia el documento legal correspondiente a la caución rendida por el Secretario de Finanzas, previo el desempeño de sus funciones.e) Poner a consideración de la Asamblea General, los vales que no hayan sido aprobados por la Comisión Fiscalizadora.f) Conocer el presupuesto anual de la institución, previo el conocimiento de la Asamblea General. <p>Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía.b) No pertenecer ni como principal ni como alterno al Consejo Administrativo ni al Tribunal Electoral.c) Ser Chofer Profesional afiliado al Sindicato.		


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Comisión Fiscalizadora	Página 04
SIGLA:	CM FIS.	
CÓDIGO:	1.1	
<p>d) No adeudar al Sindicato, ni tener contratos antes o después de las elecciones con el Sindicato.</p> <p>e) Comprobar actividad sindical dentro de la institución por lo menos durante los dos últimos años a elecciones del Consejo de Administrativo y haber asistido durante este tiempo, mínimo a tres sesiones de Asamblea General cada año.</p> <p>f) No desempeñar funciones directivas en otro Organismo Sindical.</p> <p>g) No haber sido llamado a juicio plenario o haber soportado sentencia de juicio penal.</p> <p>h) No haber sido destituido de cargos directivos dentro o fuera de Organismos Sindicales; estar en ejercicio de la profesión de Chofer Profesional o ligado a una actividad a fin.</p>		


FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 46

Funciones Consejo de Administración

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Consejo de Administración	Página 05
SIGLA:	CJ. ADM.	
CÓDIGO:	1.1.1	
<p>La administración del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura, se encuentra a cargo del Consejo Administrativo, integrado por los siguientes secretarios: Secretario General, Secretario de Actas y Comunicaciones, Secretario de Finanzas, Secretario de Organización, Propaganda y Estadística, Secretario de Archivo, Biblioteca y Prensa, Secretario de Cuestiones Sociales y Deportes, Secretario de Vialidad y Problemas de Tránsito.</p> <p>Los tres secretarios expresados en el estatuto, laborarán por lo menos ocho horas diarias. Por cada uno de los secretarios expresados habrá un alterno que actuará en los casos de vacancia, licencia, impedimento temporal o definitivo, enfermedad, calamidad doméstica del principal a quien remplace. Los Secretarios del Consejo Administrativo principales y alternos podrán ser reelegidos para el período inmediato y, durarán 4 años en sus funciones. Las obligaciones de cada Secretario miembro del Consejo Administrativo, así como sus atribuciones constan en el Estatuto de la institución.</p> <p>Deberes y Atribuciones</p> <p>a) Nombrar los siguientes funcionarios: Abogado, Médico, empleados necesarios para la administración, así como el personal docente y administrativo de la Escuela de Capacitación Profesional, de conformidad con las Leyes y materias; los empleados y trabajadores del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura, durarán en el período del Consejo Administrativo, que les designó, quedando en libertad del nuevo Consejo Administrativo ratificarlos o reemplazarlos.</p>		


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Consejo de Administración	Página 06
SIGLA:	CJ. ADM.	
CÓDIGO:	1.1.1	
<p>b) Posesionar en sus cargos a los funcionarios y empleados, por medio del Secretario General.</p> <p>c) Presentar a consideración de la Asamblea General la proforma del presupuesto anual para su discusión y aprobación.</p> <p>d) Fijar la caución de pólizas de fidelidad que debe rendir el Secretario de Finanzas y exigir su cumplimiento; esta caución será determinada por el Consejo Administrativo en un monto no menor de DOS MIL DÓLARES AMERICANOS, garantizada por una persona solvente y con pleno consentimiento del Consejo Administrativo o como creyere la Comisión Fiscalizadora para conveniencia del Sindicato.</p> <p>e) Súper vigilar el funcionamiento de la Escuela de Capacitación Profesional, a través de los secretarios: General, De Actas y Comunicaciones; y, Finanzas.</p> <p>f) Poner en conocimiento de la Asamblea General, el plan de labores a desarrollar en el respectivo período administrativo.</p> <p>g) Efectuar gastos extra presupuestados, hasta un monto equivalente a QUINIENTOS DÓLARES AMERICANOS, debiendo informar de ello a la Asamblea General próxima.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 47


Funciones Secretaría de Organización, Propaganda y Estadística

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaría de Organización, Propaganda y Estadística.	Página 07
SIGLA:	S. ORG. PRP. ES.	
CÓDIGO:	1.1.1.1	
<p>Deberes y Atribuciones:</p> <p>a) Toda labor que se refiere a la organización del movimiento sindical y cooperativista de los choferes Profesionales afiliados a la Institución, especialmente la organización de cooperativas de ahorro y crédito; procurando en todo momento colaborar con los demás Secretarios, ya sea en deportes, desfiles, exposiciones, certámenes, reuniones, programas, fiestas conmemoratorias, tendiente a elevar la calidad intelectual del chofer profesional.</p> <p>b) Difundir a través de la prensa, la radio o la televisión y cualquier otro medio de difusión colectiva, los aspectos de interés para la clase.</p> <p>c) Llevar los libros especiales las estadísticas de los socios jubilados y de los fallecidos.</p> <p>d) Otorgar el carné sindical a los socios.</p> <p>e) Llevar un libro de estadística de todos los socios sindicalizados, por orden alfabético, en cual constará la fecha y el año de ingreso como socio activo de la Institución, ficha estadística, adjuntando una fotografía tamaño carné.</p> <p>f) Cuidar que se cumpla, dentro de la entidad los principios fundamentales del sindicalismo y cooperativismo. Acción conjunta, disciplinada y legal; apoyo y respeto mutuo; unidad y superación general.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 48
Funciones Secretaría de Archivo, Biblioteca y Prensa.


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaría de Archivo, Biblioteca y Prensa.	Página 08
SIGLA:	S. ARCH. BIB. PRS.	
CÓDIGO:	1.1.1.2	
<p>Deberes y Atribuciones:</p> <p>a) Mantener la oficina de archivo bajo su control directo, ordenado todos los libros, documentos, enceres a su cargo, trofeos, distinciones, condecoraciones.</p> <p>b) Mantener bajo su custodia todas las pertenencias del Tribunal Electoral.</p> <p>c) Cuidar, crear, incrementar la Biblioteca del Sindicato, insinuar a los Organismos Directivos que consten en el presupuesto anual una partida para la adquisición de obras de importancia, especialmente técnicas.</p> <p>d) Atender a los socios, familiares y público en general en sus requerimientos de consulta de obras para la elevación cultural y preferentemente a los alumnos de la escuela de capacitación.</p> <p>e) Conservar con todo cuidado los libros de la Biblioteca y más pertenencias a su cargo, como también guardar celosamente todas las publicaciones de la prensa, como las que están relacionadas con la vida Sindical de la Institución, que vendrán a formar el patrimonio histórico y cultural del Sindicato.</p> <p>f) Será el único responsable de las pérdidas o adulteraciones, que se encontrare en libros, trofeos, inventarios.</p> <p>g) Está obligado en asocio de la Comisión Fiscalizadora, Secretario General y Secretario de Finanzas realizar el inventario de todas las pertenencias, cada año con el fin de actualizarse.</p> <p>h) La cesación de sus funciones entregará de acuerdo a los inventarios todas las pertenencias a su cargo al Secretario entrante.</p>		


FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 49

Funciones Secretaría de Cuestiones Sociales y Deportes

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaría de Cuestiones Sociales y Deportes.	Página 09
SIGLA:	S. C. SCS. DEP.	
CÓDIGO:	1.1.1.3	
<p>Deberes y Atribuciones:</p> <p>a) Mantener y acrecentar las relaciones sociales con todos los Organismos Sindicales de la República; de Choferes Profesionales, de Cooperativas de Transporte en todas las ramas. Debiendo hacerlo de preferencia con los organismos sindicales y transporte de la provincia.</p> <p>b) Procurar mantener relaciones con los organismos de trabajadores nacionales, provinciales y locales, con el fin de fortalecer los lazos clasistas, tan indispensables para la amistad y la unidad de los trabajadores, con el fin de poder resolver todos los problemas que afectan a las diferentes ramas de trabajo.</p> <p>c) Recibir todos los trofeos que se haga acreedor el Sindicato, y entregar al Secretario de Archivo, previo recibo para la buena conservación.</p> <p>d) Responsabilizarse de la elaboración de los programas de festejo en los aniversarios de fundación del Sindicato, agasajo navideño a los hijos menores de edad de los socios, posesión del nuevo Consejo Administrativo y toda clase de actos de orden social, cultural, deportivo, que se realicen en el Sindicato.</p> <p>e) Organizar equipos en las diferentes actividades deportivas con el fin de realizar competencias de carácter interno, locales intercantonales e interprovinciales con el fin de procurar el acercamiento entre los diferentes Sindicatos de Choferes Profesionales del país.</p>		


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaría de Cuestiones Sociales y Deportes.	Página 10
SIGLA:	S. C. SCS. DEP.	
CÓDIGO:	1.1.1.3	
<p>f) Procurar dotar de implementos necesarios para el salón de juegos como para los demás deportes, velando por su buena conservación, siendo el único responsable.</p> <p>g) Está bajo su custodia y responsabilidad la funeraria, carroza y demás implementos de la sala de velaciones, prestar atención oportuna en su servicio a los socios que necesiten, como el público en general.</p> <p>h) Informar oportunamente a la Secretaría General cuando hubiere socios enfermos y prestar ayuda inmediata; y, fomentar por todos los medios a su alcance la superación física en beneficio de los socios, coordinando los planes y actividades inherentes a sus funciones con el Secretario de Organización, Propaganda, Estadística y Cooperativismo.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 50

Funciones Secretaría de Vialidad y Problemas de Tránsito


	MANUAL DE FUNCIONES	
	SECRETARÍAS GENERALES Secretaría de Vialidad y Problemas de Tránsito.	Página 11
SIGLA:	S. VL. PRB. TRS.	
CÓDIGO:	1.1.1.4	
<p>Deberes y Atribuciones:</p> <p>a) Preocuparse por el Tránsito de la provincia especialmente de la ciudad de Ibarra, presentando informes periódicos a la Asamblea General y comunicando a su debido tiempo sobre los peligros que atañen a las vías, calles, senderos, cuando hayan sufrido graves daños.</p> <p>b) Concurrir a las oficinas de Tránsito y averiguar sobre los accidentes que hubieren tenido los socios del Sindicato. Deberá informarse también si se encuentran detenidos por esa misma causa Choferes Profesionales pertenecientes como socios activos a otros sindicatos de la República y propender a la solución inmediata.</p> <p>c) Velar en forma incansable ante las autoridades de Tránsito o de cualesquiera otra índole, a fin de que los socios no sufran prisiones inconsultas ni multas excesiva siendo el intermediario entre las autoridades, el socio y el Sindicato, su labor deberá ceñirse exclusivamente a conseguir la libertad de los compañeros que fueren detenidos por accidentes de Tránsito, sean éstos de cualquier magnitud.</p> <p>d) Vigilar que todos los conductores de vehículos porten su licencia de manejo, así como controlar que los Choferes Sportman no trabajen con fines lucrativos como dispone la Ley, pues en general será un colaborador de las autoridades de tránsito armonía entre las dos instituciones.</p>		


FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 51

Funciones Secretaría General


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaria General	Página 12
SIGLA:	S.G.	
CÓDIGO:	1.1.1.5	
<p>Requerimientos:</p> <p>Para ser Secretario General se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Haber asistido por lo menos a cuatro sesiones de la Asamblea General por año, durante los dos últimos años a elecciones del Consejo Administrativo; lo que se comprobará con una certificación otorgada por el Secretario de Actas y Comunicaciones. b) Haber sido sindicalizado por lo menos cuatro años antes de las elecciones y durante este período haber hecho vida activa sindical en esta entidad provincial. c) Residir por lo menos dos años en la provincia de Imbabura, antes de las elecciones. d) No adeudar a la institución por ningún concepto, salvo que haya adquirido lotes o casa en cualquier programa habitacional; pero deberá estar al día en los abonos de amortización mensual. e) Tener reconocida probidad y honradez en su actividad particular gremial. f) No ser expulsado del Sindicato, ni de ninguna Institución de Trabajadores o de las organizaciones de Choferes del Ecuador. g) No haber tenido juicio penal en contra de la institución. 		


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaría General	Página 13
SIGLA:	S. G.	
CÓDIGO:	1.1.1.5	
<p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representar al Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura, en sus relaciones sociales y ejercer la personería jurídica del mismo en las acciones y defensas judiciales, será el representante legal. b) Presidir la Asamblea General y el Consejo Administrativo. c) Vigilar el funcionamiento de las diversas Secretarías, preocupándose constantemente de la buena marcha de las dependencias de la Institución Sindical. d) Disponer la convocatoria a sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Administrativo, cuando el buen nombre y prestigio de la Institución así lo demandare, y en caso de extrema necesidad que justifique las medidas empleadas; elaborar el orden del día de las sesiones. e) Adoptar disposiciones en caso de extrema urgencia, cuando existiere imposibilidad de reunir al Consejo Administrativo debiendo dar cuenta a este de lo ejecutado en su próxima sesión. f) Disponer de un fondo de hasta Cien Dólares Americanos para afrontar los gastos administrativos no presupuestados, debiéndose informar de ello en la reunión inmediatamente posterior del Consejo Administrativo. g) Disponer en Compañía del Secretario de Finanzas, la entrega del fondo Mortuario establecido en el presupuesto, subsidios de enfermedad y accidentes de tránsito, con la obligación de informar al Consejo Administrativo para su ratificación. 		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 52
Funciones Secretaría de Finanzas


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaría de Finanzas	Página 14
SIGLA:	S. FIN.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.1	
<p>Deberes y Atribuciones:</p> <p>a) Corresponde al Secretario de Finanzas el manejo y custodia de los fondos y pertenencias sindicales, siendo personal y pecuniariamente responsable de lo que por su negligencia dejará de recaudarlos así como de su empleo en cuestiones extrañas a las finalidades del Sindicato.</p> <p>b) Sujetar la gestión económica a los presupuestos ordinarios y extraordinarios que expidiere la Asamblea General.</p> <p>c) Depositar los fondos de la Institución en los bancos de la localidad a diario.</p> <p>d) Administrar los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>e) Recaudar los ingresos ordinarios y extraordinarios y depositarlos de inmediato en los bancos de la localidad, en sus respectivas cuentas.</p> <p>f) Efectuar con la debida oportunidad los pagos de sueldos, honorarios, subsidios, porcentajes, bonificaciones, viáticos y otros gastos de personal; de todos quienes laboren dentro de la entidad Sindical.</p> <p>g) Intervenir junto con el Secretario General, y el Secretario de Actas y Comunicaciones, en las celebraciones de contratos acordados por la Asamblea General o por el Consejo Administrativo, previo informe de la Comisión Fiscalizadora.</p>		

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaría de Finanzas	Página 15
SIGLA:	SC. FIN.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.1	
<p>h) Realizar de acuerdo con el Secretario General gastos de hasta cien dólares Americanos, en caso de urgencia debiendo informar al Consejo Administrativo en la sesión más inmediata.</p> <p>i) Presentar trimestralmente un Balance de Situación Económica de la Institución al Consejo Administrativo.</p> <p>j) Girar en Compañía del Secretario General los cheques de pago por el valor de adquisición de servicios e inversiones.</p> <p>k) Pedir a la Asamblea General resuelva donaciones o legados que se hicieren al Sindicato; y,</p> <p>l) Es de su obligación presentar cada seis meses un Balance de la Gestión Económica para conocimiento y aprobación de la Asamblea General.</p> <p>m) Para inversión de cantidades mayores de veinte dólares americanos en la redacción de comprobantes de egreso se agregará la resolución del organismo que ordena el pago, siempre que no conste en el presupuesto.</p> <p>n) El Secretario de Finanzas obligatoriamente someterá a estudio de la Comisión Fiscalizadora, el movimiento contable de la gestión financiera, con el objeto de que, esté eleve el respectivo informe a la Asamblea General.</p> <p>o) Atender a todas las demás obligaciones inherentes a su cargo.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 53
Funciones de Contabilidad

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Contabilidad	Página 16
SIGLA:	C.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.1.1.	
<p>El Contador será nombrado por el Comité Ejecutivo del respectivo Sindicato y deberá poseer título de Contador Público Autorizado (CPA) y experiencia acreditada. El Contador es quien lleva las cuentas de la situación económico-financieras del Sindicato, este depende directamente del Secretario de General y del Secretario de Finanzas.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, organizar y ejecutar las actividades económicas y financieras del Sindicato. b) Controlar las actividades de registro y consolidación contable. c) Organizar, dirigir y controlar la contabilidad de las actividades económico-financieras del Sindicato. d) Supervisar las labores de contabilización de todos los movimientos económicos y financieros del Sindicato. e) Participar en la elaboración y presentación de los informes y Estados Financieros, para la aprobación de la Asamblea General. f) Preparar la Proforma Presupuestaria para cada ejercicio económico. g) Dar asesoría al Secretario General sobre los asuntos relacionados con la determinación de políticas económicas y financieras. 		


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Contabilidad	Página 17
SIGLA:	C.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.1.1	
<p>h) Asegurar y cumplir con el pago y liquidación en forma oportuna de las obligaciones que tenga el Sindicato.</p> <p>i) Velar porque los Estados Financieros del Sindicato, muestren veracidad.</p> <p>j) Presentar al Secretario General en forma periódica los informes necesarios de la gestión en ésta área.</p> <p>k) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y los registros inmuebles de propiedad del Sindicato.</p>		


FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 54

Funciones Tesorería


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Tesorería	Página 18
SIGLA:	TES.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.1.2.	
<p>El Tesorero será nombrado por el Consejo Administrativo de una terna propuesta por el respectivo Sindicato. Para ejercer dicho cargo se deberá poseer título académico en materia financiera y/o experiencia acreditada en materia afin. Dicho cargo deberá ser caucionado.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar los egresos y recibir los ingresos, debidamente justificados, sea por facturas o comprobantes y recaudar con la debida diligencia los fondos y asignaciones. b) Realizar depósitos inmediatos y exactos de los valores recaudados al banco correspondiente y llevar un registro de los depósitos. c) Efectuar los pagos que se requieran tanto al personal docente, administrativo y directivo del Sindicato sujeto a las normas y reglamentos pertinentes previa suscripción del recibo o comprobante respectivo. d) Llevar el registro de creación, reposición, liquidación del Fondo de Caja Chica. Que debe ir de \$200,00 (Doscientos dólares) como mínimo hasta \$800,00 (Ochocientos dólares) mensuales como máximo, este fondo debe ser manejado por la Secretaria de la Escuela de Capacitación de Conductores. e) Realizar egresos conjuntamente con el Secretario de Finanzas enmarcados en las normas legales. 		

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Tesorería	Página 19
SIGLA:	TES.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.1.2	
<p>f) Suscribir los cheques conjuntamente con el Secretario de Finanzas y el Secretario General y presentar los informes al Consejo de Vigilancia o Comisión Fiscalizadora.</p> <p>g) Responder solidariamente ante el Consejo Administrativo con el Secretario de Finanzas encargado del manejo de los fondos del Sindicato y Escuela de Capacitación.</p> <p>i) Cumplir con las demás funciones que fueren señaladas por los estatutos y el Reglamento Interno.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 55
Funciones Auxiliar Contable


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Auxiliar Contable	Página 20
SIGLA:	AUX. C.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.1.1.1	
<p>Su función es efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.</p> <p>Requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener instrucción superior en Contabilidad y Auditoría título universitario no indispensable. ➤ Experiencia en labores similares dos años. <p>Deberes y atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos. b) Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas. c) Archiva documentos contables para uso y control interno. d) Elaborar los cheques para pago a proveedores, sueldos, gastos varios, etc. e) Elaborar los formularios de las declaraciones y demás obligaciones tributarias que el S.R.I. exige. f) Llevar un registro auxiliar de las cuentas por pagar proveedores g) Revisa y verifica planillas de retención de impuestos. h) Ayudar en la preparación de balances semestrales. 		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 56

Funciones Secretaría de Actas y Comunicaciones


	MANUAL DE FUNCIONES	
	Secretaría de Actas y Comunicaciones	Página 21
SIGLA:	S. ACT. COM.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.3	
<p>Deberes y Atribuciones:</p> <p>a) Llevar los libros de actas, las que serán escritas en computadora en hojas membretadas especiales, encuadernadas y debidamente foliadas para su buena conservación en el archivo.</p> <p>b) Suscribir con el Secretario General las Actas de la Asamblea General y Consejo Administrativo, como también la correspondencia, documentos y todo o que fuera menester.</p> <p>c) Suscribir la convocatoria a sesiones de Asamblea General y del Consejo Administrativo, en compañía del Secretario General.</p> <p>d) Tramitará en riguroso orden la recepción de solicitudes y otras comunicaciones recibidas.</p> <p>e) Conferir certificaciones de los documentos solicitados y constantes en el archivo previa autorización escrita del Secretario General, a petición de parte interesada.</p> <p>f) Atender con diligencia y cortesía a todas las personas que requieren información y contribuyendo a la buena marcha administrativa del Sindicato.</p> <p>g) Actuar de acuerdo a lo que disponga el Reglamento de funcionamiento de las Escuelas de Capacitación.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 57

Funciones del Consejo Académico


	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONSEJO ACADÉMICO	Página 22
SIGLA:	CSJ ACD.	
CÓDIGO:	1.1.1.5.1	
<p>El Consejo Académico estará presidido por el Director General Administrativo, integrado por el delegado del SECAP o de una institución educativa de nivel superior reconocida por el SENESCYT y el Inspector actuará como Secretario sin voto. Las decisiones de Consejo Académico se tomarán con la mayoría de sus miembros.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conocer el plan de acción anual de la Escuela y sugerir al Director Académico las modificaciones que creyere conveniente. b) Declarar aptos para rendir las pruebas previas a la obtención del título, a los alumnos que han cumplido con la asistencia reglamentaria a todas las clases teóricas, prácticas y se encuentran aptos psicosensoorialmente para la conducción. c) Sugerir al Comité Ejecutivo del respectivo Sindicato las adquisiciones que deben efectuarse de vehículos, equipos materiales didácticos, para mejorar en forma progresiva la calidad de la enseñanza teórica y práctica. d) Convocar a los profesores e instructores del área de estudios que corresponda a fin de analizar el desarrollo del plan de estudios y otras actividades que corresponden a la buena marcha de la Escuela. e) Resolver en un plazo máximo de quince días los reclamos que presenten los alumnos respecto a las calificaciones impuestas por los profesores e instructores. Las resoluciones que se tomen en este sentido serán inapelables. 		


FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 58

Funciones Director Administrativo


	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONSEJO ACADÉMICO Director Administrativo	Página 23
SIGLA:	DIR. ADM.	
CÓDIGO:	1.1.4.1	
<p>El Director General Administrativo será designado por el Comité Ejecutivo del respectivo Sindicato, deberá acreditar solvencia e idoneidad moral y responderá civil y penalmente del funcionamiento de la Escuela y de los recursos económicos, por lo que dicho cargo deberá ser caucionado.</p> <p>Deberes y Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representar legalmente a la Escuela dirigirla de acuerdo con las normas legales, y las que para el efecto dictare el Consejo Nacional de Transito y Transporte Terrestre. b) Responder ante el Comité Ejecutivo del respectivo Sindicato por la buena marcha de las actividades administrativas, económicas, educativas, técnicas y el mantenimiento de la disciplina de la Escuela. c) Velar por el cumplimiento estricto de los planes y programas de estudio, aprobados por el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre. d) Legalizar los documentos estudiantiles y oficiales que sean de su responsabilidad. e) Controlar en forma permanente las actividades académicas y administrativas. f) Velar por el prestigio de la Escuela. g) Suspender temporalmente a los alumnos cuyo rendimiento y conducta no corresponden a las finalidades que persigue la Escuela. h) Responder solidariamente con el tesorero del manejo de los fondos de la Escuela. 		

	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONSEJO ACADÉMICO Director Administrativo	Página 24
SIGLA:	DIR. ADM.	
CÓDIGO:	1.1.4.1	
<p>i) Supervisar las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de pruebas de ingreso, asistencia, calificaciones y más novedades que suscitaran con los alumnos y profesores, en una evaluación permanente de docentes para mantener la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>j) Elaborar informes de actividades y planes de trabajo anuales.</p> <p>k) Resolver consultas, reclamos y dar trámite pertinente de acuerdo con la ley y reglamentos correspondientes.</p> <p>l) Las demás atribuciones y deberes contemplados en las leyes y reglamentos pertinentes.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.


Cuadro N° 59
Funciones de Inspección

	MANUAL DE FUNCIONES	
	CONSEJO ACADÉMICO Inspección	Página 25
SIGLA:	INSP.	
CÓDIGO:	1.1.4.1.1	
<p>El Inspector deberá poseer experiencia y título de licenciado en Ciencias de la Educación.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar personalmente el proceso de matriculación y cumplimiento de los requisitos reglamentarios por parte de los alumnos. b) Controlar que el personal docente y alumnos cumplan con sus obligaciones y guarden orden y disciplina. c) Presentar mensualmente al Director Pedagógico los informes de asistencia de alumnos, profesores e instructores y de desarrollo en los planes generales de trabajo. d) Preparar anualmente el informe general de labores de la escuela. e) Reportar al Director Académico las faltas en las que incurre el personal docente y administrativo para imponer las sanciones determinadas en el Reglamento Interno de la Escuela. f) Mantener diariamente informado al Director Pedagógico sobre las novedades que se produzcan en el funcionamiento de la Escuela. g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y operativas impartidas por el Director. h) Cumplir con las demás funciones previstas para sus funciones. 		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 60
Funciones de Secretaría


	MANUAL DE FUNCIONES	
	ÁREA PEDAGÓGICA Secretaría	Página 26
SIGLA:	SEC.	
CÓDIGO:	1.1.4.1.2	
<p>El objetivo general del cargo es dirigir controlar todas las actividades de la Secretaría de Actas y Comunicaciones, así como despachar, distribuir y organizar los documentos del Sindicato.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar los documentos de los asuntos a tratarse en la Asamblea General. b) Analizar las actividades de trámite de documentación interna y correspondencia y archivo de los mismos. c) Recibir información externa e interna. d) Atender llamadas telefónicas para receptar mensajes o transferencias. e) Atender al público personalmente y telefónicamente para proporcionar información o concretar entrevistas. f) Llevar un registro de mensajes que recepta, atendiendo además los requerimientos de las otras Secretarías. g) Tomar dictados, redactar, mecanografiar y despachar oficios, informes, solicitudes, actas y otros documentos similares. h) Preparar la documentación y antecedentes para las reuniones internas y externas. i) Efectuar un seguimiento de los trámites y disposiciones dados por el Secretario General. j) Velar por la discreción y privacidad en el manejo de documentos, correspondencia e información. 		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 61

Funciones del Director Pedagógico


	MANUAL DE FUNCIONES	
	ÁREA PEDAGÓGICA Director Pedagógico	Página 27
SIGLA:	DIR. PDG.	
CÓDIGO:	1.1.4.1.3	
<p>El Director Pedagógico deberá ser un profesional con título académico de tercer nivel en ciencias de la educación, con especialidad en administración educativa y acreditar experiencia en la materia. La gestión técnica pedagógica de la Escuela será planificada, ejecutada y supervisada por el Director Pedagógico con el asesoramiento del SECAP o de una Institución educativa de nivel superior reconocida por el SENESCYT.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar las actividades educativas. b) Realizar los procesos de evaluación y supervisión del cumplimiento de planes de estudios. c) Revisar, analizar y recomendar el plan y programas de estudios. d) Preparar y dictar conferencias o seminarios sobre metodología de la enseñanza a profesores e instructores. e) Elaborar banco de preguntas para las pruebas teóricas y prácticas y elaborar cuadros estadísticos sobre el rendimiento de los alumnos. d) Supervisar las clases de teoría y práctica que dictan los profesores e instructores respectivamente a efectos de asegurar el empleo de una metodología adecuada y la utilización de medios audiovisuales. i) Brindar apoyo pedagógico y asesoramiento al Director de la Escuela y personal docente. 		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 62

Descripción Área Docente


	MANUAL DE FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN	
	ÁREA PEDAGÓGICA Personal Docente	Página 28
SIGLA:	PERS. DOC.	
CÓDIGO:	1.1.4.1.3.1.	
<p>El Personal Docente de la Escuela estará conformado por educadores del SECAP de una institución educativa de nivel superior reconocida por el SENESCYT.</p> <p>Los Instructores de Conducción práctica, Instructores de Educación Vial de la Policía Nacional y la Comisión de Transito del Guayas podrán ser seleccionados y calificados por las instituciones antes mencionadas y deberán contar con el certificado que abalice sus conocimientos pedagógicos.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 63

Funciones Asesoría Técnica en Educación Vial


	MANUAL DE FUNCIONES	
	ÁREA PEDAGÓGICA Asesoría Técnica en Educación Vial	Página 29
SIGLA:	ASS. TEC. ED. V.	
CÓDIGO:	1.1.5.1	
<p>El Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial deberá ser un profesional que acredite amplios conocimientos y experiencia en educación vial. Podrán ser oficiales de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Guayas.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el programa de estudios sobre educación y seguridad vial y supervisar su correcta enseñanza. b) Preparar y dictar cursos, conferencias o seminarios sobre educación y seguridad vial a profesores, instructores y comunidad en general. c) Preparar bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos y prácticos sobre educación vial y conducción. d) Supervisar el buen desarrollo de las clases de educación y seguridad vial. e) Diseñar y proponer rutas para las prácticas de conducción. f) Diseñar proyectos para la construcción de parques de educación vial, como medios didácticos para la enseñanza de la materia. g) Elaborar los planos para la señalización vertical, horizontal y semaforización para los parques de educación vial. h) Elaborar manuales, folletos, trípticos relacionados con educación y seguridad vial, como apoyo a la enseñanza que se imparte en las escuelas. j) Asesorar a los directivos, personal docente e instructores sobre temas relacionados con educación y seguridad vial. 		


FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 64

Requerimientos Instructores de Conducción y Educación Vial

	MANUAL DE FUNCIONES	
	ÁREA PEDAGÓGICA Instructores de Conducción y Educación Vial.	Página 30
SIGLA:	INSTRC. COND EDU. VIAL	
CÓDIGO:	1.1.5.1.1	
<p>Los Instructores de Conducción y Educación Vial serán los encargados de impartir la enseñanza teórica-práctica a los alumnos, debiendo cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tener aprobada la enseñanza media o su equivalente. b) Poseer el certificado que avalice sus conocimientos pedagógicos otorgado por el SECAP. c) Presentar certificado de antecedentes personales otorgado por la Policía Judicial. d) Presentar certificado de su hoja de vida de conductor del Registro Nacional de Conductores de Vehículos Motorizados, los que deberán renovarse cada dos años. e) Haber obtenido la licencia de manejo profesional para el tipo de vehículo comprendido en la enseñanza a impartir o superior, al menos con 5 años de antigüedad. f) Tener una experiencia mínima de tres años continuos como conductor en el tipo de vehículo de acuerdo al curso a impartir, acreditada mediante certificados del o de los empleadores que hubiere tenido. g) Ser mayor de 25 años. 		


	MANUAL DE FUNCIONES	
	ÁREA PEDAGÓGICA	Página 31
	Instructores de Conducción y Educación Vial.	
SIGLA:	INST. CDC. ED. V.	
CÓDIGO:	1.1.5.1.1	
<p>h) Acreditar reconocida solvencia moral y buenas relaciones interpersonales.</p> <p>i) No haber incurrido en el cometimiento de delitos contemplados en la Ley de Transito y su Reglamento, un año antes de la fecha prevista para el inicio de sus actividades.</p> <p>Deberes y Atribuciones:</p> <p>a) Instruir las prácticas con sujeción a lo establecido en los programas y horarios.</p> <p>b) Elevar oportunamente a conocimiento de la Dirección los problemas que se presentaren.</p> <p>c) Hacer uso máximo de la tolerancia y paciencia para lograr impartir conocimientos prácticos a los estudiantes.</p> <p>d) Calificar a los estudiantes después de cada práctica e informar a Secretaria para su inmediata incorporación al registro del alumno.</p> <p>e) Respetar el compromiso de trabajo adquirido con la escuela y cumplirlo a cabalidad</p> <p>f) Desempeñar su cátedra en forma eficaz y profesional.</p> <p>g) Cumplir con las disposiciones que le fueren asignadas por las autoridades de la Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 65

Descripción Servicio Médico


	MANUAL DE FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN	
	CONSEJO DE BIENESTAR SOCIAL Servicio Médico	Página 32
SIGLA:	S. MED	
CÓDIGO:	1.1.6.1	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El área médica está orientada a satisfacer las necesidades de todos socios, familiares y público en general. ➤ El centro médico es atendido por profesionales altamente calificados y comprometidos con el servicio a los socios, además cuenta con los medios de diagnóstico y tratamiento necesario para brindar un servicio de calidad. ➤ Cuenta con modernos equipos de laboratorio de última tecnología que brindan resultados más efectivos. ➤ Los servicios que actualmente ofrece son los siguientes: Medicina General, odontología, laboratorio clínico, ecosonografía y electrocardiograma. ➤ Se desarrollan actividades preventivas, asistenciales y recuperativas para los socios y el público en general. ➤ La afiliación resulta indispensable dado que le concede a los Socios y su grupo familiar gozar de todos los beneficios que el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura ofrece. ➤ Para que el Sindicato pueda trabajar en los servicios y beneficios que otorga al socio y a su grupo familiar cobra una cuota simbólica anual. 		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 66

Descripción Examen Psicosensometrico


	MANUAL DE FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN	
	CONSEJO DE BIENESTAR SOCIAL Examen Psicosensometrico	Página 33
SIGLA:	EXM. PSCSM	
CÓDIGO:	1.1.6.1.1	
<p>El examen consiste en pruebas de habilidad psicomotriz y de reacción que se complementa con una examen visual para certificar que una persona es apta para conducir, el cual es requisito indispensable para renovación de licencias, ascensos de categorías y obtención de licencias por primera vez, sean estas profesionales, no profesionales o para motos, equipo caminero, etc. Los sistemas de psicosensometría permiten identificar a todos aquellos conductores que son de alto riesgo por presentar problemas en su salud física o psicológica, de tal forma este proceso permitirá disminuir los accidentes de tránsito debido al factor humano. Es importante evaluar adecuadamente al conductor desde la perspectiva médica y psicológica con una tecnología que le confiera precisión a su método, logrando paulatinamente la disminución de accidentes de tránsito y por lo tanto de muertos y heridos en las carreteras de nuestro país.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 67

Descripción Peluquería


	MANUAL DE FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN	
	CONSEJO DE BIENESTAR SOCIAL Peluquería	Página 34
SIGLA:	PEL.	
CÓDIGO:	1.1.6.2.	
<p>El Servicio de Peluquería es totalmente gratuito para el afiliado y el grupo familiar y como siempre atendido con la cordialidad que nos caracteriza.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 68

Descripción Asesoramiento Jurídico


	MANUAL DE FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN	
	CONSEJO DE BIENESTAR SOCIAL Asesoramiento Jurídico	Página 34
SIGLA:	ASS. JUR.	
CÓDIGO:	1.1.6.3.	
<p>Brindamos el servicio de asesoramiento legal a todos los Socios, en caso de accidentes o de cualquier percance suscitado en el desempeño de su profesión y en especial a aquellos que necesitan de un mayor seguimiento y apoyo jurídico, dado el carácter de su actividad profesional y la entrada en vigor de determinadas leyes que regulan los servicios de la sociedad.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Cuadro N° 69

Descripción Servicio Funerario

	MANUAL DE FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN	
	CONSEJO DE BIENESTAR SOCIAL Servicio Funerario	Página 35
SIGLA:	S.FUN.	
CÓDIGO:	1.1.6.4.	
<p>La función es brindar tranquilidad y asistencia a los familiares de los socios y a la ciudadanía en general, durante y después de los servicios funerales, prestándoles apoyo, dando orientación y facilitando los procesos para ofrecer un servicio integral en un ambiente cálido y acogedor, que proporcione un grato recuerdo, por todas las atenciones recibidas en esos momentos tan difíciles; cuando más se necesita comprensión, consideración y afecto.</p> <p>Proporciona los siguientes servicios: sala de velaciones, nichos, urnas, Cofres mortuorios y traslados al campo Santo.</p>		

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

5 FILOSOFIA ESTRATÉGICA EMPRESARIAL

5.1 MISIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES

El Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura es una institución de carácter privado sin fines de lucro tiene como misión esencial la formación de Conductores conscientes de su identidad, en base al cultivo de valores y cambio de actitud, a través de un proceso práctico y cognoscitivo; acorde a las exigencias modernas y la participación directa de todos los organismos involucrados en la regulación del Tránsito y Transporte Terrestre del país. Dentro de un ambiente propicio que estimule la sindicalización de Conductores Profesionales.

5.2 VISIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES

Ser un referente en la formación del ser humano; brindando servicios profesionales de Capacitación para Conductores con el compromiso de innovar el desarrollo de la educación y seguridad vial y de esta manera obtener conductores con alta calidad moral y con firmes conocimientos que satisfagan las necesidades de la colectividad.

5.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

5.3.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar la unificación y compañerismo de los choferes profesionales de la jurisdicción, para fortalecer la unión clasista a nivel nacional y exigir igualdad de derechos para sus miembros en el sector del Transporte Terrestre.

5.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Sindicalizar a los Choferes Profesionales que lo solicitaren, previo el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Estatuto Interno de la institución.
- b) Promover la afiliación del mayor número de Choferes Profesionales, al Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.
- c) Prestar ayuda económica, en caso de accidentes y servicio médico para sus asociados cuando lo requieran, de acuerdo a lo establecido estatutariamente.

- d) Actualizar los conocimientos de los socios, en lo referente a: Ley de Tránsito, Código Tributario; Tecnología Actual (mecánica, radares, sistemas de mantenimiento, otros); Relaciones Humanas (trato a los pasajeros, trato entre compañeros, relación social), para mejorar la condición cultural, social, técnica y pedagógica de todos los asociados, defendiendo los derechos profesionales con decisión clasista.
- e) Planificar y ejecutar de programas motivacionales de integración institucional, en periodos semestrales.
- f) Ofrecer una educación de calidad a los futuros profesionales del volante, cumpliendo los programas establecidos por la autoridad nacional para cada periodo académico.
- g) Planificar una estrategia publicitaria tendiente a captar el interés de los Choferes no sindicalizados, en periodos semestrales, a fin de lograr su ingreso a la Institución.

5.4 ESTRATÉGIAS

La intensión de la actual administración es ubicarlo como uno de los mejores Sindicato de Choferes Profesionales del País, trabajando para superar las limitaciones existentes, apoyada en el esfuerzo y la cooperación de todos, dirigentes y dirigidos. Para lograrlo, el Sindicato implementará las siguientes estrategias:

- a) Ampliar el ámbito de los beneficios para el sindicalizado a: talleres mecánicos, almacenes de repuestos, comisariatos, que ofrezcan sus servicios y productos con descuentos especiales para el socio sindicalizado, con lo que, además de beneficiar al socio, será un incentivo para a los choferes profesionales no sindicalizados para que ingresen a formar parte de la institución.
- b) Planificar la realización de cursos, seminarios de capacitación en materia, sindical, mecánica, tecnología, Ley de tránsito y Código Tributario,

relaciones humanas, en forma periódica, para mejorar el nivel sociocultural de sus afiliados.

- c) Diseñar campañas publicitarias, con el propósito de captar el interés de los choferes no sindicalizados y lograr un incremento en el número de socios.
- d) Crear canales de comunicación eficientes entre sus dirigentes, empleados y afiliados.
- e) Impulsar un sistema de gestión administrativa basado en la planificación estratégica y el trabajo en equipo.
- f) Diseñar programas de motivación y capacitación al personal con la finalidad de optimizar sus habilidades y conocimientos.
- g) Innovar tecnológicamente las áreas: administrativa, contable y de atención a socios para agilizar sus procesos.
- h) Elaborar un programa de Relaciones Públicas, con el propósito de crear imagen corporativa y prestigio institucional.

5.5 PRINCIPIOS Y VALORES

El Sindicato de Choferes de Imbabura es una institución creada y dirigida por los trabajadores del volante cuya misión fundamental es la unidad total de la clase, y trabaja por la construcción de una nueva a sociedad en la que tengan vigencia sus principios y valores.

5.5.1 PRINCIPIOS

- a) **Ser Humano.-** todo Chofer Profesional es un ser humano y como tal las relaciones con sus semejantes se basan en la dignidad e igualdad de derechos que deben ser respetados.
- b) **Eficacia.-** es la capacidad de hacer las cosas con la máxima calidad y la mayor efectividad en todas las tareas encomendadas.
- c) **Orientación.-** es la ruta al cumplimiento de los objetivos a mediano y largo plazo, por medio del compromiso social y laboral.

- d) **Colaboración mutua.-** entre dirigentes, empelados y sindicalizados.
- e) **Transparencia.-** presentación clara y objetiva de las cuentas económicas de la institución.
- f) **Compromiso.-** de los directivos, trabajadores y socios con el crecimiento del Sindicato para ofrecer a la sociedad profesionales idóneos que sean garantía de buen servicio y seguridad.

5.5.2 VALORES

- a) **Honestidad.-** la administración debe actuar con decencia, decoro, respeto, dignidad, sobre la base de lo correcto, lo honrado, lo justo; debe además demostrar pulcritud en el manejo principalmente económico de la institución, en su actividad diaria y, en general, en el desempeño de todas sus funciones.
- b) **Respeto.-** la administración y sus dirigidos deben demostrar buen trato a las personas respetando sus derechos, la diversidad cultural, étnica, sexual, política, religiosa y laboral; valorar a los demás, aceptar la autoridad y considerar en alto grado su dignidad y acogerse siempre a la verdad.
- c) **Responsabilidad.-** es el compromiso que tiene la administración de cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos internos de la Institución, interactuar con los empleados y los socios; comprometerse y aceptar las consecuencias de sus acciones, para ser digna de respeto, crédito y de confianza absoluta.
- d) **Solidaridad.-** es la actitud demostrada por los dirigentes, al actuar siempre con sentido institucional, apoyo mutuo, de respaldo a las acciones positivas de los socios, compartiendo sus aspiraciones, sus triunfos y sus necesidades, liderando esfuerzos colectivos para alcanzar metas comunes.
- e) **Lealtad.-** por parte de la dirigencia para con la Institución, y sus asociados en la defensa de sus derechos, mantenerse firme en respaldo a una causa justa, a un ideal, hasta conseguir el objetivo, superando las circunstancias adversas.
- f) **Disciplina.-** en cuanto al cumplimiento de las disposiciones internas (horarios de trabajo, uso de formularios, observación de la línea de autoridad, etc.) ya la

relación laborar entre directivos, empleados, así como también por parte de los asociados para con sus autoridades.

5.6 POLITICAS ADMINISTRATIVAS

- a)** Proyectar todas las actividades a realizarse en el Sindicato para coordinar el esfuerzo de grupo.
- b)** Alcanzar las metas mediante el desempeño de sus actividades en una forma ordenada desde los más altos hasta los más bajos niveles de organización.
- c)** Plantear objetivos a corto, mediano y largo plazo, procurando el cumplimiento de los mismos con capacidad y convicción de lo que hace hasta agotar el último recurso.
- d)** Dar a conocer el Manual de Funciones al personal que labora en el Sindicato, para que tengan conocimiento de las responsabilidades que tienen a su cargo.
- e)** La contratación del personal se hará por medio de pruebas y entrevistas que estarán a cargo del Secretario General.
- f)** Inducción del nuevo personal al puesto de trabajo, adaptándolo al Sindicato, tratando que el nuevo empleado asimile rápidamente la cultura de la organización, principalmente el ambiente de trabajo, sus funciones y responsabilidades, de esta manera se logrará tener a su servicio el personal idóneo dentro del Sindicato.
- g)** Emplear tácticas de motivación a los empleados que demuestren calidad y cantidad en el trabajo, iniciativa, interés y compañerismo en el trabajo.
- h)** Capacitar permanentemente al personal de la empresa, ampliar y complementar los conocimientos y elevar el nivel de desempeño para alcanzar eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
- i)** Todo permiso por asunto personal, se otorgará con descuento al sueldo, y los permisos por asunto de enfermedad no serán descontados si existe un documento que certifique tal hecho.

- j) La comunicación interna entre las diferentes Secretarías se realizará a través de documentación escrita y será dirigida a los responsables de las mismas con original y copia para el respectivo archivo.
- k) Proporcionar un servicio eficiente a socios sindicalizados y a la comunidad, cuando requieran.
- l) Contar con personal docente de nivel superior reconocido por el SENESCYT, y avalados por el Consejo Nacional de Tránsito para la Escuela de Capacitación, que garantice una educación de calidad a los futuros profesionales del volante.
- m) Contar con personal de apoyo eficiente, mediante la actualización permanente de los conocimientos de quienes actualmente laboran en la institución.
- n) Asesoramiento gratuito en materia tributaria a los asociados por parte del contador de la institución, para cumplir con sus obligaciones con el

5.6.1. DE LOS SOCIOS

- a) Planificar y ejecutar actividades sociales, culturales y deportivas para fomentar y fortalecer la unidad en los sindicalizados.
- b) Fortalecer los vínculos entre los socios de las diferentes cooperativas de transporte.
- c) Compromiso formal por parte de los socios de mejorar el servicio a la ciudadanía, demostrando los valores éticos, morales y culturales, bajo la vigilancia de la Institución.

5.6.2. DEL PERSONAL

- a) Cumplir a cabalidad todas las actividades encomendadas según su responsabilidad profesional.
- b) Colaborar con las secretarías cuando lo requieran.
- c) Brindar un servicio de eficiencia y calidad a todos sus afiliados.

5.7 MANUAL DE CUENTAS CONTABLES PARA EL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA.

El Manual Contable permite establecer las pautas principales, para lograr un correcto manejo de las cuentas, su uniformidad y facilitar el proceso contable del Sindicato. Este manual contempla el plan general de cuentas, políticas contables y procedimientos.

5.7.1 PLAN GENERAL DE CUENTAS Y CODIFICACIÓN

El siguiente plan de cuentas se presenta en base a las necesidades de la organización y las cuentas se presentan de manera ordenada y flexible, que sirven como base para el procesamiento contable de sus operaciones

Cuadro No. 70
PLAN DE CUENTAS

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1	CAJA
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.2	BANCOS
1.1.2.01	Bco. del Austro Cta.0010028345
1.1.2.02	Bco. Pichincha Cta 3110146704
1.1.2.03	Bco. Pichincha Cta 3107055804
1.1.2.04	Dep Plazo Fijo Austro
1.1.2.05	Coop. Ahorro-Crédito Ciudad de Ibarra
1.1.2.06	Dep Plazo Fijo Pichincha
1.1.2.07	Dep Plazo Fijo Banco Capital
1.1.3	INVERSIONES
1.1.3.01	Banco Austro
1.1.3.02	Banco Capital
1.1.3.03	Banco Pichincha
1.1.3.04	Banco de Guayaquil
1.2	ACTIVO EXIGIBLE
1.2.1	CLIENTES
1.2.1.01	Cuentas por Cobrar Alumnos
1.2.1.02	Cheques de Clientes
1.2.1.03	Cuentas por Cobrar Socios
1.2.1.04	Garantías
1.2.2	EMPLEADOS

1.2.2.01	Prestamos Empleados
1.2.2.02	Anticipo Empleados
1.2.3	PROVEEDORES
1.2.3.01	Anticipo a Proveedores
1.2.3.02	Otras Cuentas por Cobrar
1.2.4	IMPUESTOS FISCALES
1.2.4.01	Crédito Tributario
1.2.4.02	12% IVA Bienes
1.2.4.03	12% IVA Servicios
1.2.4.04	Retención IVA
1.2.4.05	Anticipo Impuesto a la Renta
1.2.5	CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS
1.2.5.01	C x C Sindicato Choferes Prof.
1.2.5.02	C x C Escuela de Conducción
1.2.6	TARJETAS DE CREDITO
1.2.6.01	Visa del Austro
1.2.6.02	Mastercard Austro
1.3	ACTIVO FIJOS
1.3.1	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.3.1.01	Muebles y Enseres
1.3.1.02	Equipo de Oficina
1.3.1.03	Equipo de Computación e Informáticos
1.3.1.04	Vehículos
1.3.1.05	Equipo de Limpieza
1.3.1.06	Implementos Didácticos
1.3.1.07	Equipos de Laboratorio
1.3.1.08	Herramientas
1.3.1.09	Libros y Colecciones
1.3.1.10	Togas y Mucetas
1.3.1.11	Edificios
1.3.1.12	Terrenos
1.3.1.13	Equipo Contra Incendios
1.3.1.14	Menaje
1.3.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.3.2.01	Dep Acum Muebles y Enseres
1.3.2.02	Dep Acum Equipo de Oficina
1.3.2.03	Dep Acum Equipo de Computación e Informáticos
1.3.2.04	Dep Acum Vehículos
1.3.2.05	Dep Acum Equipo de Limpieza
1.3.2.06	Dep Acum Implementos Didácticos
1.3.2.07	Dep Acum Equipos de Laboratorio
1.3.2.08	Dep Acum Herramientas
1.3.2.09	Dep Acum Edificios

1.3.2.10	Dep Acum Togas y Mucetas
1.3.2.11	Dep Acum Libros y Colecciones
1.3.3	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE
1.3.3.01	Terrenos
1.4	OTROS ACTIVOS
1.4.1	INVERSIONES A LARGO PLAZO
1.4.1.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Ciudad de Ibarra
2	PASIVOS
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	PROVEEDORES
2.1.1.01	Proveedores Bienes
2.1.1.02	Proveedores Servicios
2.1.1.03	Cheques en Transito
2.1.2	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
2.1.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	Decimo Tercer S. por Pagar
2.1.2.03	Decimo Cuarto S. por Pagar
2.1.2.04	IESS por Pagar
2.1.2.05	Fondos de Reserva Por Pagar
2.1.2.06	Préstamos Quirografarios
2.1.3	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.3.01	Ret Fte 1% Aplic. Otras Retenciones
2.1.3.02	Ret Fte 1% Transferencia de Bienes M
2.1.3.03	Ret Fte 1% Transporte
2.1.3.04	Ret Fte 1% Publicidad y Comunicación
2.1.3.05	Ret Fte 2% Aplic. Otras Retenciones
2.1.3.06	Ret Fte 2% Entre Sociedades
2.1.3.07	Ret Fte 8% Honorarios
2.1.3.08	Ret Fte 8% Arrend.Bienes Muebles
2.1.3.09	Ret Fte 8% Pred el Intelecto
2.1.3.10	Ret Fte 8% Aplic Otras Retenciones
2.1.3.11	Ret Fte 10% Honorarios
2.1.3.12	Ret Fte Relación de Dependencia
2.1.3.13	Ret Fte 1% Publicidad y Comunicación
2.1.3.21	Ret IVA 100% Servicios Profesionales
2.1.3.22	Ret IVA 100% Otros Servicios
2.1.3.23	Ret IVA 70% Prestación Servicios
2.1.3.24	Ret IVA 30% Compra de Bienes
2.1.3.25	IVA 12% En Ventas
2.1.9	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.9.01	Arriendo por Pagar
2.1.9.02	Anticipo de Clientes
2.1.9.03	Cheq. Posfechado Austro

2.1.9.04	Otras Cuentas por Pagar
2.1.9.05	Cuentas por Pagar Sindicato
2.1.9.06	Provisión para Fondo Mortuorio
2.1.9.07	Cuentas por Pagar Escuela
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL Y SUPERAVIT
3.1.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.01	Capital Social
3.1.1.02	Saldos Iniciales
3.1.2	SUPERAVIT
3.1.2.01	Excedentes
3.1.2.02	Pérdida Acumulada
3.1.2.03	Perdida del Ejercicio
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	VENTAS
4.1.1.01	Pensiones Alumnos
4.1.1.02	Devolución en Ventas
4.1.1.03	Derecho de Exámenes
4.1.1.04	Derechos de Admisión
4.1.1.05	Derecho de Peluquería
4.1.1.06	Aporte Socio Administrativo
4.1.1.07	Aporte Socio Mortuorio
4.1.1.08	Servicio de Funeraria
4.1.1.09	Cajas Mortuorias
4.1.1.10	Especies Valoradas
4.1.1.11	Derecho Medico Familiar
4.1.1.12	Derecho Medico Particular
4.1.1.13	Derecho Medico Alumnos
4.1.1.14	Derecho Cardiología Socios
4.1.1.15	Derecho Cardiología Familiar
4.1.1.16	Derecho Cardiología Particular
4.1.1.17	Derecho Cardiología Alumnos
4.1.1.18	Derecho de Ecosonografía Socios
4.1.1.19	Derecho de Ecosonografía Familiar
4.1.1.20	Derecho de Ecosonografía Particular
4.1.1.21	Derecho de Ecosonografía Alumnos
4.1.1.22	Derecho Examen Psicosensometrico
4.1.1.23	Inscripción Curso Sindicalismo
4.1.1.24	Instrucción
4.1.1.25	Ingreso Sindicalismo
4.1.1.26	Derecho de Laboratorio Familiar
4.1.1.27	Derecho Laboratorio Particular

4.1.1.28	Derecho Laboratorio Alumno
4.1.1.29	Derecho Laboratorio Socio
4.1.1.30	Derecho de Odontología
4.1.1.31	Servicio de Carroza
4.1.1.32	Copia de Aranceles de Grado
4.1.1.33	Matricula Curso de Conducción
4.1.1.34	Arriendo Bar
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1	OTROS INGRESOS
4.2.1.01	Interés Ganado
4.2.1.02	Otros Ingresos
5	EGRESOS
5.1	EGRESOS OPERACIONALES
5.1.1	COSTO DE VENTAS
5.1.1.01	Costo de Ventas
5.1.1.02	Descuento en Compras
5.1.1.03	Flete en Compras
5.2	GASTOS
5.2.1	GASTOS DE VENTAS
5.2.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.2.01	Sueldo Básico Administrativo
5.2.2.02	Aporte Patronal
5.2.2.03	Decimo Tercer Sueldo
5.2.2.04	Decimo Cuarto Sueldo
5.2.2.05	Fondos de Reserva
5.2.2.06	Vacaciones Ordinarias
5.2.2.07	Sueldo Básico Conducción
5.2.2.08	Horas extras
5.2.2.09	Gastos Generales
5.2.2.10	Jubilación Patronal
5.2.2.11	Bonificaciones Extras
5.2.2.12	Vacaciones Adicionales
5.2.2.13	Gastos de Representación
5.2.2.14	Desahucio
5.2.2.15	Servicios Generales
5.2.2.16	Capacitación
5.2.2.17	Recargo 25% Hora Nocturna
5.2.3	DEPRECIACIONES AMORTIZACIONES
5.2.3.01	Gasto Dep Muebles y Enseres
5.2.3.02	Gasto Dep Equipo de Oficina
5.2.3.03	Gasto Dep Equipo de Computación
5.2.3.04	Gasto Dep Vehículo
5.2.3.05	Gasto Dep Equipo de Limpieza

5.2.3.06	Gasto Dep Implementos Didácticos
5.2.3.07	Gasto Dep Equipos de Laboratorio
5.2.3.08	Gasto Dep Herramientas
5.2.3.09	Gasto Dep Edificios
5.2.3.10	Gasto Dep Togas y Mucetas
5.2.3.11	Gasto Dep Libros y Colecciones
5.2.4	SERVICIOS DE TERCEROS
5.2.4.01	Energía Eléctrica y Agua Potable
5.2.4.02	Teléfono e Internet
5.2.4.03	Honorarios Profesionales
5.2.4.04	Arriendos
5.2.4.05	Suministros y Materiales
5.2.4.06	Repuestos y Mantenimiento Vehículos Instrucción
5.2.4.07	Mantenimientos y Adecuación de Bienes Inmuebles
5.2.4.08	Combustibles
5.2.4.09	Impuestos Patentes y Contribuciones
5.2.4.10	Transporte
5.2.4.11	Atención a Socios y Autoridades
5.2.4.12	Hospedaje
5.2.4.13	Comisiones Servicios
5.2.4.14	Servicios Educativos
5.2.4.15	Publicaciones
5.2.4.16	Servicios Fotográficos
5.2.4.17	Alquiler de Centro de Cómputo
5.2.4.18	Repuestos, Mant Funeraria, Bus y Rodeo
5.2.4.19	Eventos Sociales y Artísticos
5.2.4.20	Gastos de Viaje
5.2.4.21	Mant. Equipos de Computación y Oficina
5.2.4.22	Mantenimiento de Equipos Laboratorio
5.2.4.23	Viáticos y Subsistencias
5.2.4.24	Repuestos y Materiales
5.2.4.25	Insumos y Materiales de Laboratorio
5.2.4.26	Insumos y Materiales Peluquería
5.2.4.27	Servicios Ocasionales
5.2.4.28	Soat
5.2.4.29	Matriculas Vehículos
5.2.4.30	Rodaje Vehículos Instrucción
5.2.4.31	Rodaje Vehículos Sindicato
5.2.4.32	Aguinaldo Navideño
5.2.4.33	Dietas Concejo Administración y Fiscalización
5.2.4.34	Seguros de Vehículos
5.2.4.35	Comisiones Por Recaudaciones
5.2.4.36	Comisiones Bancarias

5.2.4.37	Aporte Federación Nacional
5.2.4.38	Uniformes
5.2.4.39	Gasto IVA
5.2.4.40	Caja de Cesantía
5.2.4.41	Gasto Interés
5.2.4.42	Pólizas de Fidelidad
5.2.4.43	Material Didáctico Estudiantes
5.2.4.44	Tribunal Electoral
5.2.4.45	Vigilancia Institucional
5.2.4.46	Pensión Jubilados
5.2.5	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.2.5.01	Gastos No Deducible Servicios
5.2.5.02	Gastos No Deducibles Bienes
5.2.6	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.6.01	Ayuda Mortuoria
5.2.6.02	Contribución Socios Jubilación

Fuente: Sistema Contable Leadersoft.

Elaborado por: Área Contable.

5.7.2 DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS

Para fácil comprensión de las principales cuentas que integran el Plan de Cuentas, a continuación presentamos la naturaleza, una breve descripción y ejemplos de cuando se deben debitar o acreditar dichas cuentas, así como lo necesario para que su movimiento este correcto y respaldado.

➤ **ACTIVO**

Son todas las cosas que tienen valor y son de propiedad de las instituciones. Partiendo del anterior concepto, se entiende como activo a todo lo que el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura posea: dinero efectivo, especies valoradas, bienes muebles e inmuebles, derechos entre otros. Los activos pueden dividirse en tres categorías: Activos corrientes o disponibles, activos fijos y activos diferidos.


➤ **Activo Corriente o Disponible**

Dentro de este grupo de cuentas encontramos el dinero o los bienes fácilmente convertibles en dinero, es decir que pueden transformarse (venderse) en un plazo no mayor a un año. De manera general representa el dinero recaudado o cheques recibidos que ingresan al Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

➤ **Caja Chica**

Constituye el valor asignado para cubrir gastos urgentes y de menor cuantía.

Cuadro No. 71
Creación Fondo de Caja Chica


 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx-xx-xx	/xx/ Caja Chica Bancos V/r Para la creación de caja chica, mediante cheque N°.0000	\$xx.xx	\$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Un ejemplo de Crédito a caja chica sería el siguiente:

Cuadro No. 72
Cierre de Caja Chica

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Bancos Caja Chica V/r El cierre del valor asignado a caja chica.	\$ xx.xx	\$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Se registra conjuntamente con los documentos originales tales como facturas, notas de venta, comprobantes de egreso de caja chica, etc.


➤ **Bancos**

Esta cuenta será utilizada para registrar los valores ingresados sean por depósitos realizados y notas de crédito bancario; así como los egresos realizados por cheques girados y notas de débito bancarios, efectuadas en las cuentas corrientes que mantiene el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura.

✓ **Descripción**

Esta cuenta será debitada por depósitos realizados sean en efectivo o cheques a la orden del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura, por concepto de matrículas de alumno.

Cuadro No. 73
Contabilización Ingreso de Matrículas

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA. DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Banco Pichicha Matrícula de alumnos V/r Depósito por abono a su deuda por matrículas.	\$xx.xx	\$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.


ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita, por los cheques girados contra las cuentas corrientes que tienen las instituciones, así como por las notas de débito que realizan los bancos por diversos conceptos.

Un ejemplo de Crédito en ésta cuenta, es el siguiente:

Cuadro No. 74

Devolución Matrícula

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx-xx-xx	/xx/ Matrículas de alumnos Banco de Pichincha V/r Devolución de Matrículas de estudiantes en la cta N° 124 Dép #456	\$ xx.xx	\$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Con la finalidad de mantener un razonable sistema de control interno, todos los cheques que serán girados con cargo a las cuentas corrientes de las instituciones.

➤ **Activo Corriente Exigible**

Esta cuenta incluye los valores por recaudarse o cobrarse a empleados o directivos por diversas razones, sean mediante documentos o sin éstos, a un plazo menor a un año.

➤ **Cuentas por Cobrar**

Son todos aquellos valores por cobrar, pero sin la existencia física de un documento que respalde la acción de cobro de diversos valores, sino el simple convencimiento verbal por parte del deudor de pagar dicha deuda.

➤ **Otras Cuentas por Cobrar**


Agrupar a cuentas por cobrar distintas a las del giro habitual de la institución. Registrando valores pendientes de cobro por diversos conceptos a los miembros del Directorio de las instituciones, valores que serán descontados al momento del futuro pago de las dietas por sesiones o responsabilidad.

✓ **Descripción**

Se debita por el o los valores no descontados al momento del pago de dietas. Un ejemplo de Débito sería:

Cuadro No. 75

Contabilización débito de otras cuentas por cobrar

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Otras cuentas por cobrar Secretario General Retención en la Fuente I.R. por Pagar V/r no descontado en el cheque de pago por dietas al Secretario General.	\$xx.xx \$xxxx	 \$xx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita al momento del cobro o descuento de los valores adeudados en el próximo pago de dietas que se realice.

Cuadro No. 76

Contabilización de crédito de otras cuentas por cobrar

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Bancos Otras cuentas por cobrar Auxiliar de Servicios V/r Por descuento en el pago por dietas	\$ xx.xx	 \$ xx.xx \$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Propia.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Se verificará que el valor adeudado, sea descontado en el nuevo comprobante de pago.

➤ **Documentos por Cobrar**

En esta cuenta se registran los créditos que no superan en un plazo los doce meses, por ende son menores al año.

➤ **Activo Fijo**

Esta comprendida por todos los bienes inmuebles y derechos de larga duración que posea la institución y que cumplan las siguientes características:

- ✓ Que sean de naturaleza relativamente duradera
- ✓ Que no estén destinados para la venta
- ✓ Que se usen en las actividades del negocio y
- ✓ Sea de propiedad de la institución.

➤ **Equipo de Cómputo**


Son los bienes de propiedad de las instituciones y está integrada por equipos de cómputo, utilizados para normar desenvolvimiento y desarrollo de las operaciones, bienes destinados al uso de directivos y empleados.

✓ **Subcuentas:**

Computador

Impresora

Cuadro No. 77
Contabilización compra de Equipo de Cómputo

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
xx-xx-xx	/xx/ Equipo de Cómputo Banco del Pichincha V/r por la compra de un computador girando para el efecto el cheque N° 0000	\$ xx,xx	\$ xx.xx


FUENTE: Biblioteca Propia.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por el precio de costo cuando el equipo de cómputo sea dado de baja por depreciado u obsoleto o por pérdida del equipo, así como cuando sea vendido.

Un ejemplo de Crédito a ésta cuenta sería:

Cuadro No. 78
Contabilización Baja Equipo de Cómputo

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo Equipo de Cómputo V/r Baja del computador por haber sido depreciado en su totalidad.	\$ xx.xx	\$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Propia.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Se utilizarán y verificarán las facturas, notas de venta o cualquier otro comprobante de venta autorizado por el SRI para su ingreso, a si como el comprobante de retención del Impuesto a la Renta (I.R.) o del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) que sea emitido, su pago será verificado en el comprobante de pago.

➤ **Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo**


Comprende los valores que por desgaste natural u obsolescencia sufren ciertos activos, y por ende pierden su valor, los equipos de cómputo no son la excepción; a esta pérdida o disminución de valor se le denomina depreciación:

✓ **Descripción**

Se debita, cuando se da de baja o se vende cualquiera de los equipos de cómputo
Un ejemplo de Débito a ésta cuenta sería, en el caso de que obtenga una utilidad al vender el activo luego de depreciarlo totalmente.

Cuadro No. 79

Contabilización Venta de Equipo de Cómputo

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/		
	Banco de Pichincha	\$ xx.xx	
	Deprec. Acum. Equipo de Cómputo	\$ xx.xx	
	Utilidad en venta de Activo Fijo		\$ xx.xx
	V/r Venta del computador luego de su depreciación completa.		

FUENTE: Biblioteca Propia.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

➤ **Gasto Depreciación de Activos Fijos**

Registra mensualmente los valores que se desprenden de los cuadros de depreciación de los activos fijos, para su futura recuperación.

➤ **Gasto Depreciación Equipo de Cómputo**


Registra de manera mensual los valores que se obtienen del cuadro de depreciación de los equipo de cómputo.

✓ **Descripción**

Se debita por los valores mensuales por depreciación aplicando el método de línea recta y el porcentaje vigente, establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno. Un ejemplo de débito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 80

Contabilización Depreciación Equipo de Cómputo

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX-XX	/xx/		
	Gastos Depreciación Equipo de Cómputo	\$xx.xx	
	Depreciación Acum. Equipo de Cómputo		\$ xx.xx
	V/r depreciación mensual de los equipos de cómputo.		


FUENTE: Biblioteca Personal

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por el cierre del ejercicio económico contra la cuenta gastos.

Un ejemplo de Crédito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 81
Contabilización depreciación Equipo de Cómputo

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
xx-xx-xx	/xx/		
	Gastos	\$ x.xx	
	Gastos Depreciación Equipo de Cómputo		\$ xxx.xx
	V/r cierre de las cuentas que originaron gastos en el ejercicio económico.		

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Movimiento

Se verificará para su registro el cuadro de depreciación de cada activo fijo.

➤ **PASIVOS**

“Son las deudas que tiene la empresa con acreedores”

Se entiende así lo que es el pasivo, se pone a consideración la naturaleza, descripción y movimiento de las cuentas de pasivo que intervienen en el Plan de Cuentas.

➤ **Pasivo Corriente**

Agrupar en las deudas que mantiene la institución cuyo vencimiento está dentro de los 360 días o un año; obligaciones que nacen en las operaciones normales de la institución.

➤ **Aportes recibidos en menos**


Agrupar a cuentas que registran las diferencias obtenidas de cruzar el aporte mensual por sueldo de los funcionarios emitido por la Secretaría de Finanzas.

✓ **Descripción**

Se debita cuando la diferencia obtenida entre cruzar la información es en menos y para registrar el aporte patronal de acuerdo a los sueldos que indica el reporte mensual del Departamento Financiero; se debita a esta cuenta para compensar esa diferencia, y en el caso de ser insuficiente se puede debitar a la cuenta aportes recibidos.

Cuadro No. 82

Contabilización de débito de aporte en menos

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Banco del Pichincha Aportes recibidos Aporte Patronal V/r depósito de los valores por cobrar, y compensar la diferencia recibida en menos por aporte patronal.	\$xx.xx \$xxxxx	\$xx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita si luego del cruce de información entre el reporte de sueldos de los funcionarios, de algún mes entregado por el Departamento Financiero.

Cuadro No. 83

Contabilización de crédito de aporte en menos

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx Banco del Pichincha Aporte Patronal Aporte Patronal recibido V/r depósito de los valores por cobrar, recibiendo una diferencia en mas por aporte patronal.	\$xx.xx	\$xxxxxx \$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Para realizar movimientos en ésta cuenta se deberá verificar que existan valores recibidos en más o menos por aporte patronal obtenidos luego del cruce de información entre el reporte de sueldo emitido mensualmente por el departamento financiero, y el comprobante de pago de los aportes patronal e individual.

➤ **Remuneraciones por Pagar**


- ✓ Sueldos y salarios por pagar
- ✓ XIII Sueldo
- ✓ XIV Sueldo
- ✓ Indemnizaciones y desahucios por pagar, etc.

➤ **Vacaciones por pagar**

Se debita por los pagos que se realicen en su totalidad o de manera parcial a los trabajadores.

Cuadro No. 84

Contabilización Débito Vacaciones

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Remuneraciones por pagar Banco del Pichincha V/r pago mediante cheque los valores adeudados por sueldos y salarios a los trabajadores.	\$xx.xx	\$xx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por cada valor pendiente de pago a sus trabajadores

Cuadro No. 85

Contabilización Crédito Vacaciones

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Gasto Provisiones Sociales Remuneraciones por pagar Sueldos y salarios por pagar V/r por provisiones de los valores por pagar a los trabajadores.	\$xx.xx	\$xxxxxx \$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Para el registro en ésta cuenta se deberá verificar en el correspondiente rol de pagos, comprobantes de pago.


➤ **IEES por Pagar**

Esta cuenta registra los valores pendientes de pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- ✓ Aporte Individual IEES por Pagar
- ✓ Aporte Patronal IEES por Pagar
- ✓ Fondo de Reserva.

Cuadro No. 86

Contabilización de débito a la cuenta de IEES

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ IEES por Pagar Aporte Individual al IEES por Pagar Banco del Pichincha V/r pago del aporte individual de los trabajadores al IEES.	\$xx.xx \$xx.xx	\$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Para su registro se verificara su cálculo y pago en roles, planillas de aportes comprobantes de pago

➤ **Impuestos retenidos por pagar**

Registra los valores retenidos, en las transacciones realizadas por bienes y servicios recibidos de terceros, aplicando los diferentes porcentajes previstos en la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento.


Subcuentas

- ✓ Retención en la Fuente Impuesto a la Renta por Pagar
- ✓ Retención en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado por Pagar
- ✓ Impuestos por Pagar

Ejemplo de débito a esta cuenta

Cuadro No. 87

Contabilización Pago retenciones

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Retenciones en la Fte. I.R por Pagar Banco del Pichincha V/r pago de las retenciones efectuadas en el mes.	\$ xxxx	\$ xxxxx

FUENTE: Biblioteca Propia.


ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Descripción**

Se acredita cuando se realiza alguna retención en la fuente por el pago en la adquisición en un bien o servicio.

Ejemplo de crédito a esta cuenta

Cuadro No. 88
Contabilización retenciones efectuadas

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/		
	Dietas	\$ xx.xx	
	Retenciones en la Fte. I.R por pagar Bancos		\$xxx
	V/r pago de las dietas por sesiones ordinarias, efectuando la retención en la Fuente.		\$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Propia.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Para proceder a registrar en ésta cuenta se verificará la utilización de comprobantes de pago, facturas notas de venta o cualquier otro comprobante de venta autorizado por el Servicio de Rentas Internas, y emitir el correspondiente comprobante de retención autorizado también.


➤ **Dietas Directorio por Pagar**

Esta cuenta registra los valores pendientes de pago por concepto de dietas. Por asistencia a sesiones ordinarias o extraordinarias según lo estipula el Estatuto de la institución.

✓ **Descripción**

Se debita cuando se procede a pagar las dietas pendientes de pago.

Cuadro No. 89
Contabilización Pago de Dietas

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/		
	Dietas	\$ xx.xx	
	Banco del Pichincha		\$xxxxx
	V/r pago de las dietas por sesiones ordinarias a miembros del directorio.		


FUENTE: Biblioteca Propia.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita cuando queda pendiente de pago el valor por dietas.

Un ejemplo de Crédito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 90
Contabilización Pago de Dietas Pendientes

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Dietas Sesiones Presidente Dietas Directorio por Pagar Presidente V/r Pago de asistencia a sesión ordinaria del Sr. Presidente.	\$ xx.xx \$ xx.xx	\$xxxxx \$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Propia.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

➤ **Pasivo a Largo Plazo**

Comprende las deudas contraídas, para con terceros, existiendo de por medio documentos que respaldan la deuda y cuyo vencimiento supera los 360 días o un año.

➤ **Documentos por Pagar**

Registra las deudas que tienen un vencimiento superior al año plazo.

✓ **Descripción**

Se debita al pagar la deuda que mantengan con terceros.

➤ **Aporte Patronal**


Esta cuenta de grupo registra los valores recaudados mensualmente por concepto de aporte patronal, en función de los sueldos que perciban sus funcionarios a nombramiento.

✓ **Descripción**

Se debita por ajuste a la cuenta individual de algún funcionario, y se

procede a la devolución de sus aportaciones.

Cuadro No. 91
Contabilización Aporte Patronal

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/XX/ Aporte Patronal Bancos V/r devolución de la aportación patronal.	\$ xx.xx	\$xxxxxx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Se verificará el correspondiente reporte mensual, para proceder a acreditar a las cuentas individuales por aporte patronal; así como el comprobante de pago al mes que corresponda entregado por el Departamento Financiero, para realizar ajustes de ser necesarios.

➤ **Aporte Individual**

Esta cuenta registra los valores recaudados mensualmente por concepto de aporte individual que es aportada de forma voluntaria. Esta aportación se la calcula aplicando el 9,35% del sueldo básico percibido por el socio en el mes inmediato anterior y enviando a descontar en roles, y de existir descuentos en más o en menos estas variaciones serán ajustadas a las cuentas individuales de los socios afectados al momento de recibir el reporte de sueldos actualizado.

✓ **Movimiento**

Se verificará el correspondiente reporte mensual por sueldos de los empleados para realizar el respectivo cálculo de los aportes individuales que les serán enviados a descontar en roles y de existir ajustes por descuentos en menos se le enviará un retroactivo por la diferencia al mes siguiente para su descuento y en el caso inverso se considerará un anticipo de la aportación del

siguiente mes, y luego de solucionado todos los problemas se procederá a acreditar a las cuentas individuales por aporte individual; así como el comprobante de pago al mes que corresponda entregado por la Secretaria de Finanzas.

➤ **Patrimonio**

Contablemente el Patrimonio, es la diferencia entre el activo y el pasivo, según lo explica la siguiente ecuación contable: Activos – Pasivos = Patrimonio.

➤ **Capital Social**

Representa la diferencia entre el activo y el pasivo, excepto las cuentas que integran las reservas que se explicarán más adelante.

➤ **Reservas**


Agrupas las utilidades netas de ejercicios económicos anteriores y el actual, que no han sido distribuidos aun a los socios, con la finalidad de no reflejar al cierre de cada ejercicio económico utilidad alguna, puesto que las Escuelas de Capacitación. Son entidades sin fines de lucro y todas sus utilidades no serán distribuidas.

➤ **Reservas Individuales**

Esta cuenta registra los valores resultantes de haber aplicado un porcentaje a la totalidad de la utilidad neta de ejercicios anteriores y el actual.

Cuadro No. 92

Contabilización Distribución de las Reservas por Aporte Individual

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Reserva Aporte Individual Aporte Individual V/r distribución de las reservas por aporte individual.	\$ xx.xx	\$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

➤ **Pérdida del Ejercicio**

Esta es una cuenta transitoria y registra la pérdida que se haya obtenido al cierre de un ejercicio económico.

✓ **Descripción**


Se debita por el valor de la pérdida que se haya generado en al cierre de un ejercicio económico.

✓ **Movimiento**

Para registrar la utilidad del ejercicio, se utilizará como respaldo el Estado de Resultados y sus respectivas notas a los Estados Financieros.

Cuadro No. 93

Contabilización Pérdida del Ejercicio

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Pérdida Rentas y Gastos V/r pérdida en el ejercicio económico del año xxx.	\$ xx.xx	\$ xx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita cuando se amortiza la pérdida con las utilidades generadas en ejercicios económicos futuros.

Cuadro No. 94

Contabilización Amortización Pérdida del Ejercicio

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Amortización Perdida del ejercicio Rentas y Gastos V/r por amortización de la pérdida en el ejercicio económico del año xxx.	\$ xx.xx	\$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

➤ **Ingresos**

Son todos los ingresos que perciben los Sindicatos y Escuelas y, al prestar sus servicios de carácter social.

➤ **Ingresos Operacionales**

Registra los valores que perciben los Sindicatos y Escuelas, al ofrecer sus servicios de carácter social, es decir son los ingresos propios de su diaria gestión económica.

➤ **Afiliados**


Son todos los valores que se recauda. De los socios que son considerados para efectos tributarios como ventas con tarifa 0%, en razón de que los Sindicatos son instituciones sin fines de lucro.

✓ **Movimiento**

Se debita por el cierre del ejercicio económico contra la cuenta rentas y gastos

Ejemplo de Débito a esta cuenta

Cuadro No. 95
Contabilización Cierre de Ingresos

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Matriculas Rentas y Gastos V/r por cierre de cuentas que ocasionaron ingresos durante el ejercicio económico del año xxx.	\$ xx.xx	\$ xx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por los valores que se perciben.

Un ejemplo de Crédito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 96
Contabilización de Ingresos

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Banco del Pichincha Cobro de Matrículas V/r por depósito.	\$ xx.xx	\$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.


✓ **Movimiento**

Se utilizarán y verificarán la solicitud de crédito y su pagaré debidamente firmado, recibo, comprobante de pago, por el pago de los descuentos realizados, comprobante de depósito, listado de descuentos.

➤ **Ingresos no Operacionales**

Registra los valores percibidos por ingresos como consecuencia de actividades distintas al giro habitual del negocio. Se registran los ingresos que se perciben de instituciones u organismos de los Sindicatos a Nivel Nacional. Los valores obtenidos de los organismos también son considerados como ventas con 0%, en razón de que las Escuelas de Capacitación para Choferes son instituciones sin fines de lucro.

Cuadro No. 97
Contabilización débito de ingresos varios


 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX	/xx/ Intereses Rentas y Gastos V/r por cierre de las cuentas que ocasionaron ingresos durante el ejercicio económico.	\$xx.xx	\$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por los valores que se perciben. Un ejemplo de Crédito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 98
Contabilización crédito de ingresos varios

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX	/xx/ Pérdida Ejercicio xxx Rentas y Gastos V/r pérdida en el ejercicio económico xx	\$xx.xx	\$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Se utilizarán y verificarán la solicitud de crédito y su pagaré debidamente firmado por los representantes de los diversos organismos, comprobante de pago recibido por el pago que realiza el organismo, comprobante de depósito.


➤ **Rendimientos Financieros**

Representan los valores percibidos de cuentas corrientes; realizadas en instituciones financieras o bancarias: Intereses Pólizas, Intereses Cuenta, Mantenimiento de Cuenta

✓ **Descripción**

Se debita por el cierre del ejercicio económico contra las cuentas rentas y gastos.

Cuadro No. 99
Contabilización de débitos a rendimientos financieros

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX	/xx/ Intereses Pólizas Rentas y Gastos V/r Por cierre de las cuentas que ocasionaron ingresos durante el ejercicio económico del año xx.	\$xx.xx	\$xx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por los valores que se perciben como intereses por inversiones o cuentas corrientes.

Un ejemplo de Crédito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 100
Contabilización de crédito a rendimientos financieros

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Banco del Pichincha Rendimiento Financieros Intereses Cuenta V/r Por nota de crédito por intereses ganados en cuenta corriente.	\$xx.xx	\$xx.xx \$xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se debita por el cierre del ejercicio económico contra la cuenta rentas y gastos.

✓ **Movimiento**

Se verificaran las notas de crédito recibidas, tabla de recuperación de inversión, estado de cuenta, auxiliar de bancos.

➤ **Ingresos Varios o Extraordinarios**

Registra los valores recaudados de los empleados por concepto de multas u otras denominaciones; estos ingresos no constituyen parte del giro habitual del Sindicato, y también constituyen parte de las ventas con tarifa 0%.

✓ **Subcuentas**

Multas inasistencias asambleas


✓ **Descripción**

Se debita por el cierre del ejercicio económico en curso contra las cuentas rentas

y gastos. Un ejemplo de Débito a ésta cuenta es la siguiente:

Cuadro No. 101

Contabilización de débito a rendimientos financieros

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
Fecha	Detalle	Debe	Haber
XX-XX-XX	/xx/ Banco del Pichincha Rendimientos Financieros Intereses Cuenta V/r por nota de crédito por intereses ganados en cuenta corriente.	\$ xx.xx	\$ xx.xx \$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

➤ Gastos Operacionales

Registra todos los gastos que incurre las instituciones, para su normal funcionamiento.


✓ Descripción

Se debita por los valores pagados a los funcionarios al momento de liquidarse.

Un ejemplo de Débito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 102

Contabilización débito valores pagados al momento de liquidarse

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX-XX	/xx/ Gasto liquidaciones Aporte individual Aporte patronal Banco del Pichincha V/r pago de liquidación de los funcionarios	\$ x.xx \$ xx.xx \$ xx.xx	\$ xx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por el cierre del ejercicio económico contra la cuenta gastos

Cuadro No. 103

Contabilización crédito valores pagados al momento de liquidarse

 <p align="center">SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL</p>			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX-XX	<p align="center">/xx/</p> <p>Gastos</p> <p align="center">Liquidaciones</p> <p>V/r cierre de las cuentas que ocasionaron gastos en el presente ejercicio económico.</p>	\$ xx.xx	\$ xx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Se verificará la tabla con el cálculo de liquidación, el comprobante de pago y el auxiliar respectivo.

➤ **Gastos Administrativos**

Registra los gastos incurridos en las instituciones, para un óptimo desenvolvimiento de su administración.

➤ **Gastos Remuneraciones**

Registra los valores que se tienen que pagar a los trabajadores de acuerdo al contrato de trabajo firmado entre el empleador y el trabajador, así como sujetándose a las disposiciones del Código de Trabajo.

✓ **Subcuentas**

Sueldos y salarios,

XIII Sueldo,


XIV Sueldo y Aporte Patronal

➤ **Fondo de Reserva**

Se debita por valores pagados o provisionales, en el rol de pagos. Ejemplo

Cuadro No. 104

Contabilización débito fondos de reserva

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX	/xx/ Gastos Remuneraciones Banco del Pichincha Remuneraciones por Pagar IESS por Pagar V/r pago remuneraciones a los funcionarios	\$ x.xx	\$ xxx.xx \$ x.xxx \$ x.xxx

FUENTE: Biblioteca Personal.


ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por el cierre del ejercicio económico contra la cuenta gastos

Un ejemplo de Crédito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 105

Contabilización crédito fondos de reserva

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX-XX	/xx/ Rentas y Gastos Gastos Remuneraciones V/r cierre de las cuentas que originaron gastos en el ejercicio económico.	\$ x.xx	\$ xxx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Se verificará los roles de pago, comprobantes de pago, planillas del IESS y los auxiliares correspondientes.

➤ **Otros Gastos Administrativos**

Esta cuenta registra aquellos valores distintos a los agrupados dentro de los

gastos administrativos que intervienen dentro de la institución.


✓ **Subcuentas**

Fotocopias, enseres de oficina, formularios, suministros y material de oficina, honorarios, gastos viajes y movilización, refrigerios, mantenimiento y reparación imprentas y varios, dietas, medios de comunicación y capacitación a los funcionarios.

✓ **Descripción**

Se debita por los valores pagados para la adquisición de los servicios o bienes de consumo anteriormente descritos.

Cuadro No. 106
Contabilización de bienes o servicios de consumo

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX-XX	/xx/ Otros Gastos Administrativos Fotocopias Banco del Pichincha V/r pago por el servicio de fotocopias del presente mes.	\$ x.xx \$ xx.x	\$ xxx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por el cierre del ejercicio económico contra la cuenta gastos.

Un ejemplo de Crédito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 107
Contabilización de bienes o servicios de consumo

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX-XX	/xx/ Gastos Otros Gastos Administrativos V/r cierre de las cuentas que originaron gastos en el ejercicio económico.	\$ x.xx	\$ xxx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**

Se verificará facturas, notas de venta o cualquier otro comprobante autorizado por el S.R.I, los comprobantes de retención en la fuente en los casos aplicables, comprobantes de pagos, que sustenten los gastos incurridos.

➤ **Gastos Financieros**

Registra los valores pagados o debitados de las cuentas corrientes par el financiamiento de la institución o por servicios obtenidos de las instituciones financieras o bancarias, así como las multas y recargos incurridos.


✓ **Subcuentas**

- ✓ Protesto de cheques
- ✓ Chequera
- ✓ Impuesto a la Promoción (Banco Pichincha)
- ✓ Estado de cuenta
- ✓ Certificados de cheques
- ✓ Reimpresión de estado de cuenta (Banco Pichincha)
- ✓ Retención en la fuente (Interés Ganados)
- ✓ Servicio de Cuenta
- ✓ Multas, Recargos e interés.

✓ **Descripción**

Se debita por los valores pagados o debitados por diversos servicios obtenidos de diversas instituciones. Un ejemplo de Débito a ésta cuenta es el siguiente:

Cuadro No. 108
Contabilización débito Gastos Financieros

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX-XX	/xx Gastos Financieros Mantenimiento de Cuenta Corriente Banco del Pichincha V/r N/D según estado de cuenta.	\$ x.xx	\$ xxx.xx


FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

Se acredita por el cierre del ejercicio económico contra la cuenta de gastos.

Cuadro No. 109

Contabilización crédito Gastos Financieros

 SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA DIARIO GENERAL			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
XX-XX-XX	/xx/ Gastos Gastos Financieros V/r cierre de las cuentas que originaron gastos en el ejercicio económico.	\$ x.xx	\$ xxx.xx

FUENTE: Biblioteca Personal.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

✓ **Movimiento**


Se verificará las correspondientes notas de débito bancarias, plantillas de aportes al I.E.S.S, formularios de declaraciones y pago de impuestos al S.R.I, conciliaciones bancarias y auxiliares respectivos.

5.7.3. ESTADOS FINANCIEROS

5.7.3.1 ESTADO DE RESULTADOS


Cuadro N° 110

Estado de Resultados

 Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura Estado de Resultados Al 31 de diciembre del 2011		
Ingresos:		
Ingresos Operacionales	\$2 151.126,00	
Ingresos no Operacionales \$	112.581,53	
Total Ingresos		2263.707,53
Egresos:		
Gastos Administrativas	\$663295,86	
Gastos Generales	\$593792,35	
Total Egresos		1257.088,21
Utilidad Ejercicio 2011		\$ 1.006.619,32
Edwin Vásquez Mera	Mónica Manzo Aguirre	
SECRETARIO GENERAL S.CH.P.O.	CONTADORA	

5.7.3.2. BALANCE GENERAL

Cuadro N° 111 Balance General

 Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura Balance General Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011			
ACTIVOS			
DISPONIBLE			
Caja – Bancos			1002657,90
EXIGIBLE			
Cuentas por cobrar	110391,49		
Cargos por auditoría	5255,20		
Documentos por Cobrar	16500,00		132146,69
FIJOS			
No Depreciable:			
Terrenos	31276,72		
Mausoleo	20000,00	51276,72	
Depreciable:			
Edificio – instalaciones	86124,26		
Depre. Acum. Edificio-Instalaciones	17131,9	68992,36	
Muebles y Enseres y Artic. Oficina	10658,88		
Depreciación Acum. Muebles Enseres	4217,28	6441,6	
Equipos de Oficina	53327,25		
Depreciación Equipos de Oficina	1687,22	51640,03	
Funeraria- Bienes Muebles	4550,00		
Depreciación Acum. Funeraria Bienes	3048,98	1501,02	
Herramientas	6500,25		
Depreciación Acum. Herramientas	2082,5	4417,75	
TOTAL ACTIVOS FIJOS			\$ 184269,48
Biblioteca-Trofeos	6154,22		
TOTAL ACTIVOS			1319074,07
PASIVOS			
Cuentas por Pagar	30313,29		30313,29
PATRIMONIO			
Patrimonio Institucional		282141,46\$	
Utilidad del Ejercicio		\$1.006.619,32	
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			1319074,07
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS:			
Emisión Lista de alumnos		\$ 142.556,80	
Garantía locales P.B. Edificio Funeraria		1000,00	143556,80
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS:			
Lista Emitidas de Alumnos		\$ 142.556,80	
P.B. Edificio Funeraria		\$ 1.000,00	\$ 143.556,80
Luis Enrique Mena	Mónica Manzo Aguirre		
SECRETARIO GENERAL S.P.CH.P.I.	CONTADORA		

5.7.3.3 NORMAS CONTABLES – FINANCIERAS

➤ NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL EFECTIVO

- a)** Es responsabilidad de cada entidad mantener el efectivo y valor equivalentes en lugares apropiados que ofrezca garantía contra robos, incendios.
- b)** El Secretario de Finanzas debe ser el único que posea la combinación de la caja fuerte, debiendo existir copia de la misma en poder del Secretario General.
- c)** Caucionar a todas las personas que participan en la recepción o desembolso de efectivo.
- d)** Se realizará un cierre diario de caja y posteriormente en un plazo máximo de 24 horas después se realizará el depósito de dichos valores en el banco. Para evitar que los fondos sean utilizados para gastos innecesarios.
- e)** El Sindicato deberá aperturar varias cuentas para proteger su dinero.
- f)** Los ingresos serán registrados y contabilizados en el momento mismo de la transacción.
- g)** No mantener dinero en efectivo a no ser el proveniente de caja chica.
- h)** Archivar adecuadamente los duplicados de la papeleta de depósito y queda disponible para ser inspeccionado por la Comisión Fiscalizadora.
- i)** Archivar todos los comprobantes de ingreso para respaldar el efectivo recibido y para posteriores revisiones de la Comisión Fiscalizadora.

➤ NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA

- a)** Destinar el valor de (\$200) doscientos dólares para fondo de caja chica que será utilizado para pagos menores que no excedan (\$20) veinte dólares.
- b)** La persona responsable del manejo de caja chica será la Secretaria de la institución
- c)** Los comprobantes de caja chica deben contener toda descripción en cuanto a su movimiento, los cuales servirá para su respectivo registro en la contabilidad.

- d) La reposición del fondo de caja chica se lo realizará mediante un cheque que será receptado por la secretaria para su cobro y manejo pertinente.
- e) Todos los gastos de caja chica serán respaldados por sus respectivos recibos de venta, los cuales deberán acogerse a las disposiciones del Servicio de Rentas Internas.
- f) Realizar arquezos sorpresivos de caja.


El procedimiento que se debe seguir para efectuar el arqueo de caja chica es el siguiente:

- ✓ Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo.
- ✓ Solicitar la presencia del Secretario de Finanzas y el Delegado de la Comisión Fiscalizadora.
- ✓ Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
- ✓ Desglosar los comprobantes de egreso, incluyendo la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
- ✓ Realizar la suma de valores en efectivo y Comprobantes (de ingreso y egreso).
- ✓ Comparar los saldos verificados y registrados por contabilidad establecer diferencias en más o menos si los hubiere.
- ✓ Preparar el acta de arqueo, donde se dejará constancia de las monedas presentadas. Esta acta será de conocimiento de las autoridades del sindicato, que dispondrán de las medidas correctivas en caso de no haber manejado y utilizado convenientemente los recursos monetario.

El acta debe contener los siguientes datos:

- ✓ Fecha en la que se realiza el arqueo.
- ✓ Determinación del alcance del examen.
- ✓ Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados.
- ✓ Establecimiento de cualquier diferencia.
- ✓ Declaración de conformidad y firmas de legalización.

Cuadro No. 112
ACTA DE ARQUEO DE CAJA

	SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA ACTA DE ARQUEO DE CAJA
FECHA:..... N°..... HORA..... SEC. DE FINANZAS:..... DELEGADO.....	
DETALLE	IMPORTE
MONEDAS XX monedas de \$ xx XX monedas de \$ xx <div style="text-align: right;">SUMAN</div>	XX XX XX
BILLETES XX billetes de \$ xx XX billetes de \$ xx <div style="text-align: right;">SUMAN</div>	XX XX XX
CHEQUES Bancos..... Cta..... SUMAN	XX XX
CONCEPTO	VALOR
TOTAL TRANSPORTE SALDO CONTABLE SOBRANTE FALTANTE	
DECLARO QUE: EL EFECTIVO Y COMPROBANTES CUYOS VALORES ASCIENDEN A \$..... FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A ENTERA SATISFACCION.	
SEC. FINANZAS	DELEGADO

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.

ELABORACIÓN: Autora del proyecto.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA CONTROL DE BANCOS**

- a) Aperturar cuentas bancarias bajo la denominación de la Institución, con firmas conjuntas del Secretario General y el Secretario de Finanzas.
- b) Los fondos del establecimiento sindical se deben mantener en las instituciones bancarias para asegurar los recursos del Sindicato.
- c) Para la emisión de cada cheque se deberá elaborar el comprobante de egreso respectivo para realizar la justificación del gasto.

- d) Todos los desembolsos se efectúan por medio de cheques los valores superiores a \$ 50 USD, por ningún concepto se giran cheques en blanco y/o al portador.
- e) La conciliación bancaria consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando la comparación mediante un ejercicio de Control.
- f) Las notas de débito y las notas de crédito bancarias emitidas por el banco que originan diferencias. Los débitos y créditos que el banco efectúa en la cuenta corriente del cliente no son registrados por diversos motivos:
- ✓ Por no haber recibido la nota de débito o crédito.
 - ✓ La nota de débito o crédito fue recibida pero aún no se contabilizó.
 - ✓ Porque el banco no emite la nota de débito, sino que directamente hace el cargo en la cuenta, y el cliente se informa cuando recibe el resumen de cuenta.
- g) Los elementos necesarios para la conciliación bancaria son: Estado de cuenta, libro bancos y conciliación del período anterior.
- h) Los pasos que se sigue para su elaboración son:
- ✓ Se compara el estado de cuenta con el libro bancos, teniendo presente que los débitos del estado de cuenta serán los créditos en el libro bancos y viceversa.
 - ✓ Identificar el origen de las diferencias si son (cheques pendientes, depósitos no acreditados, notas de débito o crédito no contabilizados, errores u omisiones).
 - ✓ Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el área de Registro Contable perteneciente a la Gerencia de Contabilidad.
 - ✓ Se informa los resultados de las conciliaciones a la Gerencia de Tesorería y Contabilidad para aclaración de partidas pendientes o cualquier área que desee consultar.

- ✓ Se realiza las depuraciones correspondientes a fin de que la información contable muestra la verdadera situación económica del ente.

Cuadro No. 113
Conciliación Bancaria

	SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA CONCILIACION BANCARIA AL.....
BANCO.....	
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS	
MAS	
Cheques pendientes	
Notas de crédito no contabilizada por el sindicato	
Errores u omisiones del sindicato que disminuyeron el saldo	
Errores u omisiones del sindicato que han incrementado el saldo	
Otros	
MENOS	
Depósitos no acreditados	
Depósitos no contabilizados	
Errores u omisiones del Sindicato que incrementen el saldo	
Errores u omisiones del sindicato que disminuyeron el saldo	
SUBTOTAL	
SALDO SEGÚN RESUMEN DE CUENTA DEL BANCO	

FUENTE: Sindicato de Choferes Profesionales

ELABORACIÓN: Autora del proyecto

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE CUENTAS POR COBRAR**

- a) Las cuentas por cobrar deben provisionarse por un valor mínimo del 1% del monto sin excederse del 10% según normas contables vigentes.
- b) Para el cálculo de la provisión de las cuentas incobrables no se tomarán en cuenta los saldos de anticipos sueldos, ya que el riesgo de incobrabilidad no es alto y además porque no forman parte de la actividad principal de la institución.
- c) Hay que realizar el análisis y constataciones suficientes como prescribir la gestión de cobro previo a dar de baja la cuenta pendiente de cobro.

- d) Se considerará una cuenta incobrable para dar de baja aquella que conste en los registros contables más de cinco años pendientes de cobro, desde la fecha de su vencimiento.
- e) Se darán de baja las cuentas de las cuales exista la declaración de quiebra, liquidación o insolvencia del deudor.
- f) Se recuperaran las cuentas que se dieron de baja cuando el deudor manifieste una recuperación de su situación y abone para la cancelación de su deuda.
- g) Se debe realizar periódicamente análisis y evaluaciones de los valores a cobrar, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos
- h) Se efectuarán constataciones periódicas de valores a cobrar al menos una vez por año.
- i) Se confirmarán directamente los saldos de valores a cobrar

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Se efectuará el registro y la afectación necesaria en los registros contables de la institución.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE INVENTARIOS**

- a) Se establece un sistema adecuado para el control contable de las existencias de cajas mortuorias y valores que respalden los saldos registrados en el mayor general.
- b) En caso de adquisiciones se deberá obtener el respectivo documento de soporte.
- c) En caso de pérdida, daño o hurto de cualquier accesorio el custodio será el responsable.
- d) El custodio debe mantener un control de manera que se contengan accesorios y materiales en buenas condiciones, identificando y comunicando de aquellos que estén en mal estado.

- e) Se dará de baja a los accesorios o materiales que estén obsoletos y con daños de costosa reparación con la autorización escrita de las autoridades correspondientes.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ El inventario deberá ser almacenado y codificado correctamente.
- ✓ Se llevará el registro de ingresos y egresos de materiales del inventario en forma inmediata e íntegra en base a los documentos de soporte, de manera que la presentación y afectación en la contabilidad sea la correcta.
- ✓ Se realizará constataciones físicas semestralmente.
- ✓ Se dará de baja previo aviso documentado del custodio y la autorización escrita de quien corresponda.
- ✓ Las bajas se dejarán constancia mediante un acta.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA ACTIVOS FIJOS**

- a) Revisar si se llevan registros detallados de los activos totalmente depreciados y dados de baja en libros.
- b) Revisar quienes están designados para:
 - ✓ La adquisición o remplazo de activos fijos.
 - ✓ El retiro de activos fijos.
 - ✓ La venta de los bienes.
- c) Cada responsable de las Secretarías tienen que firmar un acta de responsabilidad material de los activos fijos bajo su custodia.
- d) El área contable debe contar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación, verificados de las sumas de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- e) Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian de acuerdo con las regulaciones vigentes en base a las tasas establecidas para su reposición.

- f) Los activos fijos intangibles deben controlarse en cuentas habilitadas para su efecto con su respectiva amortización.
- g) Toda enajenación de activos fijos de propiedad de la compañía se efectúan por medio de remates o concursos de ofertas

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Imbabura de manera que todos los activos legalmente sean propiedad de la institución.
- ✓ Toda compra de activos fijos será registrada y respaldada con los documentos legales por el área de contabilidad.
- ✓ Se realizará el control de activos fijos mediante la comparación y comprobación de mayores y auxiliares contables.
- ✓ Los activos fijos estarán debidamente inventariados y codificados según su área de ubicación.
- ✓ Los movimientos de los activos fijos como compras, ventas, traslados, reparaciones, etc., serán dadas a conocer mediante informes de los custodios ya que esta información es indispensable.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

- ✓ El método de depreciación de activos fijos será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Deberá registrarse en forma adecuada el valor de las depreciaciones de manera que su afectación al valor de los activos fijos depreciables sea la correcta.
- ✓ Se conciliará los valores de mayor general y auxiliar para mantener los valores correctos.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA OBLIGACIONES FISCALES**

Los valores recaudados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en Ventas así como las Retenciones tanto de IVA como del Impuesto a la Renta según su naturaleza, serán depositados en forma íntegra en la cuenta corriente de la Institución.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Se llevará el registro individual de los Impuestos y Retenciones en mayores auxiliares para cada uno.
- ✓ Se realizará el correspondiente comprobante de depósito del IVA, el comprobante del banco será archivado.
- ✓ Se entregará el respectivo comprobante de retención a los proveedores en un tiempo no mayor a cinco días y se archivará las copias de las retenciones correctamente.
- ✓ Las cuentas de Impuestos y retenciones se cerrarán mensualmente al realizar la declaración y el respectivo pago de los mismos.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE OBLIGACIONES**

- a) Se establecen los registros detallados y adecuados que permiten la clasificación por tipos de obligación y correspondiente control.
- b) El Secretario de Finanzas es responsable de autorizar las transacciones y operaciones que originen obligaciones y compromisos.
- c) Se efectúan conciliaciones de manera periódica y permanente de los registros auxiliares con el mayor.
- d) Se establece un sistema de clasificación de obligaciones con saldos adeudados y fechas de vencimientos.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA PROVISIÓN DE BENEFICIOS DE LEY**

- a) Los empleados que se integren a la institución serán afiliados y asegurados al Seguro Social al iniciar sus actividades.

- b) Se aprovisionará todos los meses del ejercicio económico del sueldo de todos los empleados la doceava parte para cancelar el décimo tercer sueldo, igualmente se aprovisionará la doceava parte para cancelar el décimo cuarto sueldo y la doceava parte para los fondos de Reserva.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Se llevará el registro de beneficios en mayores auxiliares para cada empleado de la compañía.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA INGRESOS**

- a) Se establecen registros detallados de todos los ingresos tanto por emisión de facturas, transferencias a las cuentas bancarias o depósitos.
- b) Se establece un sistema adecuado que permita el registro de los ingresos simultáneamente a su recepción.
- c) Se especifican los conceptos de acuerdo a la naturaleza de ingresos del sistema de cuentas y se sujetan a los programas previamente establecidos.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA EGRESOS**

Todos los egresos con su respectivo documento de respaldo serán registrados en contabilidad bajo visto bueno del Secretario General.

- a) El Secretario General es la única persona que autorice los gastos que se realicen en el Sindicato.
- b) Semanalmente el contador debe presentar un flujo de caja para que conozca hasta qué punto puede excederse en los gastos.
- c) Los egresos de fondos para las cancelaciones tendrán como aval el respectivo comprobante de egreso que sustente la salida de efectivo o de cheques.
- d) Todos los documentos que avalen una transacción deberán ser archivados en orden secuencial.
- e) Todos los desembolsos se efectuarán por medio de cheques a excepción de los fondos de caja chica, y los pagos menores a veinte dólares.

- f) Los cheques tendrán firmas conjuntas del Secretario General y del Secretario de Finanzas.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA GASTOS DE PERSONAL**

- a) Los pagos, aumentos y no pagos serán autorizados por el Secretario General y de Finanzas.
- b) Se pagará los sueldos a los trabajadores mediante cheques a la vista o crédito en cuenta de ahorro.
- c) Los sueldos se pagarán de acuerdo al puesto de trabajo teniendo como base el sueldo básico legalmente establecido.
- d) En caso de que un trabajador que no goce de vacaciones le serán retribuidas mediante cheque a la vista.
- e) El valor de los Fondos de Reserva se depositarán directamente al IESS, y el comprobante se archivará respectivamente.
- f) Todos beneficios sociales serán calculados y tratados en base a las disposiciones legales.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Se elaborarán los respectivos comprobantes de egreso y serán archivados correctamente.
- ✓ Todos los gastos serán inmediatamente registrados en un mayor auxiliar para cada uno de ellos.
- ✓ El control de sueldos se lo llevará mediante los Roles de Pago.
- ✓ Se realizará análisis de cada uno de los gastos para saber la incidencia que tienen los mismos dentro del Sindicato

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS**

- a) La adquisición de suministros de oficina y se la realizará previo análisis respectivo
- b) Los servicios básicos serán responsabilidad de la Auxiliar Contable y se

cancelarán mensualmente, en caso de no hacerlo los recargos le serán descontados.

- c) Los gastos de Depreciación de Activos Fijos se los realizará mensualmente en los porcentajes legalmente establecidos y el valor será depositado de manera que exista este valor en reserva.
- d) Los pagos a Organismos que Intervienen en el funcionamiento del Sindicato y Escuela de Conducción se realizarán según al monto y tiempo que ellos dispongan a beneficio de la institución.
- e) Los gastos que sean menores a 20.00 dólares se pagarán con fondos de caja chica caso contrario se lo hará mediante cheque.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Cada uno de los gastos se le llevará su registro en mayores auxiliares de manera que su control sea efectivo.
- ✓ Se demandará inmediatamente las facturas, en caso de pérdida o daño se pedirá una copia notariada.
- ✓ Para todos los gastos se elaborarán los comprobantes de egreso y las retenciones pertinentes, las mismas que se entregarán inmediatamente a los proveedores.
- ✓ Todos los documentos de los gastos administrativos y sus respectivos respaldos serán debidamente archivados, de manera que exista un respaldo veraz.
- ✓ Estas cuentas se cerrarán al final del periodo contable para determinar el resultado económico.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA GASTOS COMERCIALES**

- a) Los gastos de publicidad serán autorizados según los requerimientos que sean necesarios.
- b) Se requerirán los respectivos comprobantes de venta en caso de la publicidad para sustentar este gasto.

- c) Para sustentar los gastos de viáticos y transporte el trabajador deberá presentar un reporte u hoja de ruta de sus actividades, así como también los respectivos recibos o comprobantes del gasto.
- d) El valor de provisión de cuentas incobrables se manejará según lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- e) Los gastos que no superen los 20.00 dólares se cancelaran con fondos de caja chica caso contrario se emitirá cheque.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Se solicitará inmediatamente el comprobante de venta y se elaborarán y entregarán inmediatamente las retenciones pertinentes y su segunda copia será archivada.
- ✓ Se llevará el registro de cada gasto en un mayor auxiliar.
- ✓ Se cerrarán estas cuentas el final del ejercicio contable para establecer el resultado económico.
- ✓ Se emitirá los respectivos comprobantes de egreso y se archivarán en forma cronológica según su numeración y con los respectivos documentos de respaldo del gasto.

➤ **NORMAS ESPECÍFICAS PARA OTROS GASTOS**

- a) Para los gastos que tenga que incurrir de manera casual serán creadas las subcuentas para su respectivo registro y control.
- b) Los pagos de los impuestos, contribuciones y a fines se pagarán oportunamente de manera que no se tenga que incurrir en gastos de multas e interés.
- c) En caso de existir multas se le descontará al Contador General ya que los pagos de impuestos y afines son de su responsabilidad.
- d) Los pagos se realizarán mediante cheque si son de alto valor, caso contrario mediante débito bancario.

➤ **PROCEDIMIENTOS**

- ✓ Se registrarán en el respectivo mayor auxiliar y se cerrarán al final del ejercicio económico.
- ✓ Se requerirá la respectiva factura de respaldo del gasto.
- ✓ Se emitirá el comprobante de egreso y la retención respectiva y serán correctamente archivados con todos los documentos de respaldo.

5.8. DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA INFORMACIÓN CONTABLE

Los documentos soporte son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan. Los documentos son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables. Para la elaboración y presentación de los documentos contables es muy importante tomar en cuenta los siguientes aspectos.

➤ **Claridad en la escritura**

Los documentos se escribirán en forma sencilla para facilitar la lectura e interpretación de los términos y signos que aparezcan. En todos los documentos no se permitirá errores, letras sobrepuestas, enmendaduras, ni agregados confusos; se debe utilizar tinta y hacer letra clara, los números deben ser perfectos para no dar lugar a dudas o a futuras confusiones.

➤ **Numeración**

Todos los documentos deben contener números preimpresos, esta es una condición necesaria; que además facilitará su archivo.

➤ **Copias**

Además del origen se debe agregar una o más copias de acuerdo a las necesidades del Sindicato. Las copias generalmente se imprimen en diferentes colores y en ellas se señala su destino y posterior archivo.

➤ **Escritura de cantidades**

Las cantidades totales que se refieren al valor del servicio prestado o artículo vendido se deben escribir en números y en letras.

➤ **Espacios en blanco**

Los espacios en blanco que quedan después de la escritura de las cantidades deben llenarse utilizando líneas de tal forma que no se pueda agregar nada.

➤ **Rectificaciones**

Cualquier error cometido, ya sea en el nombre o en la cantidad no se corrige borrando, sino anulado el documento y luego se elabora uno nuevo.

- ✓ Los documentos deben conservarse durante el tiempo estipulado legalmente.
- ✓ Las autoridades competentes del organismo o entidad adoptaran las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo y evitar su reproducción no autorizada.

5.8.1. CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS

Se establecerá el uso permanente de formularios pre numerados al ser impresos y un sistema de control sobre la emisión, custodia y manejo de los mismos. A continuación se presenta una muestra de los documentos utilizados en el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura.


➤ **Comprobante de Ingreso a Caja**

Este documento es aquel que se utiliza para registrar el ingreso diario de dinero en efectivo o en cheques a la Secretaria de Finanzas. Consta de:

- ✓ Nombre del Sindicato
- ✓ Nombre del documento
- ✓ Sello de la institución en la esquina superior derecha
- ✓ Número pre impreso
- ✓ La impresión “Señor(es).....la cantidad de.....
- ✓ Tres columnas: una para el código de la cuenta, la segunda que detalla el concepto por el cual se recibe el dinero, las mismas que están agrupadas en cinco subgrupos según su importancia; y una tercera al final para colocar el valor.

- ✓ Espacio para firma y sello del Secretario de Finanzas
- ✓ Fecha que se emite el documento

Cuadro No. 114
Comprobante de Ingreso

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA N°00001	
Señores(es).....		
La cantidad de.....		
CÓDIGO	POR CONCEPTO DE	VALOR
	VALORES DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN	
	Pinta de Sangre	
	Mensualidades	
	Carpeta	
	Formulario de Matricula	
	INGRESOS POR DEPARTAMENTOS MÉDICOS	
	Ingresos del Consultorio Médico	
	Ingresos del Departamento de Cardiología	
	Ingresos del Departamento de Laboratorio	
	Ingresos del Departamento de Urología	
	Ingresos del Departamento de Odontología	
	Ingresos de Ecosonografía	
	Arriendo del Ecosonograma	
	INGRESOS DE LOS SOCIOS	
	Derechos de Sindicalización Socios	
	Cuotas sociales para gastos de administración	
	Aportes Mortuoria Social	
	Formularios Sindicalización	
	Venta estatutos	
	Aportes para Biblioteca	
	OTROS INGRESOS	
	Varios Deudores	
	Venta cajas mortuoria	
	Arriendo Locales de casa social	
	Servicio funeraria	
	Interés cuenta de ahorros	
	INGRESOS AJENOS	
	Fondos de Retención	
	Participación matrículas Federación Choferes	
	Aporte Personal y préstamos IESS, empleados	
	Impuesto Renta Adicionales	
	SUMAN \$	
RECIBÍ-TESORERO		IBARRA, A.....DE.....DEL 20...

Fuente: Investigación directa.

Elaborado: Autora del proyecto

El Comprobante de Ingreso a Caja debe tener un original y dos copias que será entregado: el original para contabilidad, la primera copia para finanzas y la segunda copia para el usuario.

➤ **Comprobantes de Egreso**

Este documento es aquel que se utiliza para registrar la salida de dinero en cheques para pago a proveedores, empleados, servicios básicos, aportes y prestamos al IESS y demás gastos necesarios para el giro del negocio.

Consta de:

Encabezado

- ✓ Nombre del Sindicato
- ✓ Logotipo de la Institución
- ✓ Nombre del documento “Comprobante de Ingreso”
- ✓ Numero Pre impreso
- ✓ Cantidad; “Por \$....”
- ✓ La fecha en que se emite el comprobante

Cuerpo


- ✓ La firma de quien recibe
- ✓ Firmas de Secretario General da el visto bueno, Comisión Fiscalizadora aprueba, el Secretario de Actas y Comunicaciones registra, el Tesorero paga y el Contador revisa y contabiliza.

Pie

- ✓ Al final el sello respectivo de la Comisión Fiscalizadora

El comprobante de egreso debe tener un original y dos copias. El original para contabilidad, la primera copia para la Comisión Fiscalizadora y la segunda para Finanzas

Cuadro No. 115
Comprobante de Egreso

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA	
COMPROBANTE DE EGRESO		N°00001
Ibarra, a.....de.....de.....		Por <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Páguese a la Orden de:.....		
CODIGO CTA.	DETALLE	VALOR
SUMAN \$		
Esta orden asciende a la suma de.....		
Aplicado al presupuesto vigente.....		Partida #.....
Pagado en.....Cheque #.....		Banco.....Céd. Ident.....
..... Recibí Conforme		
Visto Bueno y Páguese		Anotado
Secretario General		Secretario de AA. Y CC.
Pagado	Revisado y Contabilizado	Diario Folio
Tesorero	Contador	
		SELLO


Fuente: Investigación directa.
Elaborado: Autora del proyecto.

➤ **Factura**

Se debe emitir en la transferencia de bienes o prestación de servicios a sociedades o personas naturales con derecho a crédito tributario.

Cuadro No. 116

Factura

		SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA Dir. Flores 1018 y Chica Narváez Telf.: 2 643184 - 2 952951 Telefax: 2958 919 Ibarra - Ecuador		FACTURA Autorización: 1106117155 RUC: 1 090013242001 001-001 0002503	
Cant.	DETALLE			V. UNITARIO	V. TOTAL
Recibi Conforme _____ Entregue Conforme _____					
<small>Montoya Arévalo Carlos Alberto / Imprenta "Nova Print" Telf. 2604999 Cel.: 098593143 - Ibarra / RUC: 1002518055001 Original: ACQUIRENTE. Tera Copia: \$4500. Aut. SRI N 7650 / Fecha de Imp. Abril del 2010 / Caduca Abril del 2011 / Del 1925 - 3925. 2da Sin derecho a crédito tributario</small>					

➤ **Comprobante de Retención**

Son comprobantes de retención que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Cuadro No. 117

Comprobante de Retención

		SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA Flores Nº 10-18 y Chica Narváez Teléfonos: 2643 184 - 2952 951 Telefax: 2958 919 / Ibarra - Ecuador R.U.C. 1090013242001		COMPROBANTE DE RETENCION Aut. S.R.I. 1106789746 002-001- 0000787	
Sr. (es):		Fecha de Emisión:			
Ruc:		Número de Comprobante de Venta:			
Dirección:		Tipo de Comprobante:			
Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	Código del impuesto	% de Retención	Valor retenido
Total de la Retención \$					
Firma del Agente de Retención _____			Firma Sujeto Pasivo _____		
<small>Montoya Arévalo Carlos Alberto / Imprenta "Nova Print" Telf. 2604999 Cel.: 098593143 - Ibarra / RUC: 1002518055001 Original: Sujeto pasivo retenido. Aut. SRI N 7650 / Fecha de Imp. Octubre del 2009 / Caduca Octubre del 2010 / Del 301 - 1100. Copia: Agente de retención</small>					

➤ **LIQUIDACIÓN DE COMPRAS O SERVICIOS**

Las liquidaciones de compras de bienes y servicios se emitirán y entregaran por las sociedades, según la Ley de Régimen Tributario Interno y las personas obligadas a llevar contabilidad en las siguientes adquisiciones:

De servicios ocasionales prestados en el Ecuador por personas naturales o extranjeras sin residencia en el país, las que serán identificadas con número de pasaporte y nombres y apellidos. En este caso entes pagadores retendrán en la fuente, tanto el Impuesto al Valor Agregado como el Impuesto a la Renta, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

De bienes muebles de naturaleza corporal y prestación de servicios, a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.

Para que la liquidación de compras y prestación de servicios, de lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán haber efectuado la retención del Impuesto al Valor Agregado, su declaración y pago, cuando corresponda.

Cuadro No. 118

Liquidación de Compras o Servicios

	SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA		LIQUIDACION DE COMPRAS O SERVICIOS	
	Flores N° 10-18 y Chica Narváez Teléfonos: 2643 184 - 2952 951 Telefax: 2958 919 / Ibarra - Ecuador R.U.C. 1090013242001		001- 001 0000504 AUT.SRI. 1107726974	
Sr. (es):		Telf:		
C.I./RUC:		Fecha de Emisión:		
Dirección:		Lugar de la Transacción:		
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
<small>Montoya Arévalo Carlos Alberto / Imprenta "Nova Print" Telf. 2604999 Cel. 098593143 - Ibarra /RUC: 1002518056001 Aut. SRI N 7650 /Fecha de Imp. Diciembre del 2009 / Caduca Diciembre del 2010 / Del 501 - 700 Original: ADQUIRENTE Copia : EMISOR</small>		Subtotal \$		
		0 % IVA \$		
		12 % IVA \$		
		TOTAL \$		
Recibí Conforme _____		Entregué Conforme _____		

CAPÍTULO IV

4 ANÁLISIS DE IMPACTOS

La finalidad de la Elaboración de un Manual Administrativo-Contable, aplicable al Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra a más de una propuesta, es una necesidad; ya que su desarrollo depende del buen manejo de sus recursos, además les permitirá tener una guía que servirá como medio de consulta en el desarrollo de las actividades.

Es necesario en el presente capítulo, realizar un análisis técnico de los impactos que el proyecto generará en el ámbito socio cultural, económico, educativo, institucional y general para lo cual se utilizará la siguiente metodología: Para cada área o ámbito a ser analizado se utilizará una matriz de impactos en la cual, en el eje horizontal ubicamos los niveles de impacto sobre la base de la siguiente tabla:

4.1 NIVEL DE IMPACTOS

Cuadro N° 119

-3	Impacto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Mientras en el eje vertical se determina una serie de indicadores trascendentes y relevantes, los cuales permitirán realizar el análisis correspondiente. A cada indicador se asigna un nivel de impacto de acuerdo a la tabla anterior.

Una vez asignados los niveles de impacto a cada indicador, se realiza la sumatoria de los valores establecidos. Para determinar el nivel de impacto del área, se divide la sumatoria para el número de indicadores.

A continuación, bajo cada matriz de impactos se realiza el análisis o argumentación del por qué se asigna determinado nivel de impacto a cada indicador de la matriz.

Finalmente se construye una matriz general de impactos ubicando en el eje horizontal el nivel de impacto y en el eje vertical las aéreas específicas analizadas, con la finalidad de obtener el nivel de impacto general del proyecto.

4.2 IMPACTO SOCIO-CULTURAL

➤ ATENCIÓN AL CLIENTE

Al ofrecer un servicio de calidad, el cliente se sentirá satisfecho y esto dará lugar a que sugiera los beneficios que otorga el Sindicato de Choferes a nuevos usuarios.

➤ CULTURA DE TRABAJO

Cada trabajador conocerá cuáles son sus deberes y responsabilidades, por lo que sabrán responder en forma adecuada y de manera oportuna.

➤ SEGURIDAD LABORAL

Se firmarán contratos de trabajo en donde se estipulen cláusulas correspondientes a beneficios, sueldos, jornada laboral lo que garantizará la estabilidad de los trabajadores.

➤ MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA

Al brindar servicios sociales como la Capacitación de aspirantes a Choferes Profesionales, atención primaria, cardiología, ecosonografía y odontología se impulsará el mejoramiento de la calidad de vida, tanto de socios, empleados y personas particulares.

➤ **MATRIZ DE IMPACTO SOCIO-CULTURAL**

Cuadro N° 120

Matriz de Impacto Socio-Cultural

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Atención al cliente							x	3
Cultura de trabajo						x		2
Seguridad laboral					x			1
Mejoramiento de calidad de vida					x			1
TOTAL	-	-	-	0	2	2	3	7

Fuente: Investigación directa.

Elaborado: Autora del proyecto.

$$\text{Nivel de impacto socio-cultural} = \frac{\sum}{n}$$

$$\text{Nivel de impacto socio-cultural} = \frac{\sum}{n} = \frac{7}{4} = 1,75 = 2$$

ANÁLISIS

El impacto socio-cultural que se generará con la creación de un Manual Administrativo Contable para el Sindicato de Choferes, es medio positivo, en vista de que con una mejor organización, la institución estará en capacidad de ofrecer atención de calidad; lo que incrementará la confianza de sus usuarios y además permitirá mantener una cultura de trabajo más sólida en un ambiente laboral apropiado en donde trabajando en equipo se consigan los objetivos institucionales. Esto beneficiará a los empleados proporcionando estabilidad laboral y mejorando su calidad de vida, al tiempo que se perfeccionan los servicios que presta la institución.

4.3 IMPACTO ECONÓMICO

➤ **INCREMENTO DE INGRESOS**

Al contar con personal idóneo y con los equipos e infraestructura necesaria se mejorarán los ingresos tanto para la institución como para los socios y personal que labora en el Sindicato.

➤ **DISMINUCIÓN DE GASTOS**

Es necesario para tener un incremento de ingresos se optimicen al máximo costos y gastos, esto se logrará con una adecuada organización y oportuna toma de decisiones.

➤ **INVERSIONES**

El Sindicato estará en posibilidad de realizar inversiones en la forma y tiempo adecuado, estas decisiones se tomarán en base al análisis efectuado en las diferentes Secretarías del Sindicato.

➤ **AUMENTO SALARIAL**

Si la institución optimiza costos y gastos, por ende mejorará los ingresos y estará en posibilidad de incentivar a su personal a través de un incremento salarial.

➤ **MATRIZ DE IMPACTO ECONÓMICO**

Cuadro N° 121

Matriz de Impacto Económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Incremento de ingresos							x	3
Disminución de gastos						x		2
Inversiones						x		2
Aumento salarial					x			1
TOTAL	-	-	-	0	1	4	3	8

Fuente: Investigación directa.

Elaborado: Autora del proyecto.

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\sum}{n}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\sum}{n} = \frac{8}{4} = 2$$

ANÁLISIS

El impacto económico que genera es medio positivo, en vista de que el proyecto está encaminado a optimizar todos los recursos del Sindicato, mediante el establecimiento de políticas contables que regulen las operaciones financieras de la institución; se puede lograr que se controle el manejo del efectivo tanto en caja como en bancos y que los informes financieros presentados por el Contador sean reales y útiles para la toma de decisiones; con ello se logrará obtener mayores utilidades, a través de una organización administrativa y económica, el Sindicato estará en la posibilidad de realizar sus inversiones en la forma y tiempo adecuado, lo que beneficiará no solo a la entidad sindical, sino a sus trabajadores porque tendrán mejores salarios y mejorarán su calidad de vida.

4.4. IMPACTO EDUCATIVO

➤ NIVELES DE EDUCACIÓN

Es muy importante contar con la colaboración de personal calificado y profesional en las diferentes áreas de la institución, además de una constante capacitación que ayude al mejor desempeño de sus funciones.

➤ ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Cada trabajador está en la obligación de autoeducarse, con la colaboración de la institución, quien proporcionará en forma periódica capacitación acorde a las funciones y según las necesidades.

➤ APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Con una constante capacitación el personal de la institución, está orientado al éxito ya que se pondrá en práctica el conocimiento adquirido y se sustituirá lo empírico por lo profesional.

➤ FUENTE DE CONSULTA

Con nuevos y mejores conocimientos se estará en posibilidad de desarrollar guías o programas de trabajo, que servirán de fuentes de consulta, para los clientes internos y externos.

➤ **MATRIZ DE IMPACTO EDUCATIVO**

Cuadro N° 122

Matriz de Impacto Educativo.

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Niveles de educación						x		2
Actualización de conocimientos					x			1
Aplicación de conocimientos					x			1
Fuentes de consulta							x	3
TOTAL	-	-	-	0	2	2	3	7

Fuente: Investigación directa.

Elaborado: Autora del proyecto.

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{\sum}{n}$$

$$\text{Nivel de impacto educativo} = \frac{\sum}{n} = \frac{7}{4} = 1,75=2$$

ANÁLISIS

El impacto educativo que genera es medio positivo, permite determinar que la influencia de esta propuesta es favorable para el Sindicato de Choferes Profesionales, ya que el personal posee mucha experiencia y con técnicas diseñadas en forma profesional podrían lograr el mejoramiento administrativo.

4.5. IMPACTO INSTITUCIONAL

➤ **ORGANIZACIÓN EFICAZ**

Se conseguirá mediante el establecimiento de políticas administrativas contenidas en el Manual de Funciones para cada empleado evitando así la pérdida de tiempo y recursos.

➤ **FLUJO DE INFORMACIÓN**

El Sindicato contará con información oportuna y real para la toma de decisiones adecuadas, todas las Secretarías estarán entrelazadas, mediante una comunicación en red.

El nivel de información estará en su máxima expresión.

➤ **MEJORA CONTÍNUA DE PROCESOS**

Los procesos son secuenciales y requieren de un manejo conveniente de información, esto permitirá su perfeccionamiento evitando información desactualizada y procesos empíricos.

➤ **COMPETENCIA INSTITUCIONAL**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura será el único en contar con un Manual Administrativo Contable, esto mejorará su prestigio y fortalecerá la confianza de sus socios y usuarios.

➤ **MATRIZ DE IMPACTO INSTITUCIONAL**

Cuadro N° 123

Matriz de Impacto Institucional

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Organización eficaz						x		2
Flujo de información							x	3
Mejora continua de procesos						x		2
Competencia Institucional							x	3
TOTAL	-	-	-	0	-	4	6	10

Fuente: Investigación directa

Elaborado: Autora del Proyecto.

$$\text{Nivel de impacto institucional} = \frac{\sum}{n}$$

$$\text{Nivel de impacto institucional} = \frac{\sum}{n} = \frac{10}{4} = 2,5 = 3$$

ANÁLISIS

El impacto institucional que genera es alto positivo porque con la implementación del Manual Administrativo Contable se puede pronosticar una estructura organizacional mas sólida con una adecuada segregación de funciones y mayor confianza en la administración actual, la interrelación entre todos crea un

óptimo flujo de información que permita coordinar la ejecución de tareas especialmente en lo referente al aspecto contable. Una vez logrado esto el Sindicato podrá mantener una buena imagen institucional ante todos sus socios, alumnos y sociedad en general.

4.6. IMPACTO GENERAL

Cuadro N° 124

Matriz de Impacto General

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Socio-cultural						x		2
Económico						x		2
Educativo						x		2
Institucional							x	3
TOTAL	-	-	-	-	-	6	3	9

Fuente: Investigación directa

Elaborado: Autora del Proyecto.

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{\sum}{n}$$

$$\text{Nivel de impacto general} = \frac{\sum}{n} = \frac{9}{4} = 2,25 = 2$$

ANÁLISIS

Este nivel de impacto, es medio positivo, el Manual Administrativo Contable contiene políticas contables y administrativas que ayudarán a regular las actividades contable-financieras que realiza el personal del Sindicato y de esta manera se logrará optimizar recursos humanos y económicos.

El personal realizará su trabajo en forma consciente y responsable, aprovechando al máximo los conocimientos que adquiera, generando más ingresos y mejores beneficios. Con el manejo correcto de los recursos del Sindicato se logrará recuperar la imagen y el prestigio que siempre ha tenido ante la colectividad.

CONCLUSIONES

- 1** El Sindicato no cuenta con planificación estratégica ya que los planes y programas se establecen en base a un estudio del entorno y de acuerdo a las necesidades existentes, y a las expectativas de crecimiento de la institución, puesto que no existen objetivos a largo plazo ni cursos de acción para lograrlos ni tampoco parámetros de medición para evaluar los resultados obtenidos, debido a la falta de políticas internas por parte de los dirigentes.
- 2** La administración del Sindicato se ha visto impedida de utilizar un análisis financiero, como un instrumento de apoyo para la toma de decisiones futuras lo que significa que pueden existir falencias en la gestión de la institución.
- 3** Los estatutos internos no están actualizados, ocasionando que la información que en ellos se estipula no esté sujeta a la realidad del Sindicato, esto se debe a la falta de decisión por parte de la Asamblea General de socios para reformar dichos estatutos.
- 4** La institución no cuenta con organigramas que reflejen la situación organizacional de la misma esto se debe a la falta de políticas internas de administración.
- 5** El diseño y desarrollo del proyecto denominado “Manual Administrativo Contable para el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra” es un modelo de aplicación inicial que establece normas, funciones y responsabilidades tanto en el proceso contable como administrativo a llevarse a cabo en la institución.
- 6** El sindicato no cuenta con manuales de procedimientos contables, impidiendo agilizar el proceso de cada una de las transacciones y que la información no sea oportuna y confiable.

RECOMENDACIONES

- 1** Es importante que se implemente un plan estratégico para optimizar los recursos de la institución así como también mejorar la gestión administrativa.
- 2** Es necesario que el Sindicato aplique un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para mitigar los riesgos y que las actividades administrativas y contables sean controladas supervisadas y monitoreadas eficientemente.
- 3** Se sugiere actualizar los estatutos internos del Sindicato, especificando claramente las funciones deberes y derechos de los directivos y empleados de la institución.
- 4** Elaborar organigramas para crear y realizar las funciones, cumplir deberes y responsabilidades de los componentes sociales de la institución. A través de esa estructura se delegará autoridad, se asignará responsabilidades y en función de estas, se establecerán los distintos niveles jerárquicos.
- 5** Se recomienda que el proyecto desarrollado tenga su aplicación para que de esta manera el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra establezca una base tanto contable como administrativa acorde a su situación actual y que garantice la seguridad y transparencia de su gestión.
- 6** Es indispensable crear un manual de procedimientos contables, que agilice el registro de las transacciones contables, evite la posibilidad de tratamientos contables, evite la posibilidad de tratamientos contables diferentes para con una misma clase de transacciones y sirva como guía para empleados nuevos y ayude a su entrenamiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

BRAVO Mercedes, Contabilidad General; Editorial Nuevo Día, Edición Cuarta; Quito-Ecuador; 2005.

CP. DIANA ESTELA G; Manual del Contador (Aplicaciones al Plan Contable Empresarial); 2009

CHIAVENATO Idalberto, Administración en los nuevos tiempos; Editorial Mc Grawn Hill; Bogotá-Colombia, 2005.

DÁVALOS Nelson, Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría; 2010

FRANKLIN Benjamín, Organización de empresas; Mc Grawn Hill, México D.C., 2005.

GOMEZ Guillermo, Planeación y Organización de empresas; Mc Grawn Hill, Octava Edición; México D.C., 2005.

GOMÉZ Juan, Sistemas Administrativos; Ediciones Macchi; Buenos Aires-Argentina, 2005.

GUTIERREZ Abraham, Curso de Métodos de Investigación y Elaboración de la Monografía, Editorial Didáctica A. G; Quito-Ecuador, 2005.

HARGADON Bernard Joseph Jr., Principios de Contabilidad; Edición Norma; Ed. 2da. 2005.

HARRY A. FINLEY; HEBETE E. MILLER; Principios de Contabilidad, Diccionarios de Contabilidad, 2005.

KOONTZ Harold y Otros, Administración, una Perspectiva Global; Ed. Onceava; México, 2005.

LEIVA Francisco, Nociones de Metodología de Investigación Científica, Editorial Tipoffset “Ortiz”, Edición segunda, Quito-Ecuador, 2005.

MANTILLA Samuel, Control Interno, IIIV edición; Bogotá, Colombia, 2005.

ONTANEDA Loiza, Contabilidad Básica; Gráficas Cosmos; Loja-Ecuador, 2005.

PALOMINO Carlos; Contabilidad Básica (Nuevo Formato SUNAT) PCGE Teoría –Practica, 2009.

PROMOTORA INTERNACIONAL; Editorial Novo Día; Argentina; 2005

RAMOS Roberto, Du-Titly, Daniel Y Varios Autores. "Contabilidad Contemporánea", 2008.

SARMIENTO Rubén, Contabilidad General; Edición siglo XXI; 2007.

SORIA Flores Jaime; **Estados Financieros** (Nuevo manual CONASEV), 2008.

TERRY George, Principios de Administración; Edición Continental S.A., Edición 15ava 1985 Colombia, 2005.

VÁSQUEZ Hugo, Organización Aplicada; Gráficas Vásquez; Segunda Edición; Quito-Ecuador, 2005.

ZAPATA Pedro, Contabilidad General, Editorial Mc Grawn Hill, Cuarta Edición, 2005.

Ley de Régimen Tributario Interno: LRTI.

Ley de Tránsito y Transporte Terrestre: LTYTT.

Estatuto Reformado del S.CH.P.I.

Estatuto de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador.

Reglamento de Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales

PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

LINCOGRAFÍA

[http://www.monografias.com/./manual administrativo-contable](http://www.monografias.com/./manual%20administrativo-contable)
<http://www.gestiopolis.com//eladministrador>
[http://www.monografias.com//Administración//Finanzas.](http://www.monografias.com//Administración//Finanzas)
<http://www.buenastareas.com/ensayos/FuncionesDelAdministradorDeEmpresas/>
[http://www.wikipedia.com//Contabilidad.](http://www.wikipedia.com//Contabilidad)
<http://gerentemodernoiupg.blogspot.com/2007/10/nivelesorganizacionals.htm>
<http://www.seguridadvial.net>
[http://www.elricondelvago.com/clasificacióncontabilidad.](http://www.elricondelvago.com/clasificacióncontabilidad)
[http://www.sri.gov.ec //impuestos](http://www.sri.gov.ec//impuestos)
<http://www.google.com.ec//manualcontabilidad>
[http://www.revistaslegis.com/...contabilidad.../revista internacional/](http://www.revistaslegis.com/...contabilidad.../revista%20internacional/)

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

FICHA DE OBSERVACIÓN

1. INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTOS	ORGANIZACIÓN		
Secretaria General	Si <input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>	b) Medio adecuada	<input type="checkbox"/>
		c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>
Secretaria Finanzas	Si <input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>	b) Medio adecuada	<input type="checkbox"/>
		c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>
Secretaria de Actas y Comunicaciones	Si <input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>	b) Medio adecuada	<input type="checkbox"/>
		c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>
Comisión Fiscalizadora	Si <input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>	b) Medio adecuada	<input type="checkbox"/>
		c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>
Consultorio médico	Si <input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>	b) Medio adecuada	<input type="checkbox"/>
		c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	Si <input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>	b) Medio adecuada	<input type="checkbox"/>
		c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

Departamento odontológico	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	a) Adecuada b) Medio adecuada c) Inadecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sala de velaciones	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	a) Adecuada b) Medio adecuada c) Inadecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Aulas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	a) Adecuada b) Medio adecuada c) Inadecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Talleres	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	a) Adecuada b) Medio adecuada c) Inadecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Bar	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	a) Adecuada b) Medio adecuada c) Inadecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Peluquería	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	a) Adecuada b) Medio adecuada c) Inadecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Biblioteca	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	a) Adecuada b) Medio adecuada c) Inadecuada	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. SERVICIOS

Luz	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Agua potable	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Alcantarillado	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Teléfono	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Fax	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Internet	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
TV cable	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Mensajería	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Centro de Computo	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>

3. TECNOLOGÍA

Computadoras portátiles y de escritorio	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Proyectores	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
Impresoras	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>

Equipo para exámenes
de urología y cardiología

Si
No

Equipos de laboratorio

Si
No

Equipos para
Odontología

Si
No

Equipos para
Ecografía

Si
No

Vehículos

Si
No

Equipos y herramientas para
reparación de motores

Si
No

ANEXO N° 1

Equipo Pulverizador Si () No ()

6. ¿La comunicación entre directivos y empleados es?

Adecuada ()

Medianamente adecuada ()

Inadecuada ()

7. ¿El control de asistencia del personal se realiza mediante:

Reloj de asistencia digital ()

Tarjeta de tiempo ()

Registro de firmas ()

Ninguno ()

8. ¿Con qué frecuencia el sindicato de choferes debería capacitar al personal?

Una vez al año ()

Dos veces al año ()

Constantemente ()

Nunca ()

9. ¿Cómo incentivo adicional al sueldo o remuneración y dietas que otros beneficios proporciona el sindicato?

Bonos ()

Canasta navideña ()

Agasajos ()

Reconocimientos ()

10. ¿La información económica financiera dentro de la Institución debería manejarse considerando los siguientes aspectos:

Análisis financiero ()

Presupuesto ()

Rendimiento de tasas ()

11. ¿Qué tipo de servicios brinda la institución a sus socios y personas particulares?

Servicio médico	Si ()	No ()
Cardiología y ecosonografía	Si ()	No ()
Odontología	Si ()	No ()
Laboratorio Clínico	Si ()	No ()
Comisariato	Si ()	No ()
Peluquería	Si ()	No ()
Servicio Funeral	Si ()	No ()

12. ¿Cree usted que los servicios prestados por el Sindicato a través de su personal, tienen eficiencia? debido a:

- Experiencia del trabajador ()
- Por su organización ()
- Buena atención al cliente ()

ANEXO N° 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DEL SINDICATO DE
CHOFERES PROFESIONALES DE IMBABURA SEDE IBARRA

1. ¿Cómo calificaría usted la gestión de los principales directivos del Sindicato?
- Excelente ()
Muy Buena ()
Buena ()
Regular ()
Deficiente ()
2. ¿Conoce claramente los derechos y obligaciones que tiene como socio?
- Mucho ()
Algo ()
Poco ()
Nada ()
3. ¿Tiene confianza en la administración actual?
- Completamente ()
En parte ()
Nada ()
4. ¿Está de acuerdo con el manejo de los recursos económicos del Sindicato?
- Totalmente ()
Parcialmente ()
Nada de acuerdo ()
5. ¿Cree UD. que deberían mejorar los servicios que presta el sindicato?
- | | | |
|-----------------------------|-----------|-----------|
| Servicio médico | Si () | No () |
| Cardiología y ecosonografía | Si () | No () |
| Odontología | Si () | No () |

- Laboratorio Clínico Si () No ()
- Comisariato Si () No ()
- Peluquería Si () No ()
- Servicio Funeral Si () No ()

6. ¿Considera UD. que el proceso electoral que utiliza el Sindicato para elegir sus dignidades es?

- Muy adecuado ()
- Medianamente adecuado ()
- Inadecuado ()

7. ¿Piensa UD. que la institución debería contar con un manual administrativo contable que permita mejorar la información financiera y el control administrativo?

- Totalmente ()
- Parcialmente ()
- Nada de acuerdo ()

¿Qué sugeriría?

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 3

**INSTALACIONES SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE IMBABURA**



ANEXO N° 4

RESEÑA HISTORICA



El 18 de marzo de 1928 se reunieron un grupo de personas en el Hotel "Panamericano", con el objeto de formar una sociedad organizada de todos los choferes de Ibarra.



Según acta de la Asamblea del 19 de marzo de 1929, se resuelve por acuerdo de todos los concurrentes que el Directorio sea el encargado para designar el nombre definitivo que debe llevar la Sociedad.



En sesión del 6 de febrero de 1933, se acuerda que desde la presente fecha la “Sociedad de Chauffers de Imbabura” que así se ha llamado, lleve la designación de **“SINDICATO DE CHAUFFERS DE IBARRA”**.



En la Asamblea del 3 de Septiembre de 1934, se acordó imprimir los Estatutos que han sido aprobados por el Ejecutivo. A partir del 10 de Febrero de 1938 empezamos a llamarnos **“SINDICATO DE CHOFERES DE IMBABURA”**.

ANEXO N° 5

**SERVICIOS QUE PRESTA EL SINDICATO DE CHOFERES
PROFESIONALES DE IMBABURA.**

EXAMEN PSICOSENSOMETRICO



ASESORAMIENTO JURIDICO

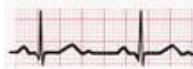


ANEXO N° 6

AREA MÉDICA



- Medicina general.
- Odontología.
- Laboratorio Clínico.
- Ecosonografía.
- Electrocardiograma.



ANEXO N° 7

SERVICIOS DE PELUQUERÍA

El Servicio de Peluquería es totalmente gratuito para el afiliado y el grupo familiar y como siempre atendido con la cordialidad que nos caracteriza.



ANEXO N° 8

INSTALACIONES DEL SINDICATO Y ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES.



Actualmente la Escuela de Capacitación que regenta el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, cuenta con 20 paralelos de 30 alumnos cada uno, es decir tiene un cupo asignado para 600 alumnos.

Sus aulas están adecuadas con equipos de computación y proyectores de última tecnología.



ANEXO N° 9

**PROMOCIÓN GRADUADOS
2010-2011**



CONDECORACIONES A LOS SOCIOS



ANEXO N° 10