



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “YANCA” EN LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”.

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

Autora: Nataly Paola Rosero Enríquez
Director: Ing. Ney Fernando Mora Grijalva
M.B.A

IBARRA, JUNIO, 2013

RESUMEN EJECUTIVO

El motivo para investigar esta problemática, se debe a que la empresa de transporte pesado “Yanca” carece de normas y políticas que permitan dirigir el accionar de la entidad, desconociendo los resultados financieros. Mediante la realización del estudio a efectuarse se propondrá un Manual de Control Interno, que permitirá salvaguardar sus bienes, y además delinear políticas tanto económicas, financieras y administrativas que normen las actividades según el caso lo requiera.

Una vez determinadas las debilidades que existen en la gestión de la empresa, la realización del Manual de Control Interno, estará enfocado a dar soluciones de diversos problemas evidenciados en el diagnóstico inicial. Existe el compromiso de empleados y trabajadores, que cooperaron con la información requerida para esta investigación. Con la propuesta del Manual se formularán normas, políticas y procedimientos tanto generales como específicos para el buen funcionamiento y desarrollo de la entidad, adoptando medidas apropiadas para compensar las debilidades y deficiencias del control a través de una adecuada división de funciones.

En consecuencia con la información obtenida se determinarán las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el manejo financiero y administrativo de la empresa “Yanca”, y de acuerdo a los resultados de este procedimiento se diseñará el Manual de Control Interno, basándose en las actividades que realizan tanto empleados como trabajadores, desde el punto de vista que servirá para determinar las técnicas utilizadas en la actual gestión de la empresa, cuyo objetivo principal será el Manual de Control Interno, ya que permitirá alcanzar no solo los objetivos delineados, sino niveles de participación aceptables de todos los miembros de la entidad.

ABSTRACT

The reason to investigate this problem, is that the trucking company "Yanca" lacks standards and policies that will guide the actions of the entity, ignoring financial results. By conducting the study to take place will be offered a Internal Control Manual, which will safeguard their property, and also outline both economic policy, financial and administrative activities that regulate as the case requires.

Having identified the weaknesses in the management of the company, the completion of the Internal Control Manual, will be focused on providing solutions to various problems identified in the initial diagnosis. There is a commitment of employees and workers, who cooperated with the information required for this research. The proposal will be formulated Manual rules, policies and both general and specific procedures for the proper functioning and development of the organization, taking appropriate measures to compensate for weaknesses and control deficiencies through a proper division of functions.

Consistent with the information obtained will identify strengths, weaknesses, opportunities and threats in the financial and administrative management of the company Yanca, and according to the results of this procedure should be designed Internal Control Manual, based on the activities performing both employees and workers, from the point of view which will identify the techniques used in the current management of the company, whose main objective is the Internal Control Manual, as it will not only achieve the objectives outlined, but levels acceptable participation of all members of the entity.

AUTORÍA

Yo, **Nataly Paola Rosero Enríquez**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 040128256-1, declaro bajo juramento que el presente trabajo es de mi autoría **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “YANCA” EN LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**, y los resultados de la investigación son de mi total responsabilidad, además que no ha sido presentado previamente para ningún grado ni calificación profesional; y que he respetado las diferentes fuentes de información.



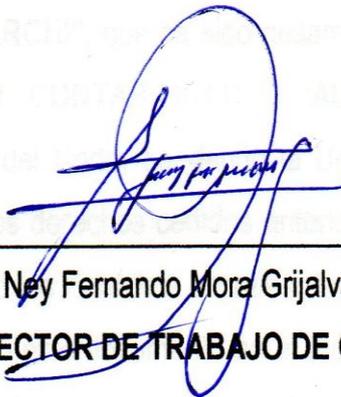
Nataly Rosero Enríquez

040128256-1

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En, mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada **Nataly Paola Rosero Enríquez**, para optar el Título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, cuyo tema es: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “YANCA” EN LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se asigne.

En la ciudad de Ibarra, a los 21 días del mes de Junio del 2013



Ing. Ney Fernando Mora Grijalva M.B.A
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



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

Yo, **NATALY PAOLA ROSERO ENRIQUEZ**, con cédula de identidad Nro. 0401282561, 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 denominado: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “YANCA” EN LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**, que ha sido desarrollado para optar el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, 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 de la obra antes citada. 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.

La Autora:



Nataly Paola Rosero E.

0401282561

Ibarra, a los 21 días del mes de Junio del 2013



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DEL CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD:	0401282561		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ROSERO ENRÍQUEZ NATALY PAOLA		
DIRECCION:	BARRIO SAN CRISTOBAL		
EMAIL:	natyrosero@hotmail.es		
TELEFONO FIJO:	2986096	TELEFONO MOVIL:	0987433300

DATOS DE LA OBRA	
TITULO:	“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “YANCA” EN LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”.
AUTOR:	Nataly Paola Rosero Enríquez
FECHA:	21/06/13
PROGRAMA:	Pregrado
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA
DIRECTOR:	Ing. Ney Fernando Mora Grijalva M.B.A

2 AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, NATALY PAOLA ROSERO ENRÍQUEZ, con cédula de identidad Nro. 0401282561 en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3 CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 21 días del mes de Junio del 2013.

LA AUTORA:



.....
Nataly Rosero

C.I 0401282561

ACEPTACIÓN



.....
Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A mi familia que me acompañaron a lo largo del camino, brindándome la fuerza necesaria para continuar y momentos de ánimo así mismo ayudándome en lo que fuera posible, dándome consejos y orientación, gracias.

NATALY ROSERO

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud a la Universidad Técnica del Norte y a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas.

A los docentes que me han acompañado durante el largo camino, brindándome siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando mi formación.

Igualmente a mi maestro asesor el Ing. Ney Mora quien me ha orientado en todo momento en la realización de este proyecto que enmarca el último escalón hacia un futuro en donde sea partícipe en el mejoramiento profesional.

NATALY ROSERO

PRESENTACIÓN

Tema: “Manual de Control Interno para el manejo de los recursos financieros de la Compañía de Transporte Pesado “Yanca” en la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi”.

Problema: Inexistencia de un Manual de Control Interno, en el que se detallan los procesos necesarios que sirva para la toma de decisiones.

Justificación

Esta investigación es importante ya que identificará las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la compañía, proporcionando así los elementos necesarios para plantear un Manual de Control Interno que servirá para contrarrestar las dificultades existentes.

Con esta investigación se busca beneficiar principalmente a los socios y trabajadores, ya que la operatividad de la compañía investigada depende de la aplicación eficiente de medidas correctivas que permitan armonizar la economía de la misma.

La propuesta de aplicar un Manual de Control Interno es factible, pues tiene la finalidad de aportar con una base sólida de medidas necesarias para lograr el desarrollo y crecimiento empresarial.

Objetivo General

Diseñar un Manual de Control Interno para la empresa de Transporte Pesado “Yanca”, con el fin de promover la eficiencia financiera y administrativa que garantice una adecuada utilización de los recursos.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional de la empresa tanto en su parte financiera como administrativa, para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que enfrenta la misma.
- Evaluar el sistema de servicio que se lleva a cabo en la empresa, con el fin de analizar los principales impactos en los ámbitos económico, social, empresarial y ético.
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan un eficiente control interno de la gestión financiera de la empresa.

INTRODUCCIÓN

El presente Proyecto tiene como finalidad Diseñar una herramienta Financiera y Administrativa basada en un Manual de Control Interno para la empresa de Transporte Pesado “Yanca”, mismo que va a contribuir al cumplimiento de sus objetivos, a través del seguimiento continuo y oportuno de cada una de las actividades que realiza el personal. Este proyecto está compuesto por cuatro capítulos, ordenados en forma lógica y secuencial.

El primer capítulo es el diagnóstico que detalla antecedentes, objetivos, variables, indicadores, matriz de relación diagnóstico, instrumentos de recolección de información, identificación de la población, bases teóricas científicas de un Manual de Control mediante, análisis de la información, Matriz FODA.

El segundo capítulo refleja toda la información que va a permitir desarrollar el Manual de Control Interno, es decir todo lo concerniente a definiciones, bases teóricas sobre la estructura administrativa de una empresa, leyes a las cuales debe ajustarse la compañía, con miras a lograr los objetivos de la entidad, mediante una adecuada distribución de las actividades que debe desarrollar cada área de trabajo.

En el tercer capítulo se desarrolla el Manual de Control Interno, el mismo que está integrado por un organigrama modelo, estableciendo responsabilidades, objetivos, propósitos y funciones que debe cumplir cada área que conforma la empresa de transporte pesado “Yanca”.

En el cuarto capítulo se realiza el análisis de los diferentes impactos que puede generar la aplicación de este manual como son: Empresarial, Económico, Social y Ético Humano. Finalmente presento las Conclusiones a las que se ha llegado y las recomendaciones para una buena implementación del mismo.

ÍNDICE DE GENERAL

Resumen Ejecutivo.....	ii
Abstract.....	iii
Autoría.....	iv
Informe del Director.....	v
Cesión de Derechos a la UTN.....	vi
Autorización de uso y publicación a favor de la UTN.....	vii
Dedicatoria.....	x
Agradecimiento.....	xi
Presentación.....	xii
Introducción.....	xiv
Índice General.....	xv
Índice de Cuadros Estadísticos.....	xix
Siglas.....	xx

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Antecedentes del Diagnóstico.....	21
Objetivos del Diagnóstico.....	22
Variables e Indicadores.....	23
Matriz de Relación Diagnóstico.....	24
Mecánica Operativa.....	25
Población y Universo.....	25
Fuentes de la Información.....	25
Análisis de Variables de la Situación Empresarial.....	26
La función Financiera.....	26
Estados Financieros.....	27
Análisis de la estructura financiera	30
Análisis de los estados financieros.....	31
Cuentas por Cobrar.....	32
Nivel de Liquidez.....	32
Nivel de Endeudamiento.....	33

Rentabilidad.....	33
Índices de Eficiencia Financiera.....	34
Costos y Rendimientos Promedio.....	35
Conciliación Bancaria.....	35
Comprobantes de Egreso y Emisión de Cheque.....	35
Declaración de Impuestos.....	36
Ley de Compañías.....	38
Ley de Tránsito.....	38
Respuestas de Entrevista.....	43
Construcción de la Matriz FODA.....	49
Cruce Estratégico.....	50
Identificación del Problema Diagnóstico.....	52
CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO	
Empresa.....	53
Tipos de Empresa.....	56
Constitución.....	57
Estudio Legal.....	59
Ley de tránsito y transporte terrestre.....	61
Ley de Compañías.....	71
Transporte de Carga.....	76
Control Interno.....	78
Estructura del Control Interno.....	81
Evaluación de Riesgos.....	83
Actividades de Control.....	84
Información y Comunicación.....	85
Supervisión.....	86
Principios del Control Interno.....	87
Normas del Control Interno.....	88
Métodos para documentar el Control Interno.....	89
Evaluación del Control Interno.....	91

La Contabilidad.....	91
Organigramas.....	94
Manual de Funciones.....	96
Manual de Control Interno.....	97
Flujogramas de procesos.....	99
CAPITULO III	
PROPUESTA TÉCNICA	
Introducción.....	102
Distribución de la Empresa.....	105
Misión y Visión.....	106
Organización y Estructura Interna.....	106
Niveles Jerárquicos.....	108
Nivel Directivo.....	108
Nivel Ejecutivo.....	108
Nivel Operativo.....	108
Plan de Organización.....	109
Servicios.....	109
Flujograma de Procesos.....	110
Control de Gestión.....	112
Criterio para el análisis de Puestos.....	112
Selección y Contratación de Personal.....	113
Normas de conducta para el personal.....	114
Seguimiento y Monitoreo.....	114
Infraestructura y Equipamiento.....	115
Manual de Funciones y Clasificación de Puestos.....	116
Evaluación.....	121
Procedimientos.....	121
Normas.....	121
Políticas.....	121
Reglamento Interno Yanca.....	122
Procesos Financieros.....	133

Plan de Cuentas.....	133
Proceso del Efectivo.....	135
Operaciones de Control Interno.....	136
Caja y Bancos.....	136
Cuentas por Cobrar.....	138
Documentos por Cobrar.....	138
Cuentas por Pagar.....	139
Guías de remisión.....	140
Sistema Contable.....	141
Estados Financieros.....	141
Balance General.....	141
Estado de Resultados.....	141
Estado de Flujo de Efectivo.....	141
Índices Financieros.....	142
CAPITULO IV	
ANÁLISIS DE IMPACTOS	
Impactos.....	145
Impacto Económico.....	145
Impacto Empresarial.....	146
Impacto Ético Humano.....	147
Impacto Social.....	148
Impacto General.....	149
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	150
BIBLIOGRAFÍA.....	152
ANEXOS.....	154

ÍNDICE DE CUADROS ESTADÍSTICOS

Cuadro N. 1.1.....	24
Cuadro N. 1.2.....	28
Cuadro N. 1.3.....	29
Cuadro N. 1.4.....	30
Cuadro N. 1.5.....	37
Cuadro N. 1.6.....	37
Cuadro N. 1.7.....	39
Cuadro N. 1.8.....	39
Cuadro N. 1.9.....	40
Cuadro N. 1.10.....	41
Cuadro N. 1.11.....	41
Cuadro N. 1.12.....	42
Cuadro N. 1.13.....	42
Cuadro N. 1.14.....	49
Cuadro N. 1.15.....	100
Cuadro N. 1.16.....	111
Cuadro N. 1.17.....	117
Cuadro N. 1.18.....	118
Cuadro N. 1.19.....	119
Cuadro N. 1.20.....	120
Cuadro N. 1.21.....	145
Cuadro N. 1.22.....	146
Cuadro N. 1.23.....	147
Cuadro N. 1.24.....	148
Cuadro N. 1.25.....	149

SIGLAS

IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
FO	Fortalezas y Oportunidades
FA	Fortalezas y Amenazas
DO	Debilidades y Oportunidades
DA	Debilidades y Amenazas
RUC	Registro Único de Contribuyentes
IVA	Impuesto al valor agregado
IRM	Inscripción en el Registro Mercantil
SRI	Servicio de Rentas Internas

CAPÍTULO I

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes del Diagnóstico

La empresa de Transporte Pesado “Yanca” Cía. Ltda., está ubicada en la ciudad de Tulcán, en la provincia del Carchi. Es una empresa dedicada al transporte de carga nacional e internacional, convirtiéndose actualmente en una de las empresas con gran crecimiento en esta área, tanto en infraestructura como en su calidad de servicio. Dicha información se refleja en la Escritura Pública y los Estados Financieros, en el incremento de sus utilidades, activos que posee y sobre todo en el número de clientes que mantiene.

Debido a la falta de instrumentos administrativos y de control que normalicen el cumplimiento de las tareas, se ha ocasionado frecuentes anomalías y por ende estafas por parte de los empleados, por tal motivo se procede a efectuar un diagnóstico orientado a elaborar un Manual de Control Interno para la empresa de Transporte Pesado “Yanca”.

El diagnóstico a realizarse es sumamente importante, en vista de que se relaciona con las normas, políticas y procedimientos que rigen particularmente a las actividades propias que realiza la empresa, mediante la recopilación, tabulación, análisis e interpretación de la información a obtenerse de fuentes internas como: personal administrativo y operativo de la empresa, a través del uso de entrevistas, la observación directa de ciertos hechos y documentos, que de acuerdo a las circunstancias serán utilizadas.

La recopilación de información para este estudio se realizará en la empresa de acuerdo como la técnica lo exija.

Según conversaciones preliminares, el personal de la empresa de Transporte Pesado “Yanca” está dispuesto a proporcionar la información que se requiere para la realización del diagnóstico, previa aclaración de que sus respuestas de ninguna manera influirán con su trabajo, garantizando de esta manera la veracidad y fidelidad de la información; evitando problemas a quienes proporcionen la información requerida en esta fase.

1.2 Objetivos del Diagnóstico

1.2.1 Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional interno de la compañía de Transporte Pesado “Yanca”, a fin de establecer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que conduzca a la determinación del problema diagnóstico.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar los procesos operativos para la gestión administrativa de la Compañía de Transporte Pesado “Yanca”.
- Evaluar el proceso contable y aspectos financieros de la compañía investigada.
- Identificar los aspectos que afectan el desempeño del talento humano de “YANCA”.

1.3 Variables del Diagnóstico

- Proceso Operativo
- Talento Humano
- Contable Financiero

1.4 Indicadores

Proceso Operativo

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Procesos Contables
- Gestión Administrativa

Recurso Humano

- Capacitación
- Comunicación
- Desempeño
- Eficiencia

Contable Financiero

- Proceso contable
- Plan de Cuentas
- Cumplimiento de Obligaciones
- Supervisión y Evaluación

1.5 Matriz de Relación Diagnóstico

CUADRO N. 1.1

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Analizar los procesos operativos para la gestión administrativa de la Compañía de Transporte pesado “Yanca”	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Operativo 	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama Manual de funciones Manual de procesos contables Reglamento Interno Gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente General Gerente General Gerente General Gerente General Gerente General
Evaluar el proceso contable y aspectos financieros de la compañía investigada	<ul style="list-style-type: none"> Financiero Contable 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso contable Control contable Cumplimiento de obligaciones Supervisión y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente General Gerente General Gerente General Gerente General
Identificar los aspectos que afectan el desempeño del talento humano de “YANCA”.	<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Comunicación Desempeño Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente General Gerente General Gerente General Gerente General Gerente General

Fuente: Formulación de objetivos, variables e indicadores

Elaboración: La Autora

1.6 Mecánica Operativa

1.6.1 Población y Universo

Se tomó como base a la población de la empresa de transporte pesado “Yanca” 12 empleados y 6 socios, en relación a la actividad transportista, que se considera como innovadora en el Ecuador.

1.7 Fuentes de Información

1.7.1 Información Primaria

Los tipos de información primaria que se ha utilizado en el presente estudio son los siguientes

1.7.1.1 Observación

Mediante la técnica de observación se obtendrá información respecto a las actividades que cumple cada uno de los empleados y socios de la empresa de Transporte Pesado “Yanca”, durante la jornada de trabajo, permitiendo se desenvuelvan con la naturalidad y confianza de siempre, lo cual nos permitirá tener una observación directa sobre sus funcionarios en las diferentes áreas

1.7.1.2 Entrevista

La entrevista ha sido elaborada previa su aplicación, cuyo objetivo fue el de captar información sobre los aspectos más relevantes de cada una de las áreas que conforman la empresa.

Ha sido aplicada al Gerente de la empresa, misma que fue diseñada en base a las variables, de la cual se obtuvo información oportuna de la gestión financiera y administrativa, logrando identificar las debilidades que tienen por la falta de un Manual de Control Interno.

1.7.2 Información Secundaria

Para la realización del diagnóstico, se tomó como referencia esta información:

- Libros
- Páginas Web
- Manuales
- Folletos

1.8 Análisis de Variables de la Situación Empresarial

1.8.1 La función Financiera

Consiste en la correcta elaboración e interpretación de los flujos de efectivo, tanto los de operación, como los derivados de nuevos proyectos de inversión. Para ello es necesario realizar proyecciones financieras de estos flujos y visualizar el impacto que tienen distintos escenarios, sobre todo en lo concerniente al comportamiento de los servicios, gastos y financiamiento.

Con los elementos financieros antes expuestos, se tendrá una mayor posibilidad de alcanzar exitosamente los objetivos empresariales para beneficio, tanto de los socios como de la comunidad en general.

1.8.2 Estados Financieros

Los Estados Financieros deben contener en forma clara y comprensible suficientes elementos de manera tal que permitan evaluar la situación económica y financiera y los cambios que se han realizado en la empresa.

Los Estados financieros son de gran importancia para la gestión empresarial ya que permiten realizar Análisis Financieros indicando que es lo necesario para el buen funcionamiento de la compañía, así como también dar a conocer periódicamente a quienes necesiten la información referente a todas las operaciones de la empresa, enfocándose principalmente en el análisis de la rentabilidad empresarial, así como también en la cantidad de recursos usados por cada área que forma la misma, permitiendo entonces la administración de los activos e inversiones empresariales.

CUADRO N. 1.2

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO "YANCA"

BALANCE GENERAL

Al 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ACTIVO

CORRIENTE 17,422.14

Caja-Bancos 5,341.10

Crédito Tributario 2,204.61

Cuentas por Cobrar 9,876.43

FIJOS 403,100.00

Vehículo 403,100.00

TOTAL ACTIVOS 420,522.17

PASIVOS 245,074.33

Cuentas por Pagar 18,307.24

Préstamo Accionista 84,211.99

Obligaciones con Instituc. F. 138,097.51

PATRIMONIO 175,447.84

Capital 155,900.00

Utilidades no distribuidas 4,946.28

Utilidad del ejercicio actual 14,601.56

TOTAL PASIVO+CAPITAL 420,522.17

Jairo Yandún
GERENTE

Norma Yandún
CONTADOR

Fuente: Elaboración de Estados Financieros

Elaboración: La Autora

CUADRO N. 1.3

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO "YANCA"
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

INGRESOS		
OPERACIONALES		209,456.59
Ventas con Tarifa 0	209,456.59	
GASTOS		192,278.29
Sueldos	9,570.00	
IESS	2,059.39	
Provisiones Sociales	1,038.95	
Otros Servicios	37,936.78	
Servicios Básicos	2,182.48	
Suministros	16,987.12	
Transporte	112,207.00	
Intereses Bancarios	6,879.54	
Gastos Locales	3,417.03	
Utilidad del Ejercicio		<u>17,178.30</u>
15% Trabajadores		<u>2,576.74</u>
Utilidad Gravable		<u>14,601.56</u>

Jairo Yandún
GERENTE

Norma Yandún
CONTADOR

Fuente: Elaboración de Estados Financieros
Elaboración: La Autora

CUADRO N. 1.4
DETALLE DE VEHÍCULOS EMPRESA “YANCA”

VEHÍCULO	MARCA	AÑO	AVALUO
TRYLER	KENWORTH	2007	\$ 99.800
TRYLER	INTERNATIONAL	2005	\$ 68.160
TRYLER	INTERNATIONAL	2004	\$ 57.200
TRYLER	WESTERN STAR	1999	\$ 12.160
TRYLER	INTERNATIONAL	2007	\$ 84.900
TRYLER	VOLVO	2005	\$ 42.800
CAMIÓN	HINO	2006	\$ 38.080
TOTAL			\$403.100

Fuente: Detalle de Vehículos Empresa Yanca

Elaboración: La Autora

1.8.3 Análisis de la estructura financiera

El activo de la empresa de transporte pesado “Yanca” representa el valor de todas las propiedades de la misma.

“El activo corriente puede dividirse en activo corriente propiamente dicho, constituido por el dinero en efectivo y las cuentas a cobrar hasta un año de plazo y el llamado activo circulante para la comercialización, que incluye los inventarios de materias primas, productos en proceso, productos elaborados, útiles y materiales varios, efectos de escritorio no usados y similares”. (GOXENS, A.M, Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, 2007, Pág. 23).

A veces resulta difícil definir suficientemente ambas partes y tal análisis tiene importancia para el estudio de los balances y para calcular los índices de liquidez que señalaran en buena medida, entre otros, el estado general financiero de la empresa. También

forman parte del activo corriente las inversiones temporarias realizables fácilmente en dinero en efectivo dentro del ciclo del año siguiente al considerado en el balance general.

El pasivo corriente encierra a aquellas obligaciones que han de ser abonadas mediante los recursos existentes en el activo corriente o la creación de otros pasivos corrientes (pagaderos hasta un año de plazo).

Los rubros que integran este pasivo corriente están formados principalmente por las cuentas a pagar dentro del año, sean que estén contabilizadas como deudas o provisiones, no interesando el carácter u origen del compromiso, sino simplemente el hecho de que es necesario abonarlo dentro del año.

El capital fijo será el resultado de la diferencia entre el activo no corriente y el pasivo no corriente.

Se aclara que cuanto menos líquido sea el activo de una empresa menos libertad tiene para aprovechar las posibilidades de financiamiento a corto plazo que generalmente resultan más baratos.

De tal forma se encuentra representada de la siguiente forma:

$$\text{ACTIVOS} = \text{PASIVOS} + \text{CAPITAL}$$

1.8.4 Análisis de los Estados Financieros

El análisis e interpretación de los estados financieros de la Compañía constituye un conjunto sistematizado de técnicas que aportan un mayor conocimiento y comprensión de las variables fundamentales para diagnosticar la situación económica financiera de la empresa.

El objetivo principal es apuntar a advertir la relación de causas y efectos en la operatividad de la empresa, medir los resultados de las decisiones tomadas, evaluar posibilidades en relación con el contexto y posibilidades de evolución.

El estudio adecuado de las relaciones cuantitativas y su comparación, nos muestra el rendimiento actual y nos permitirá proyectar hacia el futuro, así como también estas mediciones y su integración en un diagnóstico general, constituye una valiosa herramienta para la toma de decisiones tanto a socios y empleados.

1.8.5 Cuentas por Cobrar

Están constituidas por créditos a favor de la empresa, correspondientes a la prestación de servicios y demás operaciones normales, incluyendo cuentas de clientes no garantizadas, efectos o documentos por cobrar, aceptaciones de clientes y montos acumulados o no facturados por los cuales pueden expedirse o no facturadas con posterioridad.

1.8.6 Nivel de Liquidez

La liquidez consiste en la capacidad de la empresa para cumplir con el pago de sus obligaciones a corto plazo, conforme estas se venzan.

De tal forma, en los estados financieros observados se determina que la Compañía de Transporte pesado “Yanca”, tiene la capacidad suficiente para cumplir con las obligaciones como empresa y sobre todo las que mantiene con las Instituciones Financieras.

1.8.7 Nivel de Endeudamiento

Este indicador señala la proporción en la cual participan los acreedores sobre el valor total de la empresa. Así mismo, sirve para identificar el riesgo asumido por dichos acreedores, el riesgo de los propietarios del ente económico y la conveniencia o inconveniencia del nivel de endeudamiento presentado. De tal forma Altos índices de endeudamiento sólo pueden ser admitidos cuando la tasa de rendimiento de los activos totales es superior al costo promedio de la financiación.

1.8.8 Rentabilidad

Abonar dividendos a los accionistas que tornen atractivo reinvertir sus utilidades y el aporte de nuevos capitales.

- Atender los requerimientos normales del capital de trabajo.
- Mantener un ritmo regular de expansión.
- Atraer fondos del mercado financiero

Este análisis permite un análisis estático de la situación actual de la empresa como también un análisis proyectivo.

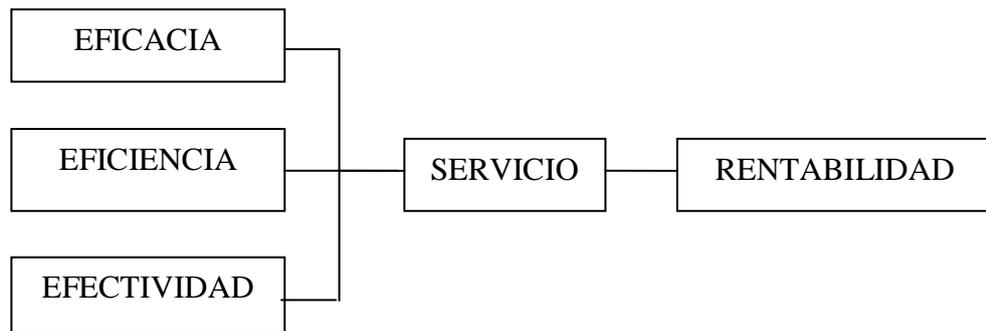
En base a los indicadores aplicados a la compañía de transporte Pesado YANCA se determinó que la administración debe tomar en cuenta su capital para generar mayor utilidades.

La eficiencia en la utilización de los activos, nos dice, precisamente eso: que tan eficiente ha sido la compañía para administrar sus activos. Que tanta ganancia se le ha obtenido a los activos que se tiene.

1.8.9 Índices de Eficiencia Financiera

“La eficiencia es la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de energía y en el mínimo de tiempo posible”. Según enlace www.monografias.com

Entre los indicadores de eficiencia se pueden mencionar los siguientes:



La aplicación de los índices de eficiencia beneficia a la empresa de Transporte Pesado “Yanca” en:

- Todas las áreas de la empresa se verán en la necesidad de establecer metas para su labor, lo cual, por sí solo, constituye un gran valor en términos de fijación de objetivos, establecimiento de prioridades, asignación de recursos, medición de capacidades e integración de esfuerzos.
- Cada una de las áreas de la empresa deberá familiarizarse con estimaciones globales sobre el tiempo y los costos de la operaciones, elemento esencial para generar una racionalización sobre el uso de los recursos, expresado en los costos, y la necesidad de emplear adecuadamente el

tiempo, expresado en el cumplimiento oportuno de lo requerido.

- Estos indicadores servirán como parte de la medición del desempeño y de la evaluación de la gestión para cada una de las áreas de la empresa.

Finalmente la empresa “Yanca” debe ser eficiente y eficaz, en esencia debe ser efectiva.

1.8.10 Costos y Rendimientos Promedio

Los costos sirven, en general, para tres propósitos:

1. Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general).
2. Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).
3. Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).

1.8.11 Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de la cuenta corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Las empresa tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas debito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

1.8.12 Comprobantes de Egreso y Emisión de Cheque

Los comprobantes de egreso son documentos que se debe utilizar en la Contabilidad de la Compañía para conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, estos formularios por lo general son preimpresos, constan de un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo y van acompañando a los cheques emitidos y a las facturas o liquidaciones de compras.

Los cheques son utilizados por la empresa para realizar el pago a sus proveedores, a sus empleados y demás acreedores, con el objetivo de llevar un adecuado control de los desembolsos realizados, pues todos estos movimientos, en algún momento pueden estar sujetos a una auditoria para verificar el adecuado manejo de los fondos. Para un mejor control de los egresos la compañía debe acostumbrar a registrar en las instituciones bancarias doble firma, de esta forma se aseguran que sean dos personas las que decidan los pagos.

1.8.13 Declaración de Impuestos

La empresa de Transporte Pesado Yanca debe tener presente las siguientes declaraciones de impuestos, que deberán presentar en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias:

CUADRO N. 1.5

RETENCIÓN EN LA FUENTE

COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE CARGA "YANCA" CIA LTDA

Periodo Fiscal	8/2012
Fecha de Declaración	25/09/2012
Fecha de Vencimiento	26/09/2012
Fecha Máxima de Pago	26/09/2012
VALORES A PAGAR	
Total Impuesto a Pagar	\$38.15
Intereses por Mora	\$0.00
Multa	\$0.00
Total	\$38.15

Fuente: Declaración de Impuestos

Elaboración: La Autora

CUADRO N. 1.6

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE CARGA "YANCA" CIA LTDA

Periodo Fiscal	8/2012
Fecha de Declaración	25/09/2012
Fecha de Vencimiento	26/09/2012
Fecha Máxima de Pago	26/09/2012
VALORES A PAGAR	
Total Impuesto a Pagar	\$0.00
Intereses por Mora	\$0.00
Multa	\$0.00
Total	\$0.00

Fuente: Declaración de Impuestos

Elaboración: La Autora

1.8.14 Ley de Compañías

La ley de Compañías permite la fácil estructuración de una empresa y la regulación de la misma, por tal motivo la empresa de Transporte pesado “Yanca” se ajusta a esta Ley, tomando en cuenta su responsabilidad en todas las obligaciones sociales que se rigen como “Compañía Limitada”.

1.8.15 Ley de Tránsito

La Compañía de Transporte Pesado “Yanca” se ajusta al presente Decreto Ley de Tránsito que tiene por objeto la regulación del tránsito y del transporte terrestre, a los fines de garantizar el derecho al libre tránsito de personas y de bienes por todo el territorio nacional; la realización de la actividad económica del transporte y de sus servicios conexos, por vías públicas y privadas, así como lo relacionado con la planificación, ejecución, gestión, control y coordinación de la conservación, aprovechamiento y administración de la infraestructura vial, todo lo cual conforma el sistema integral y coordinado de transporte terrestre nacional.

INFORME FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

En base a la investigación realizada a la Compañía de Transporte Pesado “Yanca” se ha preparado un análisis a los estados financieros, tomando en cuenta los siguientes índices financieros que nos ayudarán a determinar cómo se encuentra la empresa.

CUADRO N. 1.7

INDICADORES DE LIQUIDEZ			
RAZÓN CORRIENTE = $\frac{ACTIVO\ CORRIENTE}{PASIVO\ CORRIENTE}$			
RAZÓN CORRIENTE	ACTIVO CORRIENTE	PASIVO CORRIENTE	RESULTADO
DICIEMBRE 2012	17.422,14	18.307,24	0,95

Fuente: Índices Financieros
Elaboración: La Autora

INTERPRETACIÓN

Al aplicar la fórmula de liquidez a los datos de los estados financiero del año 2012, se obtiene como resultado un valor de 0,95; por lo que se puede decir que la empresa de Transporte “YANCA” tiene 0,95 centavos para hacer frente a cada dólar de deuda en el corto plazo.

Es decir que la liquidez de la compañía está establecida a un nivel de tolerancia del 1.50 a 2 dólares por lo que no hace frente a un dólar de deuda que mantiene.

CUADRO N. 1.8

PRUEBA ÁCIDA = $\frac{ACTIVO\ CORRIENTE - (EXIGIBLES + REALIZABLES)}{PASIVO\ CORRIENTE}$			
PRUEBA ÁCIDA	ACTIVO CORRIENTE -(EXIGIBLES +REALIZABLES)	PASIVO CORRIENTE	RESULTADO
DICIEMBRE 2012	5.341,10	18.307,24	0,29

Fuente: Índices Financieros
Elaboración: La Autora

INTERPRETACIÓN

Dentro de los indicadores de liquidez, se tiene la prueba ácida, la cual es más rígida que la razón corriente ya que no toma en cuenta los exigibles y realizables, por lo que da como resultado 0,29 centavos para hacer frente a cada dólar de deuda.

En consecuencia se determina que el riesgo de liquidez que posee la empresa es muy alto, ya que tiene una mayor concentración en exigibles, los que probablemente se pueden convertir en incobrables, ocasionando un gasto para la empresa.

CUADRO N. 1.9

CAPITAL DE TRABAJO =ACTIVO CORRIENTE –PASIVO CORRIENTE			
CAPITAL DE TRABAJO	Activo corriente	Pasivo corriente	RESULTADO
DICIEMBRE 2012	17.422,17	18.307,24	-885,07

Fuente: Índices Financieros

Elaboración: La Autora

INTERPRETACIÓN

Al aplicar la fórmula del capital de trabajo, que no es más que la diferencia entre los activos corrientes menos los pasivos corrientes, se tiene un valor negativo de 885,07, es decir que la compañía debe buscar formas de financiamiento para cubrir sus necesidades debido a que sus activos no son suficientes para cumplir los objetivos que se proponen como empresa.

CUADRO N. 1.10

RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN = $\frac{UTILIDAD\ NETA}{ACTIVO\ TOTAL}$			
RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN	Utilidad neta	Activo total	RESULTADO
DICIEMBRE 2012	14.601,56	420522,17	0,03

Fuente: Índices Financieros
Elaboración: La Autora

INTERPRETACIÓN

Al aplicar la fórmula para determinar el rendimiento en base a los activos, nos indica que tenemos 3 centavos por cada dólar de inversión realizada.

CUADRO N. 1.11

MARGEN DE UTILIDAD BRUTA = $\frac{UTILIDAD\ BRUTA}{INGRESOS\ OPERATIVOS} \times 100$			
MARGEN DE UTILIDAD BRUTA	Utilidad Bruta	Ingresos operativos	RESULTADO
DICIEMBRE 2012	17.178,30	209456,59	8,20%

Fuente: Índices Financieros
Elaboración: La Autora

INTERPRETACIÓN

El margen de representatividad de la utilidad bruta en relación a los ingresos operativos representa el 8,20% lo cual se lo considera muy bajo ya que los gastos hacen disminuir en gran medida estos ingresos.

CUADRO N. 1.12

MARGEN DE UTILIDAD OPERATIVA = $\frac{UTILIDAD OPERATIVA}{INGRESOS OPERATIVOS}$			
MARGEN DE UTILIDAD OPERATIVA	Utilidad Operativa	Ingresos Operativos	RESULTADO
DICIEMBRE 2012	24.057,84	209456,59	11,49%

Fuente: Índices Financieros
Elaboración: La Autora

INTERPRETACIÓN

La representación que tiene la utilidad operativa sobre los ingresos es del 11,49%, por lo que se determina que los gastos administrativos y de servicio son muy altos, y no se está minimizando los gastos con el fin de obtener más rentabilidad.

CUADRO N. 1.13

INDICE DE SOLVENCIA			
INDICE DE SOLVENCIA = $\frac{Activo total}{Pasivo total} \times 100$			
INDICE DE SOLVENCIA	ACTIVO TOTAL	PASIVO TOTAL	RESULTADO
DICIEMBRE 2012	420.522,17	245074,33	171,59%

Fuente: Índices Financieros
Elaboración: La Autora

INTERPRETACIÓN

Se determina que la empresa de transporte YANCA posee solvencia ya que los activos (lo que posee la empresa), son mayores a los pasivos (obligaciones con propios y terceros).

1.9 Análisis de la Información

1.9.1 RESPUESTAS DE ENTREVISTA

Nombre: Jairo Yandún

Cargo: Gerente General

Fecha: Junio, 2012

Pregunta # 1

¿Cuenta la Empresa de Transporte Pesado “Yanca” con un Manual de Control Interno que rijan las actividades?

a) RESPUESTA

En nuestra empresa en ningún momento se ha implantado un Manual de Control Interno

b) ANALISIS

El resultado obtenido pone en evidencia la necesidad de implantar el Manual de Control Interno en la empresa que permitirá desarrollar cada una de las actividades y procesos que cumplen los empleados y accionistas en la entidad, brindando mayor seguridad en la gestión financiera de los recursos económicos.

Pregunta # 2

¿Se ha elaborado un documento en dónde consten políticas para las diferentes áreas, que normen el desarrollo de las actividades de la empresa?

a) RESPUESTA

Las instrucciones se las realiza verbalmente, por lo tanto carece de un documento de políticas.

b) ANALISIS

Al no elaborar políticas por escrito y solamente haberlas mencionado verbalmente por el Gerente, ocasiona el incumplimiento en su totalidad de las funciones encargadas y como consecuencia múltiples errores en las actividades que se desarrollan.

Pregunta # 3

¿Se realiza coordinación de los procesos entre contabilidad, gerencia y cobranzas?

a) RESPUESTA

Para tener un adecuado control de todos los procesos que se realizan a diario en la empresa, facilitando una adecuada interrelación entre el personal que labora en la misma, se debe tomar en cuenta la coordinación de los procesos.

b) ANALISIS

Se ha identificado que es importante que el personal trabaje en forma simultánea y coordinada, ya que de esta manera se podrá desempeñar todas las actividades en forma sistematizada llevando un adecuado control de las funciones.

Pregunta # 4

¿Se realiza un análisis de la Situación Financiera de la empresa y en que periodicidad?

a) RESPUESTA

Se realiza un control cada mes de los balances, pero en ningún momento hemos realizado un análisis financiero

b) ANALISIS

La importancia de realizar un análisis financiero conlleva a identificar la situación económica en que se encuentra la empresa, utilizando ciertos índices e indicadores que permitan identificar cual es la realidad económica de la entidad.

Pregunta # 5

¿Posee un plan de cuentas sobre el cual planear y desarrollar la contabilidad?

a) RESPUESTA

No hemos tenido la oportunidad de implantar un plan de cuentas por lo que sería factible la elaboración de uno.

b) ANALISIS

La empresa de Transporte Pesado “Yanca” necesita de un plan de cuentas en el cual basar todo el trabajo desarrollado en la contabilidad, no hay precisión en las operaciones relacionadas con las diferentes cuentas, lo que implica incurrir en diferentes errores y por ende incumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en un mismo periodo.

Pregunta # 6

¿Se da inducción sobre el manejo de efectivo u otros valores y bienes de la empresa, a las personas que participan en la misma?

a) RESPUESTA

En ningún momento se ha realiza inducción en cuanto al manejo de efectivo a las personas que laboran en nuestra empresa.

b) ANALISIS

El resultado obtenido indica la ausencia total de normas y políticas que protejan a la empresa de empleados encargados del manejo de efectivo, de valores y bienes, lo que constituye una debilidad que puede ocasionar graves perjuicios para la empresa.

Pregunta # 7

¿Cuenta la empresa con un organigrama que defina claramente los niveles jerárquicos?

a) RESPUESTA

Nuestra Compañía desde su constitución no cuenta con un organigrama que identifique los niveles jerárquicos.

b) ANALISIS

La empresa de transporte pesado “Yanca” no se encuentra constituida en ningún organigrama, por tal motivo no permite a los usuarios identificar la estructura de la organización, además se logro comprender que si existe un nivel de mando en donde acatan ordenes de un solo jefe que en este caso es el Gerente.

De esta manera es importante utilizar un organigrama como herramienta administrativa que refleje la responsabilidad de cada persona.

Pregunta # 8

¿El recurso humano cumple con los requisitos mínimos de contratación, para cumplir adecuadamente sus funciones?

a) RESPUESTA

Cumple con los requisitos que como empresa se requiere en el personal.

b) ANALISIS

Es de suma importancia contratar el recurso humano idóneo para el desempeño de las funciones en las diferentes áreas de trabajo, promoviendo frecuentemente capacitaciones a todo el personal que integra la empresa de transporte pesado “Yanca”.

Pregunta # 9

¿Se ha establecido políticas de crédito para los clientes en monto y tiempo para facilitar su cobro?

a) RESPUESTA

Difícilmente se ha tomado en cuenta las políticas de crédito, por lo que se ha generado obtener cartera vencida y lo peor aún retraso en las cuentas por pagar con los Bancos.

b) ANALISIS

Es evidente que carecen de políticas de crédito provocando cartera vencida e incobrable muy alta, lo que le resta solvencia; es importante prescribir normas que garanticen a la empresa de transporte pesado “Yanca” que estos valores puedan ser fácilmente recuperados.

Pregunta # 10

¿Existe una adecuada protección física de los bienes que posee la empresa contra robo, incendio o destrucción?

a) RESPUESTA

Favorablemente mantenemos protección contra nuestros bienes.

b) ANALISIS

La empresa de transporte pesado realiza un contrato con alguna aseguradora para cubrir sus bienes en caso de ocurrir alguna contingencia que afecte parcial o totalmente la infraestructura, los bienes muebles, vehículos y equipos que posee.

1.10 Construcción de la Matriz FODA a Diciembre del 2012

CUADRO N. 1.14

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es un negocio propio, que tiene estabilidad económica, gracias a su capital propio y financiamiento. 2. El servicio de transporte de carga es eficiente y eficaz 3. La empresa ha estabilizado la economía generando fuentes de trabajo. 4. Incentivar y capacitar al personal para lograr más colaboración por parte de ellos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de un Manual de Funciones para una mejor gestión Financiera y Administrativa. 2. Influencia de lazos familiares en la gestión financiera. 3. No existe Coordinación entre los socios debilitando las relaciones de la compañía. 4. Falta de inversión de los socios 5. Falta de Capacitación al personal
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una imagen de estabilidad y renovada a la vez, le permite lograr una buena introducción y posicionamiento en el mercado 2. Posibilidad de captar nuevos clientes. 3. Existencia de gran oferta de personal para laborar y ser parte de la compañía. 4. Existencia de expertos que puedan dar capacitación, orientación y asesoría necesaria en gestión Administrativa y Financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio mal ejecutado y frecuentes estafas por falta de delegación de funciones. 2. Bajo nivel económico familiar 3. Mala utilización de los recursos financieros por falta de autoridad. 4. Inestabilidad económica de la compañía por falta de inversión de los socios. 5. Pérdida de buen recurso humano por falta de motivación y comunicación

1.11 Cruce Estratégico

1.11.1 Fortalezas vs. Oportunidades (FO)

La coordinación del trabajo entre los departamentos permite mantener un nivel de calidad alto por lo que incide estar sobre la competencia, manteniendo un detalle de las actividades que cada persona debe desempeñar, implementando capacitaciones que les permita al recurso humano identificar las funciones y estrategias que deben utilizar y poner en marcha para que la empresa tenga reconocimiento a nivel nacional y porque no internacional.

1.11.2 Fortalezas vs. Amenazas (FA)

Podemos observar que en la empresa de transporte pesado Yanca existe un conocimiento claro de la falta de un Manual de Control Interno el cual servirá como guía para el correcto desempeño de las actividades, además ayudará a cumplir con las respectivas funciones brindando de esta manera un servicio de calidad frente al cambio de las necesidades que tiene el cliente.

1.11.3 Debilidades vs. Oportunidades (DO)

Al ser una empresa de transporte pesado a nivel nacional, es necesario que cuente con un Manual de Control Interno que permitirá optimizar los recursos materiales, humanos y económicos existentes, por lo que se hace necesario tomar en cuenta la propuesta del presente proyecto, dando lugar a que la información financiera que se refleja en la empresa tenga mayor confiabilidad y de tal manera verificar el cumplimiento de objetivos y metas.

1.11.4 Debilidades vs. Amenazas (DA)

Al no existir un documento que regule el control de las actividades de la empresa y la forma de manejar sus recursos, ésta se vería afectada y correría el riesgo de que exista malversación de fondos y error en la presentación de saldos, por lo que se hace necesario implementar el Manual de Control Interno que permitirá seleccionar al personal, incrementar políticas de crédito que faciliten la recuperación de los valores pendientes de cobro.

CONCLUSIÓN

Los activos de las empresa de transporte de carga “Yanca”, lo constituyen lo disponible, deudores, propiedades planta y equipo, y otros activos. Mientras que el pasivo lo constituyen las obligaciones financieras, las cuentas por pagar, impuestos gravámenes y tasas.

Las fuentes de financiación de la empresa, son la autofinanciación y créditos de financiación. La autofinanciación, tiene por finalidad conservar intacto el activo de la empresa, ya que a lo largo de un determinado número de períodos se van recuperando, a través del ingreso de los servicios prestados.

Además de los recursos propios que son aportados por los socios o generados por la propia unidad económica, la empresa de transporte de carga puede captar otra clase de recursos igualmente procedentes de otras actividades, constituyendo una fuente de recursos adicional para amortizar las deudas contraídas por la empresa.

Los créditos de financiación, utilizados por la empresa de transporte de carga generalmente son con entidades bancarias y a un plazo de reembolso superior al año.

Por lo tanto propongo al Sr. Jairo Yandún la implementación del presente informe financiero que se realizará semestralmente en base a los índices preparados, mediante el cual podrá obtener información suficiente de cómo se encuentra la compañía financieramente debido a que la empresa desea tener liquidez, rentabilidad y solvencia.

1.12 Identificación del Problema Diagnóstico

En base a la investigación realizada en este capítulo mediante la aplicación de instrumentos como la entrevista dirigida al Sr. Jairo Yandún, se recolectó información relevante, la misma que fue analizada para determinar el problema que tiene La Compañía de Transporte Pesado “Yanca”, que es la inexistencia de un Manual de Control Interno, en el que se detallen los procesos necesarios que sirva para la toma de decisiones.

Por tal motivo se puede determinar que es de vital importancia diseñar un Manual de Control Interno para la Empresa con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

CAPÍTULO II

3. MARCO TEÓRICO

2.1 Empresa

2.1.1 ¿Qué es una Empresa?

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales

2.1.2 Creación de una empresa

“Para convertirse en un empresario hay que tener en cuenta los factores que afectarán a la vida en el futuro. Lo primero es analizar si se tienen las cualidades necesarias (recursos económicos, responsabilidad) y tener presente la renuncia a la posición actual”.
Según: www.monografias.com

De esta manera todo empresario debe tomar en cuenta el grado de su responsabilidad que debe de ser ilimitada y dirigir eficientemente su propio negocio.

LA IDEA INICIAL

Para crear una empresa se debe partir de una idea (innovación de un producto, servicio a realizar que puede suponer una innovación sobre los productos que existen en el mercado, o mejorar un producto ya existente.

Para crear una empresa hay que fijarse en la innovación. El empresario debe analizar los cambios en el entorno

1. Análisis de la demanda.

En este aspecto se observará la localización, cuantificación, capacidad adquisitiva, hábitos de consumo y el análisis de equilibrio y estabilidad dentro de la empresa mediante el estudio de la capacidad de crecimiento.

2. Análisis de la competencia.

El análisis de la competencia se observa el tipo de empresas del sector, su organización el grado de concentración y la regulación administrativa.

3. Estudio de la localización geográfica

Se analizará el lugar de suministro de materias primas, proximidad de clientes potenciales, infraestructura de la zona, contratación de mano de obra, situación de las empresas competidores y buscar zonas con subvenciones.

4. Estudio del capital preciso.

Parte fundamental para la creación de la empresa es el estudio del capital que no es el mismo en todo momento. Mediante las rotaciones se realizará una previsión de cuál va ser la posición en el mercado.

FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA

Hay que tener en cuenta los siguientes criterios: forma de distribución del poder, el tipo de financiación, el tamaño de la empresa y el coste fiscal.

En un contrato intervienen al menos 2 personas con la intención de prestar un servicio.

LA POLÍTICA COMERCIAL

Objetivos comerciales.

Política de producto.

Política de precios.

Políticas de distribución, comunicación y publicidad.

Política de comunicación y publicidad.

Los recursos materiales de la empresa.

LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA

Selección de personal:

Organigrama de la empresa.

Función de los diferentes departamentos de la empresa

TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO

Contratos de trabajo indeterminados

Contratos de trabajos temporales

INSTRUMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA

Los instrumentos básicos serán:

1. La previsión de la tesorería.

Tomaremos en cuenta la previsión de las entradas y salidas de dinero de un periodo de tiempo determinado, y nos indicará las

necesidades de liquidez que vamos a tener en cada momento. De tal forma se incluirá los cobros y los pagos

2. Cuenta de resultados.

La empresa a crear deberá analizar la cuenta de pérdidas y ganancias recogiendo los resultados propios de la explotación normal de la empresa.

3. El balance.

Analizando el balance sabremos cómo está el equilibrio de la empresa. También podremos conocer el rendimiento y la rentabilidad de la misma.

NORMAS LEGALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD

Constitución formal de la sociedad

2.2 Tipos de Empresa

2.2.1 Empresa de Consumo

“Las de consumo son todas aquellas que utilizan materias primas para transformarlas en un bien final o intermedio, están consumiendo para transformar, estas podrían ser industrias, maquilas”, etc. www.monografias.com

Por lo tanto dichas empresas están destinadas a la utilización de materias primas para producir en un bien.

2.2.2 Empresa de Producción

Es una empresa de transformación, o sea que compra o recibe materia prima y de esta hace otros productos. Por ejemplo: General Motors, Coca Cola, etc.

2.2.3 Empresa de Servicios

Empresa que presta servicios, pero que no participa en la producción de los bienes

2.2.4 Empresa de Transporte

2.2.4.1 Constitución

Transportista Autónomo Ecuatoriano

Según la pág. Web www.monografias.com dice: que para constituirse en trabajador autónomo no se necesita formalidad alguna, si bien será necesario realizar la siguiente tramitación:

1ª.- Obligaciones Fiscales:

- a) Censal de inicio de actividad.
- b) Elección del régimen de declaración
- c) Licencia municipal de apertura.

2ª.- Obligaciones laborales y de Seguridad Social:

- a) Inscripción y/o alta en la Seguridad Social en el régimen especial de autónomos.
- b) Diligencia del libro de visitas.

3ª.- Obligaciones contables-mercantiles:

- a) Expedición y entrega de facturas.
- b) Llevanza de libros.
- c) Inscripción en el Registro Mercantil. (Potestativa)

Sociedades

Otra configuración jurídica de las empresas de transporte es su constitución en forma societaria, entre las que cabe destacar:

1º.- La sociedad anónima

Esta clase de sociedades se deberá constituir en escritura pública y deberán ser redactados unos estatutos, siendo obligatoria su inscripción en el registro Mercantil.

2º.- La sociedad anónima laboral

Se constituirán mediante escritura debiendo necesariamente solicitar su calificación como Sociedad Anónima Laboral, inscribiéndose en el Registro de Sociedades Anónimas Laborales así como en el Registro Mercantil

3º.- La sociedad cooperativa de trabajo asociado

Requisito necesario para su constitución es la formalización e inclusión de sus estatutos en escritura pública, así como la inscripción de la sociedad en el Registro de Sociedades Cooperativas

4º.- La sociedad cooperativa de transportistas

Requisito necesario para su constitución es la formalización e inclusión de sus estatutos en escritura pública, así como la inscripción de la sociedad se distingue los resultados cooperativos

y extra cooperativos, aplicando a cada uno de ellos un tipo impositivo distinto, 20% y 35% respectivamente. Los resultados cooperativos son los rendimientos que proviene de la actividad realizada con los socios; de las cuotas periódicas de los socios; de las subvenciones corrientes; de las imputaciones al ejercicio de las subvenciones de capital; de los ingresos y retornos procedentes de la participación de la Cooperativa en otras Cooperativas; y de los ingresos financieros procedentes de la gestión de tesorería para realizar la actividad de cooperativa.

Por otra parte, los resultados extra cooperativos, son los rendimiento que proceden de la actividad corporativizada de los no socios; de participaciones o inversiones en Sociedades no cooperativas; de actividades económicas ajenas a los fines específicos de la Cooperativa; de los obtenidos a través de cooperativas de crédito; de las inversiones en fondos públicos y/o valores de Empresas Públicas.

2.2.4.2 Estudio Legal

TOMAR LA DECISIÓN

Teniendo las ideas y objetivos claros se toma la decisión de constituir una empresa y se elije el tipo de empresa más adecuada a las necesidades.

BUSQUEDA Y RESERVA DE NOMBRE

Una vez tomado la decisión de constituir la empresa se inicia el trámite de certificado de búsqueda mercantil y solicitud de Reserva de Razón Social con la finalidad de verificar si el nombre que se escoge para la empresa ya existe o hay algún similar, paso seguido se reserva el nombre que se ha elegido para la empresa por un plazo de 30 días prorrogables.

ELABORACION DE MINUTA

De acuerdo a los requerimientos y condiciones establecidos se elaborara la minuta de la empresa.

Capital social, en bienes o en efectivo Designación del primer Gerente

ESTATUTO

CAPITULO PRIMERO

DETERMINACION, OBJETO, DURACION Y DOMICILIO DE LA EMPRESA

CAPITULO SEGUNDO

DEL CAPITAL DE LA EMPRESA, DE LOS EFECTOS DEL APORTE Y DE LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR

CAPITULO TERCERO

DE LOS ORGANOS DE LA EMPRESA

CAPITULO CUARTO

DE LA MODIFICACION DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCION Y DEL AUMENTO Y REDUCCION DEL CAPITAL

CAPITULO QUINTO

DEL BALANCE Y DISTRIBUCION DE LOS BENEFICIOS

CAPITULO SEXTO

DE LA TRANSFORMACION, FUSION, DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA EMPRESA

CAPITULO SEPTIMO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ELEVAR LA MINUTA A ESCRITURA PUBLICA E INSCRIPCION EN REGISTROS PUBLICOS

OBTENCION DEL RUC

2.2.4.3 Ley de tránsito y transporte terrestre

Para realizar la presente investigación se tomó como referencia algunos artículos de la presente Ley de Tránsito entre los cuales tenemos:

En forma resumida la ley de tránsito y transporte terrestre comprende:

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

- OBJETO

“El presente Decreto Ley tiene por objeto la regulación del tránsito y del transporte terrestre, a los fines de garantizar el derecho al libre tránsito de personas y de bienes por todo el territorio nacional; la realización de la actividad económica del transporte y de sus servicios conexos, por vías públicas y privadas”. Según enlace. (<http://www.aeade.net/LeyTránsitoTransporteTerrestre.pdf>)

De tal forma el sistema de tránsito y transporte terrestre tiene como finalidad ordenar, transformar y orientar el sector hacia su pleno desarrollo.

El transporte terrestre, así como la ejecución, conservación, administración y aprovechamiento de la infraestructura vial, constituye una actividad económica de interés general, a cuya realización concurren el Estado y los particulares de conformidad con la Ley.

- **DE LA COMPETENCIA NACIONAL**

Es de la competencia del Poder Público Nacional en materia de tránsito y transporte terrestre lo relacionado con licencias de conducir; registro vehicular; tipología de unidades de transporte; condiciones de carácter nacional para la prestación de los servicios de transporte de uso público y de uso privado de personas.

- **DE LA COMPETENCIA DE LOS ESTADOS**

Es de la competencia del Poder Público Estatal, en materia de tránsito y transporte terrestre, la conservación, administración y aprovechamiento de las carreteras y autopistas nacionales en coordinación con el Ejecutivo Nacional.

- **DE LA COMPETENCIA DE LOS MUNICIPIOS**

Es de la competencia del Poder Público Municipal, en materia de tránsito y transporte terrestre, la prestación del servicio de transporte público de pasajeros urbano y, suburbano, interurbano, periférico y metropolitano, en el ámbito de su circunscripción y en los términos que establezca la ley y los reglamentos.

- **ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

Las autoridades encargadas de controlar y hacer cumplir la regulación del tránsito y transporte terrestre son:

- El Cuerpo Técnico de Vigilancia de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Las policías estatales de circulación.
- Las policías municipales de circulación.
- Y otras autoridades competentes de conformidad con la ley.

- **DESTINATARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

Son destinatarios del sistema de tránsito y transporte terrestre los conductores, peatones, pasajeros y operadores del servicio de transporte público y sus actividades conexas.

- **SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**

El Ministerio de Infraestructura llevará los registros nacionales de vehículos, de conductores, de servicios de transporte terrestre, de servicios conexos, de infraestructura vial y de accidentes, infracciones y sanciones

- **PROGRAMAS DE ENSEÑANZA CIUDADANA**

El Ejecutivo Nacional mediante los Ministerios de Infraestructura y Educación, Cultura y Deportes, incluirán en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, programas permanentes de enseñanza en materia de tránsito y transporte terrestre, educación y seguridad vial.

- TRANSPORTE INTERNACIONAL

El servicio de transporte terrestre público de pasajeros y de carga internacional se regirá por los acuerdos, convenios y tratados internacionales.

- PRINCIPIOS DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE

La prestación del servicio de transporte terrestre se ajustará a los principios de comodidad, calidad, eficiencia y seguridad para el usuario.

TITULO II DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

Disposiciones Generales

- Autoridades Administrativas
- Órgano Rector

Capítulo II

Del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre

- Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre
- Atribuciones del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre
- Ingresos del Instituto
- Directorio del Instituto Nacional de Tránsito Transporte Terrestre
- Condiciones de Elegibilidad
- Responsabilidad de los Miembros del Directorio
- Quórum
- Atribuciones del Directorio
- Atribuciones del Presidente del Instituto

TITULO III DEL TRÁNSITO TERRESTRE

Capítulo I

Del Registro Nacional De Vehículos y Conductores

- **AUTORIDAD COMPETENTE**

Se llevará un Registro Nacional de Vehículos y Conductores, cuya organización y funcionamiento serán determinados por el Ministerio de Infraestructura, en el que se deberá garantizar la mayor transparencia en los trámites y procedimientos.

- **REGISTRADORES DELEGADOS**

El Registro Nacional de Vehículos y Conductores, contará con Registradores Delegados en cada estado, quienes estarán encargados de los trámites para la inscripción y renovación de las matriculas.

- **CARÁCTER PÚBLICO DE REGISTRO**

El Registro Nacional de Vehículos y Conductores será público y permitirá el acceso a los interesados, con las limitaciones que establezca la ley.

Capítulo II

De Los Vehículos

- Clasificación de los Vehículos
- Dispositivo de Control y Registro de Velocidad
- Revisión Técnica, Mecánica y Física de Vehículos

- Del Retiro de la Circulación de Vehículos
- Empresas Aseguradoras
- Componentes Automotrices Usados y obligación de los Talleres Mecánicos
- Obligación del Propietario de Notificar al Registro
- Modificaciones a Vehículos
- Seguro de Responsabilidad Civil
- Placas Identificadoras
- Autoridad competente
- Vehículos con Placas Extranjeras
- Procedimiento y Normas

Capítulo III

De Las Licencias

- Licencia de Conducir
- Requisitos Adicionales
- Licencia para Extranjeros
- Clasificación de las Licencias para Conducir
- Licencias Especiales
- Suspensión, Anulación y Revocación de las Licencias
- Efectos
- Retención de la Licencia

Capítulo IV

De los Propietarios, Conductores y sus Obligaciones

- Propietario
- Obligaciones de los Propietarios de Vehículos
- Conductor

Capítulo V

De la Circulación

- Libre Tránsito
- Dispositivos para el Control del Tránsito
- Conservación, Mantenimiento de la Señalización y Demarcación
- Horarios para el Transporte de Carga
- Remoción de Obstáculos
- Permisos para la Ejecución de Trabajos en Red Vial Nacional
- Obligaciones en Casos de Accidentes
- Tiempo de Conducción y Descanso
- Derechos de los Usuarios

Capítulo VI

De la Seguridad y Educación Vial

- Obligatoriedad de la Educación y Seguridad Vial
- Participación Ciudadana
- Señales de Tránsito
- Mantenimiento de las Señales y Dispositivos de Tránsito
- Publicidad
- Protección de las Vías

TITULO IV

DEL TRANSPORTE TERRESTRE

Capítulo I

Disposiciones Generales

- Autoridades Competentes

Corresponde al Ministerio de Infraestructura la regulación, supervisión y control del transporte terrestre en todo el territorio nacional, sin perjuicio de las competencias del Municipio.

- Clasificación del servicio de Transporte Terrestre

Para los efectos de este Decreto Ley y su Reglamento, el servicio de Transporte Terrestre se clasifica:

1. Transporte Terrestre de Pasajeros:
 - a) De uso público.
 - b) De uso privado.
2. Transporte Terrestre de Carga:
 - a) Carga en general, a granel, perecedera y frágil.
 - b) Alto riesgo.
3. Servicios conexos.

- De las Empresas del Transporte Nacional e Internacional

Las empresas extranjeras de transporte terrestre autorizadas para prestar el servicio de transporte terrestre internacional, no podrán realizar transporte nacional o local, salvo por lo dispuesto en los convenios y tratados internacionales.

- Transporte de Uso Privado

Son modalidades del transporte de uso privado de pasajeros, el transporte estudiantil, el turístico, de personal y el de alquiler de vehículos con o sin chofer y similares.

Capítulo II

Del Servicio de Transporte Público de Pasajeros

Capítulo III

Del Servicio De Transporte Terrestre De Carga

- Prestación del Servicio del Transporte de Carga

El servicio de transporte automotor de carga general, a granel, perecedera y frágil debe ser prestado en los términos y condiciones previstos en este Decreto Ley.

- Operadores del Servicio

El servicio de transporte de carga general será prestado por personas naturales o jurídicas debidamente autorizadas

- Carga de Alto Riesgo

“Se entiende por carga de alto riesgo aquella compuesta de productos peligrosos que por sus características explosivas, combustibles, oxidantes, venenosas, radiactivas o corrosivas y otras, puedan causar daños a otros productos, al vehículo en que se movilizan, a las personas o al medio ambiente”. Según: (<http://www.aeade.net/LeyTránsitoTransporteTerrestre>)

De manera que la Compañía de transporte Pesado “Yanca” debe ajustarse a la presente Ley, por que le permitirá a la empresa movilizar sus vehículos con seguridad en la carga a transportar.

- Clasificación

A los fines de este Decreto Ley y su Reglamento, el transporte terrestre automotor de carga se clasifica en:

1. El realizado por personas naturales o jurídicas, directamente o a través de terceras personas que estén debidamente autorizadas conforme a este Decreto Ley, recibiendo como contraprestación de tal actividad un flete.
2. El realizado por personas naturales o jurídicas, directamente o a través de terceras personas debidamente autorizadas conforme a este Decreto Ley, para su propio y exclusivo uso, sin percibir un pago.

- Organización y Funcionamiento

El Reglamento de este Decreto Ley establecerá las normas de organización, funcionamiento, control y fiscalización que regirán el servicio de transporte de carga.

Capítulo IV

De Los Servicios Conexos Al Transporte Terrestre

- De los Servicios Conexos y sus Tipos
- Organización y funcionamiento

Capítulo V

De la Responsabilidad por Accidentes de Tránsito

- Reparación de Daños
- Límite de Responsabilidad de los Propietarios de los Vehículos

- Accidentes de Tránsito bajo los Efectos del Alcohol y Otras Sustancias
- Denuncias por incumplimiento de Seguro de Responsabilidad Civil
- Empresas de Arrendamiento Financiero. Responsabilidad Solidaria
- Derechos de los Agraviados en Accidentes de Tránsito frente al Asegurador
- Excepciones del Asegurador
- Prescripción de las Acciones Civiles
- Disposiciones Especiales

2.2.4.4 Ley de Compañías

a) Compañía Responsabilidad Limitada

Para realizar la presente investigación se tomó como referencia algunos artículos de la presente Ley de Compañías entre los cuales tenemos:

DE LA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Le empresa de Transporte Pesado “Yanca”, es una compañía de responsabilidad Limitada, la misma que se rige a la siguiente Ley.

Art. 92.- DISPOSICIONES GENERALES

Según la pagina web (<http://www.aeade.net/LeydeCompañias.pdf>) señala: “La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o

denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura".

Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

Los socios tendrán los siguientes derechos:

- a) A intervenir
- b) A percibir los beneficios que le correspondan
- c) A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones sociales
- d) A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe.
- e) A no ser obligados al aumento de su participación social.
- f) A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes.
- g) A pedir convocatoria a junta general en los casos determinados por la presente Ley.
- h) A ejercer en contra de los gerentes o administradores la acción de reintegro del patrimonio social.

Son obligaciones de los socios:

- a) Pagar a la compañía la participación suscrita.

- b) Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social;
- c) Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración;
- d) Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía.
- e) Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social.
- f) Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de publicación e inscripción del contrato social; y,
- g) Responder ante la compañía y terceros

Art. 116.- DE LA ADMINISTRACIÓN

Son atribuciones de la junta general:

- a) Designar y remover administradores y gerentes;
- b) Designar el consejo de vigilancia, en el caso de que el contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo;
- c) Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes;
- d) Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
- e) Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
- f) Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios;
- g) Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social;
- h) Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía;
- i) Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía;
- j) Acordar la exclusión del socio por las causales previstas en el Art. 82 de esta Ley de Compañía;

k) Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores o gerentes.

Los administradores o gerentes que incurrieren en las siguientes faltas responderán civilmente por ellas, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudieren tener:

Art. 136.- DE LA FORMA DEL CONTRATO

La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por sí o por medio de apoderado. En la escritura se expresará:

- 1.- Los nombres, apellidos y estado civil de los socios, si fueren personas naturales, o la denominación objetiva o razón social, si fueren personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio;
- 2.- La denominación objetiva o la razón social de la compañía;
- 3.- El objeto social, debidamente concretado;
- 4.- La duración de la compañía;
- 5.- El domicilio de la compañía;
- 6.- El importe del capital social con la expresión del número de las participaciones en que estuviere dividido y el valor nominal de las mismas;
- 7.- La indicación de las participaciones que cada socio suscriba y pague en numerario o en especie, el valor atribuido a éstas y la parte del capital no pagado, la forma y el plazo para integrarlo;
- 8.- La forma en que se organizará la administración y fiscalización de la compañía.
- 9.- La forma de deliberar y tomar resoluciones en la junta general y el modo de convocarla y constituirarla; y,

10.- Los demás pactos lícitos y condiciones especiales que los socios juzguen conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo dispuesto en esta Ley.

El pago de las aportaciones por la suscripción de nuevas participaciones podrá realizarse:

- 1.- En numerario;
- 2.- En especie
- 3.- Por compensación de créditos;
- 4.- Por capitalización de reservas o de utilidades; y,
- 5.- Por la reserva o superávit proveniente de revalorización de activos, con arreglo al reglamento que expedirá la Superintendencia de Compañías.

Art. 230.- DE LA JUNTA GENERAL

De acuerdo a la página web <http://www.aeade.net/LeydeCompañias.pdf> menciona que:

Es de competencia de la junta general:

- 1.- Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto
- 2.- Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente.
- 3.- Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización

- 4.- Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales;
- 5.- Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones;
- 6.- Resolver acerca de la amortización de las acciones;
- 7.- Acordar todas las modificaciones al contrato social; y,
- 8.- Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

Las resoluciones de la junta general serán nulas:

- 1) Cuando la compañía no estuviere en capacidad para adoptarlas, dada la finalidad social estatutaria;
- 2) Cuando se las tomare con infracción
- 3) Cuando faltare el quórum legal o reglamentario;
- 4) Cuando tuvieren un objeto ilícito, imposible o contrario a las buenas costumbres;
- 5) Cuando fueren incompatibles con la naturaleza de la compañía anónima o, por su contenido, violaren disposiciones dictadas por ésta para la protección de los acreedores de la compañía y de los tenedores de partes beneficiarias; y,
- 6) Cuando se hubiere omitido la convocatoria a los comisarios

2.2.4.5 Transporte de Carga

a) Envíos

Se ha creado las condiciones para ofrecer a las pequeñas y medianas empresas no solo los servicios de transporte y logística de las cargas, sino también ser nexos para poder ofrecer y

diligenciar los productos, monitorear su tráfico, documentación de importación y exportación, despachos aduaneros etc.

b) Servicios Nacionales

Empresas dedicadas al transporte de carga general y almacenamiento, siendo concepto la alta performance de entrega y la responsabilidad de respuesta al cliente con alta tecnología y capacitación del personal.

Un calificado cuadro de recursos humanos, equipamiento y sistemas se suman a una organización identificada con las actuales exigencias de calidad y confiabilidad por parte de los usuarios en materia de transporte, logística y sus servicios conexos.

c) Servicios Operacionales

Se Ofrece la posibilidad de mover carga en camiones exclusivos bien sea que por su peso, volumen, urgencia o características de la carga, requiera de un servicio rápido, seguro y confiable para el manejo de sus mercancías. Se cuenta con una amplia red de compañías de camiones que permitirá ofrecer el servicio y cumplir a tiempo con fechas de recogidas previamente establecidas.

d) Responsabilidad de la Empresa

En el mundo actual ya nadie duda que el éxito de una empresa radica en algo más que en ofrecer un servicio de calidad y disponer de una excelente estrategia de marca. La sociedad de hoy sigue valorando esas cualidades en una empresa pero le exige más, quiere muestras de su complicitad, de su responsabilidad social.

Se realiza acciones sociales, y en el actual contexto económico no solo se sigue manteniendo los planes sociales, sino que se está continuamente trabajando para innovar y mejorar

2.3 Control Interno

2.3.1 ¿Concepto de Control Interno?

Según enlace www.monografias.com menciona: “El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa”.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

En resumen podemos concluir que el sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la misma.

2.3.2 Clasificación del Control Interno

2.3.2.1 Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo, controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes

de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

2.3.2.2 Control Contable

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

2.3.2.3 Control Financiero

El control interno financiero comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros de la entidad o programa. Asimismo, incluye controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable.

2.3.2.4 Control Gerencial

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma

correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento. Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- * Políticas para el logro de objetivos;
- * Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- * Diseño de las actividades de control

2.3.3 Objetivos del Control Interno

- ◆ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ◆ Confiabilidad de la información financiera.
- ◆ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

2.3.4 Importancia del Control Interno

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.

Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración

del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.3.5 Estructura del Control Interno

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

2.3.6 Componentes del Control Interno

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en la compañía de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

2.3.6.1 Ambiente de Control

“El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los

procedimientos organizacionales”. Según
(<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>)

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la compañía y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Los principales factores del ambiente de control son:

- ◆ La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- ◆ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- ◆ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ◆ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- ◆ El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la compañía.

2.3.6.2 Evaluación de Riesgos

La página web (<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>) menciona. *“El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad”.*

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, la compañía puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la empresa.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- ◆ Una estimación de su importancia / trascendencia.
- ◆ Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- ◆ Una definición del modo en que habrán de manejarse.

2.3.6.3 Actividades de Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la compañía y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la empresa con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la empresa deben existir responsabilidades de control, y es preciso que el gerente conozca individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

2.3.6.4 Información y comunicación

Así como es necesario que el gerente conozca el papel que le corresponde desempeñar en la compañía (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuente con la información periódica y oportuna que debe manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

2.3.6.5 Supervisión

Mediante la página web (<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>)

menciona: *“Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado”.*

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues la compañía tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

2.3.7 Principios del Control Interno

En base a la página web (<http://www.monografias.com>) indica: La aplicación racional del control debe fundamentarse en los siguientes principios.

A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente.

De la misma manera que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

De los objetivos: Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos.

De la oportunidad: El control, para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error. De tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

De las desviaciones: Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.

En resumen se concluye que los principios de control interno deben garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que ésta es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

2.3.8 Normas del Control Interno

De acuerdo a la página web (<http://www.monografias.com>) las normas de Control Interno son:

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

El gerente de la Compañía debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

COMPETENCIA PROFESIONAL

Los socios y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

ATMOSFERA DE CONFIANZA MUTUA

Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre los empleados y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la compañía

MISION, OBJETIVOS Y POLITICAS

La Misión, los Objetivos y las Políticas de la compañía deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo estar explicitados en documentos oficiales.

ORGANIGRAMA

La Compañía de Transporte Pesado “Yanca” debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un Organigrama.

ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La compañía debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

POLITICAS Y PRÁCTICAS EN PERSONAL

La conducción y tratamiento del personal de la compañía debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

2.3.9 Métodos para documentar el Control Interno

Una vez entendido el flujo de información contable se identifiquen los posibles errores que pueden surgir cada vez que los datos se trasladan de un soporte a otro. Si el auditor los ha detectado todos,

entonces estará en condiciones de determinar si la empresa ha establecido controles efectivos para prevenirlos y detectarlos.

EL MÉTODO

Se compone de los siguientes pasos detallados:

- Comprender el flujo de información contable.

Consiste en conocer desde la captura hasta la información, los saldos, del mayor.

No se puede realizar una auditoría si no se tiene conocimiento de las actividades y procedimientos del cliente. Esto comprende el estudio de su control interno.

Se conocen varias formas de realizar este estudio ya sea por medio de cuestionarios, métodos descriptivos y Flujograma; siendo los más útiles los dos últimos.

- Identificar los departamentos involucrados y analizar la segregación de funciones

Comprendido el ciclo de información contable y haber identificado los medios que contienen la información contable así como también los procesos que lo generan. Debemos también identificar las personas dentro de dichos departamentos que la generan. Esto se hace para identificar las funciones e identificar aquellas que sean incompatibles.

Explicitar los objetivos del control

El departamentos tiene función de comprar y esto termina en un orden de compra. En el capítulo 1 se hablo de que los intercambios debían cumplir con:

Exista y se encuentre autorizado, se registre el intercambio, los activos obtenidos le pertenezcan al ente, tenga obligación por los pasivos, sea correcta la cantidad registrada, sea correcto el precio, sea correcta la descripción, sea correcto la otra parte del intercambio (tercero), se registre en el periodo contable

2.3.10 Evaluación del Control Interno

En esta etapa de evaluación, consiste en identificar los controles existentes en la empresa, identificarlos entonces con un sentido específico de control y con un error posible determinado.

Determinar así si el control tiene capacidad para cumplir con su objetivo o si este está bien diseñado. Pero los errores de autorización, exactitud e integridad pueden ocurrir de todos modos.

Por lo tanto una vez analizado y estudiado, con el resultado de tener confianza en el control, se debe realizar la prueba de control con posterioridad.

También se debe analizar la segregación de funciones, donde los controles no deben estar efectuados por personas que realizan las tareas respectivas en el ente que es objeto de control.

2.4 La Contabilidad

2.4.1 Concepto

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2007) "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, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable ,durante toda la existencia permanente de la entidad.”

En resumen la contabilidad es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas, presentadas e interpretadas con el propósito de ser empleados para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar una situación deficiente que ponga en peligro su supervivencia.

2.4.2 Importancia de la Contabilidad

La importancia de la contabilidad va más allá del simple registro y posterior representación de datos, sino que es una herramienta clave para la operación financiera sana de una empresa, y es una herramienta clave en la gestión y toma de decisiones en las organizaciones actuales.

2.4.3 Documentos Legales

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización

de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente: En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.

Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio. Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.

Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Utilidad:

Son una constancia de las operaciones realizadas. Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.

Clasificación de la documentación contable

Desde el punto de vista de quién recibe o emite la documentación:

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc. Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma

empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

2.5 Organigramas

2.5.1 ¿Qué es un organigrama?

El organigrama de una organización, también llamado carta o gráfica de organización, consiste en una representación gráfica de las relaciones jerárquicas existentes entre los departamentos, unidades de negocio o personas que integran la organización. Toda empresa cuenta con un organigrama de fácil acceso para el personal, de tal manera de simplificar la visión total de las responsabilidades, facilitando la gestión interna y externa.

En resumen el organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

2.5.2 ¿Para qué los Organigramas?

“Un organigrama específicamente da cuenta de: la división de funciones; niveles jerárquicos; líneas de autoridad y responsabilidad; canales formales de comunicación; los jefes de cada grupo de empleados, y relaciones entre los puestos y departamentos de la empresa”. Según la página web (www.monografias.com)

Por lo general los organigramas son muy sencillos y claros, en otras palabras, intentan tener pocos cuadros que señalen puestos y muy separados entre sí. Además se limitan a tener los nombres de las funciones y no de las personas que ocupan los cargos, en el caso contrario, que es muy poco común, se suele poner en

mayúscula la función del puesto y en minúscula el nombre de quien lo ocupe.

Pese a la eficacia que pueda presentar un organigrama, también posee importantes desventajas. Por un lado se limita a mostrar tan sólo las relaciones formales existentes entre la autoridad sin mencionar el resto de las conexiones informales que hay. También omite cuánta autoridad posee cada uno de los puestos graficados.

2.5.3 Tipos de Organigramas Funcionales

Los organigramas pueden ser graficados de diversas formas. Existen de varios tipos; verticales, horizontales, circulares y escalares.

El organigrama vertical consiste en que cada cuadro que está bajo a otro es representado en un nivel inferior, cuya conexión se identifica con líneas que dicen relación con la responsabilidad y autoridad existente.

En algunos organigramas de este tipo, se coloca al margen y a la altura de los cuadros correspondientes el nivel administrativo que se le adjudica a un puesto determinado, por ejemplo, alta administración, intermedia o inferior.

El organigrama horizontal es muy similar al vertical. La diferencia radica en que en este caso se comienza con el máximo nivel jerárquico de izquierda a derecha hasta finalizar con el nivel inferior.

El organigrama circular consiste en un cuadro central donde se inserta a la autoridad máxima. Alrededor de éste van círculos que constituyen distintos niveles de organización y donde van insertados distintos jefes a los que se les trazan líneas que representan las relaciones de responsabilidad y autoridad.

Los organigramas escalares están formados por los diversos niveles jerárquicos inscritos al margen izquierdo dejando espacios de sangría.

Las organizaciones modernas se caracterizan, entre otras cosas, por tener una estructura jerárquica más bien plana, motivo por el cual los organigramas en las empresas de gestión moderna son más "alargados" que altos, mientras que los organigramas de hace algunas décadas eran más bien "altos"; esto se traduce en más cargos o personas con un mismo nivel jerárquico, sin tantos niveles o diferencias radicales en importancia o responsabilidad, característica de organizaciones abiertas y eficientes.

2.6 Manual de Funciones

2.6.1 ¿Qué es un Manual de Funciones?

“Es un instrumento de apoyo para organizar, distribuir actividades y definir claramente las funciones de cada puesto, asimismo, la forma en que las mismas deberán ser ejecutadas para lograr los objetivos y metas propuestas de la institución, en un período determinado”. Según enlace www.monografias.com

Por lo tanto un manual de funciones es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

2.6.2 ¿Para qué un Manual de Funciones?

Constituye una herramienta administrativa útil a las jefaturas de la institución, ya que se pueden hacer entre las responsabilidades de los puestos o cuando se desea ascender de categoría a un

empleado; porque da a conocer los requisitos que deben reunir las personas para optar a un puesto.

Asimismo, permite realizar una adecuada selección y contratación de personal; necesidades de capacitación, determinar políticas salariales justas y distribuir el trabajo en forma equitativa.

2.6.3 Aplicación de un Manual de Funciones

- Llevar a cabo adecuadamente, el proceso de contratación de personal.
- Implementar adecuados programas de capacitación y desarrollo
- Realizar estudios de calificación de méritos.
- Realizar estudios de evaluación de puestos.
- Definir el perfil de cada puesto de trabajo.

2.7 Manual de Control Interno

El manual de control interno es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en la entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Requiere identificar y señalar Quién?, cuando?, como?, donde?, para qué? , por qué?, de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

2.7.1 Objetivos, políticas y componentes del Manual de Control Interno

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

2.7.2 Quienes deben utilizar el Manual de Control Interno

- Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes de las diferentes dependencias porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

2.8 Flujogramas de procesos

2.8.1 ¿Qué es un Flujogramas de procesos?

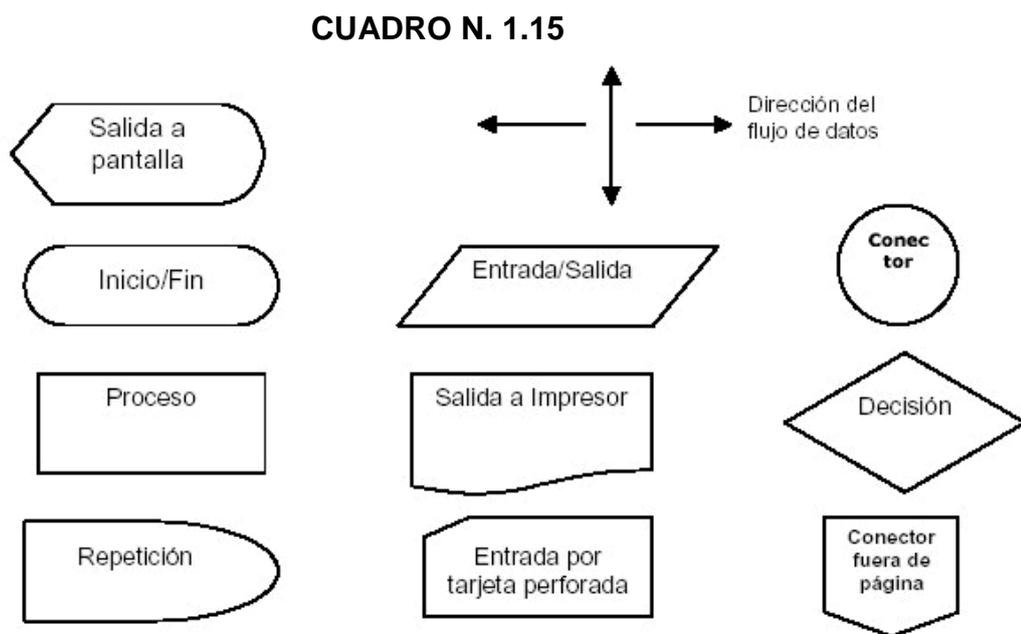
Es una representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

2.8.2 ¿Qué describe un Flujogramas de procesos?

El flujo de todo el trabajo de un departamento y de toda la empresa u organización.

Si se quiere elaborando uno para cada actividad y otro para cada persona, de manera que muestre las interrelaciones, procedimientos entre los diferentes departamentos, secciones y personas, considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistema”

2.8.3 Símbolos utilizados en un Flujograma de procesos



2.8.4 Análisis de un Flujogramas de procesos

La información para identificar cada diagrama es extraída de la página web www.monografías.com en la cual menciona:

1. Nombre del proceso, indicando los puntos iniciales y finales.
2. Nombre del departamento o los departamentos involucrados.
3. Nombre de la persona que preparó el diagrama.
4. Número de personas o puestos involucrados.
5. Número de pasos.

Identificar cada columna con el nombre de la persona o puestos que realiza cada uno de los pasos.

Representar las formas o documentos, mediante rectángulos proporcionales a las formas o documentos representados.

Sin embargo como lo principal es la claridad, esta convención puede eliminarse empleando solamente el buen juicio.

Cada forma debe representarse siempre por un rectángulo de las mismas dimensiones. Cada vez que se crea una forma, se le pone en el original y copias un triángulo negro en la esquina inferior derecha. Cuando las dimensiones del rectángulo lo permitan, es conveniente poner el nombre de la forma en cada paso que aparezca. El original y las copias siempre deben ponerse en el mismo orden. Se coloca un número en la esquina superior derecha. Para el original siempre se colocará el número uno; y las siguientes copias tendrán numeraciones ascendentes.

En cada paso deben presentarse todos los documentos que intervienen. Cuando se transportan dos o más papeles, que van unidos, ya sea con grapa o broche o en sobre, se reúnen los rectángulos identificando cada uno de ellos. El movimiento se presenta por una sola línea.

Cuando se muevan juntos, pero no unidos, el transporte se representa por medio de líneas para cada forma o grupo de formas.

La secuencia demuestra haciendo que las líneas de transportes tengan una ligera tendencia hacia abajo.

El orden cronológico de los pasos se representa por el orden en que aparecen los rectángulos, de arriba hacia abajo.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA TÉCNICA

3.1 Introducción de la Propuesta

Se detecta la necesidad de implementar el Manual de control interno de la empresa de Transporte Pesado “Yanca”; constituido por manuales de: funciones, clasificación de puestos, reglamento interno de trabajo como base de la estructura organizacional administrativa y un manual contable que especifique la naturaleza, norma y políticas de control para las cuentas que intervienen en las operaciones financiera contables de la empresa.

La organización formal de la entidad se basará en el ordenamiento de las actividades destinadas a alcanzar los objetivos planteados por la administración, apoyados en el Manual de Control Interno de acuerdo a un modelo lógico y ordenado de las actividades que unifique los esfuerzos de los empleados, ponderando los requisitos técnicos y el tiempo que demande su realización, que permitan mayor eficiencia y eficacia en las operaciones de la empresa; esto mediante una adecuada segregación de funciones.

El Control Interno será un proceso efectuado por la gerencia y demás personal asignado para proporcionar una seguridad razonable de que: la información financiera-contable es confiable, cumpliendo con las normas y disposiciones legales que rigen en el país, aplicables en la empresa y por ende la efectividad y eficiencia de las operaciones.

3.1.1 Propósitos

El propósito de la presente investigación es la implementación de un Manual de Control Interno, la cual surge de la problemática que se observó en la empresa en el desarrollo financiero administrativo de la misma.

Para lograr el propósito de esta tesis se desarrolló un trabajo de investigación sobre el análisis financiero de los recursos económicos de la empresa, partiendo de los diversos rubros en que se encuentra inmersa su organización y funcionalidad.

3.1.2 Meta a Alcanzar

El presente Manual de Control Interno es un instrumento elaborado para la empresa de transporte Pesado “Yanca”, en el que se detallará claramente las actividades que deben cumplir cada persona en su departamento, es decir la Presidencia, la Gerencia, Contabilidad, Secretaria, Área Financiera Administrativa y Servicio, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y por ende costos innecesarios.

De tal forma es sumamente importante la implementación de este Manual, para corregir las desviaciones que afectan a la buena marcha de la entidad y que además será de beneficio para socios y empleados, mediante la adhesión a leyes que salvaguarden su trabajo, bienes, e integridad personal.

Asimismo, este manual deberá ser conocido por el personal de la empresa de transporte pesado “Yanca” para mejorar el manejo administrativo y financiero de la empresa.

3.1.3 Objetivos y Fines

- El Manual de Control Interno especificará las funciones de cada área de trabajo, convirtiéndose así en una base detallada de las funciones y actividades a ser cumplidas por cada miembro de la compañía.
- Este Manual permitirá una mejor integración y orientación para el personal que se reclute en la compañía, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento.
- Además el manual permitirá crear y mejorar la estructura Organizacional de la compañía según los requerimientos.

3.2 Desarrollo de Componentes

La continuación de este trabajo de investigación es el desarrollo de los componentes propuestos. Durante todo el desarrollo de esta tesis el objetivo han sido aspectos relacionados con la funcionalidad de la empresa de transporte pesado “Yanca”. La eficiencia ha sido un aspecto secundario, y queda ahora como una primera línea de continuación de esta investigación.

Durante el desarrollo de esta tesis se ha propuesto siempre el correcto desempeño del Manual y sus componentes. Sin embargo, en la práctica cualquier pequeño error en esta fase es difícil de detectar y afecta al correcto funcionamiento de la empresa. Por esta razón se considera apropiado incorporar mecanismos de supervisión y verificación que faciliten su aplicación.

Finalmente, se propone la implementación del Manual de Control Interno y el desarrollo de todas las herramientas que faciliten la adecuada distribución de funciones.

3.2.1 Distribución de la Empresa

3.2.1.1 Empresa de Transporte Pesado “YANCA”

Es una empresa dedicada al transporte y manejo de carga nacional e internacional, al transporte de mercancías por vía terrestre, pudiendo ofrecer un servicio integral que va desde la recogida de la carga en el lugar de origen hasta su entrega en las bodegas del cliente en su destino final.

3.2.1.2 Base legal

La empresa de Transporte Pesado “Yanca” debe referirse a la Ley, Orden Ejecutiva o Resoluciones que dispongan la creación de un organismo, empresa o la asignación de recursos.

Además su Estructura Organizacional deberá ajustarse a un Sistema mediante el cual se distribuyen, integran y coordinan las funciones, facultades y responsabilidades normativas, directivas, administrativas y financieras de la empresa en general.

3.2.1.3 Objetivos

Propongo los siguientes objetivos para la empresa de Transporte Pesado “Yanca”, los siguientes:

- Garantizar a los clientes, que la mercadería que les confían llegará a su destino en perfectas condiciones, en el tiempo pactado, minimizando contratiempos y manteniendo la calidad del servicio de acuerdo a sus necesidades.
- Ofrecer a los clientes un servicio integral de cargues, descargues, transporte nacional, y trámites, esto con el ánimo de cubrir todas sus necesidades.

- Disponer de una infraestructura adecuada tanto en equipos de transporte como en instalaciones.
- Que el personal esté motivado en su trabajo y con proyección de permanecer en la empresa.
- Minimizar los niveles de incidencias y maximizar los niveles de efectividad
- Desarrollar una gestión encaminada con los propósitos de competitividad, con la posibilidad de estructurar proyectos específicos para sus operaciones.

3.2.1.4 Misión y visión

a) Misión

“YANCA” Cía. Ltda. Es una Empresa líder en el Servicio de Transporte Terrestre de Carga, enfocada en el mercado Nacional e Internacional, cuenta para ello, con el recurso humano calificado, permitiendo satisfacer y superar las necesidades y expectativas de los clientes internos, externos y sociedad en general

b) Visión

Ser en el 2014, la empresa líder en el transporte terrestre de carga, reconocida en los países que conforman la comunidad Andina por su solidez, competitividad, e innovación y por su excelencia en el servicio.

3.3 Organización y Estructura Interna

Para dotar de organización a la Compañía de Transporte Pesado “Yanca” es preciso seguir los siguientes pasos propuestos:

1. Determinar claramente que la actividad principal de la Compañía es la prestación de servicios.
2. Delegar funciones en los diferentes departamentos
3. Señalar las personas que se responsabilizarán de cada uno de los departamentos.
4. Establecer los medios materiales y humanos que requiera cada departamento, fijando el papel de cada uno de ellos.
5. Implantar un sistema de comunicación que permita que las distintas partes de la compañía tengan la información necesaria para tomar las decisiones de su competencia.
6. Implementar un manual de control, por lo que la compañía interactúa siempre en un entorno muy cambiante al que está adaptada constantemente, comprobando que la empresa funciona de acuerdo a sus objetivos.

Al tomar en cuenta estos pasos se puede considerar que la compañía “Yanca”, es un sistema compuesto, a su vez, por varias áreas o departamentos, que serán establecidos por el nivel directivo, fijándose sus propios objetivos y estructura, pues cada área se relacionará con la empresa.

La empresa de transporte pesado “Yanca” se comunicará, así mismo, con el entorno; por eso, se afirma que es un sistema abierto. Si la compañía se constituye adecuadamente, resulta que el todo, es decir la empresa, será más que la suma de las partes o departamentos.

De este modo, la distribución de la actividad de la compañía de Transporte Pesado “Yanca” en las diversas áreas, permitirá ofrecer un servicio de calidad y cumplir con sus objetivos.

3.4 Niveles Jerárquicos

3.4.1 Nivel Directivo

En la empresa de Transporte Pesado “Yanca” los directivos son los que deberán asumir toda la responsabilidad de la gestión de la compañía, inclusive se considera los errores cometidos en la realización de sus actividades, es decir responsabilidad del Gerente como del Presidente.

3.4.2 Nivel Ejecutivo

Se realizarán reuniones entre el Gerente y Presidente de la compañía, en el que se tomarán decisiones de tipo técnico, relativas al cumplimiento de los planes y programas diseñados para alcanzar los fines generales. Así, el Gerente de “Yanca” elegirá a los empleados, determinará su tarea, establecerá los sistemas de remuneración y formación, supervisará la coordinación de su trabajo.

3.4.3 Nivel Operativo

Por último, en el nivel operativo de la compañía de Transporte Pesado “Yanca” también se abordan cuestiones (normalmente más sencillas) relacionadas con el desarrollo de las actividades específicas.

Por ejemplo, la secretaria es quien se ocupará de visitar a los clientes actuales y potenciales, de gestionar los cobros, del seguimiento de los servicios prestados (mercadería entregada a tiempo).

3.5 Plan de Organización

El Gerente de la compañía “Yanca” debe ejercer control de las actividades que se desempeñan en la empresa, tomando en cuenta que la administración y todo el personal deben integrarse para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

Efectividad y eficiencia en las operaciones.

Confiabilidad en la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

De tal forma el control que se realizará a la Compañía comprenderá el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la misma para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las actividades y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Todos los integrantes de la empresa de transporte pesado “Yanca”, son responsables directos del Manual de control, esto es lo que garantiza la EFICIENCIA TOTAL

3.5.1 Servicios

La empresa de Transporte Pesado “Yanca” debe tener en cuenta que los servicios son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes satisfacción de necesidades.

Es una de las herramientas más importantes, porque representa el ofrecimiento de la empresa, con la finalidad de satisfacer las necesidades y deseos de los clientes, y de esa manera, lograr también los objetivos de “Yanca” en base a sus utilidades o beneficios.

3.6 Flujograma de Proceso

Para lograr una mejor visualización y comprensión de la organización estructural de la Empresa de Transporte Pesado “Yanca”, es importante contar con una herramienta administrativa que permita determinar los niveles de autoridad y cuanto espacio de control de la unidad excedente a su capacidad o nivel.

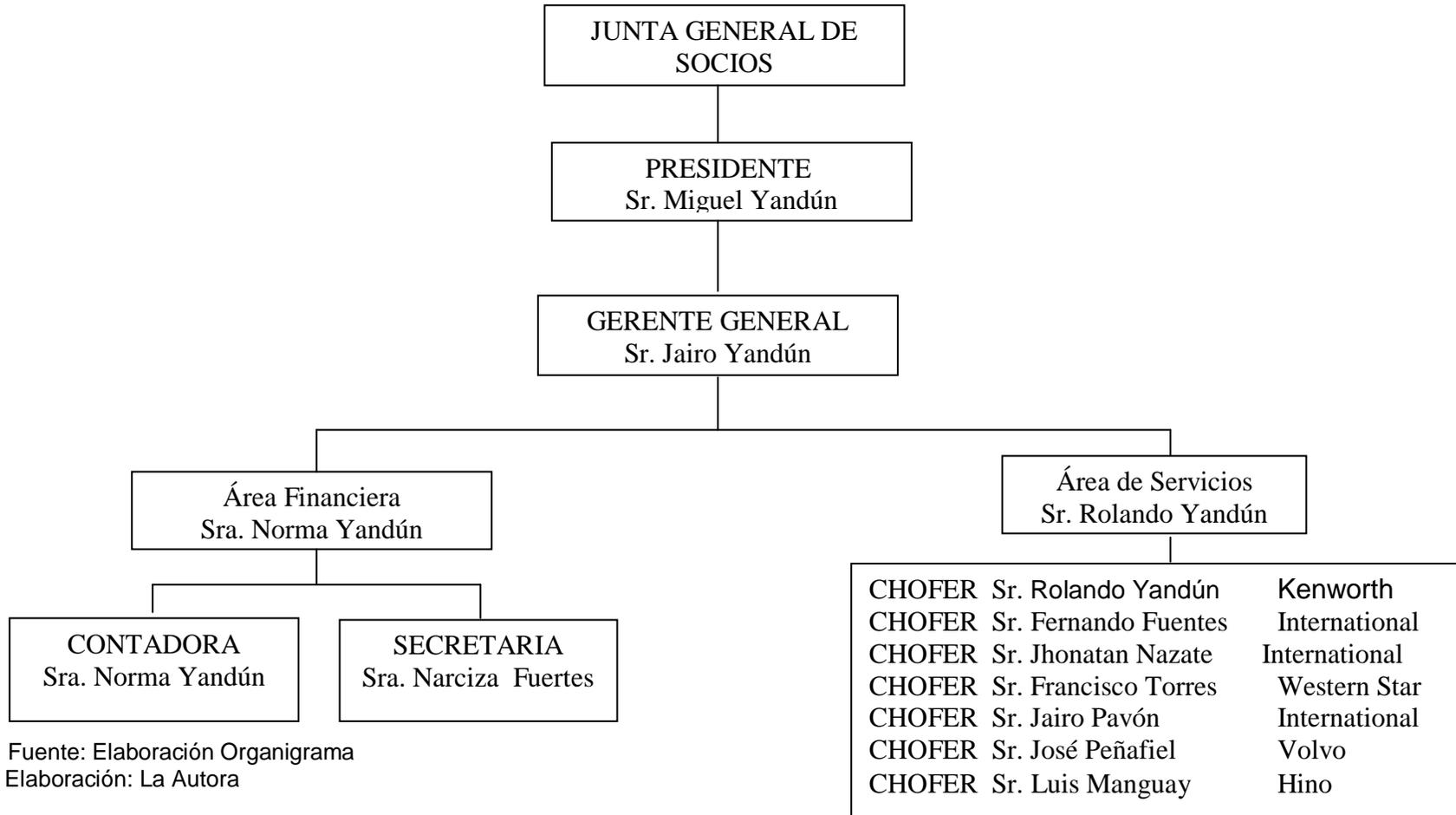
Considerando el tamaño y la actividad que realizan cada una de las áreas que conforman la empresa, se crea un flujograma estructural, en el que constarán los departamentos indispensables para su funcionamiento.

Por lo tanto se propone al Sr Jairo Yandún, Gerente de la Compañía de Transporte Pesado “Yanca” la Implantación del presente Organigrama Estructural, para corregir las desviaciones que afectan a la buena marcha de la empresa y que además será de beneficio para empleados y socios, mediante la adhesión a políticas y normas que salvaguarden su trabajo, bienes, e integridad personal.

Asimismo, este organigrama deberá ser socializado a todo el personal de la compañía para mejorar el manejo financiero, administrativo y de servicio.

ORGANIGRAMA PROPUESTO CIA LTDA “YANCA”

CUADRO N. 1.16



Fuente: Elaboración Organigrama
Elaboración: La Autora

3.7 Control de Gestión

3.7.1 Criterio para el análisis de Puestos

Generalmente, en toda empresa, existe un Departamento de Personal que es el principal responsable del programa de análisis de puestos, pero en la empresa de Transporte Pesado “Yanca” en la que no existe esta división en su estructura, debe de ser el gerente el que realiza esta actividad. Lo que hay que tener siempre en cuenta es que aunque este proceso esté a cargo de un departamento o de una sola persona, para que el programa tenga éxito deberá recibir la cooperación de los demás puestos, quienes serán los encargados de suministrar información sobre el mismo.

a) ETAPAS DEL ANÁLISIS DE UN PUESTO

Se ha elaborado un programa de análisis de puestos para la empresa de Transporte pesado “Yanca” que constará de las siguientes etapas:

1)- Etapa de Planeación: en esta etapa el gerente de la compañía debe planear y organizar cuidadosamente todo el trabajo de análisis de cargos para minimizar cualquier tipo de resistencia.

Es importante que el manual se introduzca en el departamento en que los empleados estén más dispuestos a cooperar.

2)- Etapa de Preparación: en esta etapa el gerente deberá reunirse con los empleados para preparar los esquemas y materiales de trabajo.

3)- Etapa de Ejecución: en esta etapa el gerente de la empresa procederá a recolectar los datos relativos a cada uno de los cargos para su respectivo análisis.

b) LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Por medio de la descripción de puestos el Sr. Jairo Yandún gerente de la compañía deberá enumerar las tareas que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás puestos que existen en la empresa; realizará una enumeración detallada de las atribuciones del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución y los objetivos del mismo.

c) LA ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS

El análisis del cargo pretende estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades comprendidas y condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo de manera adecuada. Es una verificación comparativa de las exigencias que dichas tareas o atribuciones imponen al empleado.

El Gerente de la empresa de Transporte Pesado “Yanca” deberá tomar en cuenta una estructura organizativa bien definida en la cual observará las líneas de autoridad y niveles de jerarquía, tomando en cuenta el tipo de personal a contratar, ya que este procedimiento dependerá el éxito en la empresa y el cumplimiento en su totalidad de los objetivos

3.7.2 Selección y Contratación de Personal

El Gerente de la empresa de transporte pesado “Yanca” debe emplear el proceso de selección para proceder a la contratación de nuevo personal. Por tal motivo debe basarse en la información que brinda el análisis de puesto que proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto; por medio del cual se podrá identificar los candidatos que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se puede escoger.

El Sr. Jairo Yandún debe además considerar la oferta limitada de empleo, los aspectos éticos, las políticas de la organización y el marco legal en el que se inscribe toda la actividad.

Selección de personal

El proceso de selección propuesto por la presente investigación consta de pasos específicos que seguirá el Gerente de la empresa de transporte Pesado “Yanca”, para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. La función principal consiste en identificar al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a las necesidades generales de la empresa.

3.7.3 Normas de conducta para el personal

La compañía espera del personal que forma parte de la entidad siga las Normas de Conducta y tome decisiones acordes con la ética de la empresa, lo cual se analizará el asunto entre el Gerente y Presidente de la Empresa, pues es la responsabilidad del personal de conocer y seguir las normas y procedimientos de la misma.

Se toma en cuenta la responsabilidad de informar, de buena fe, a la Compañía de cualquier circunstancia que crea que es una trasgresión a las Normas de Conducta en la empresa.

3.8 Seguimiento y Monitoreo

“El tema que desencadena el ser una organización exitosa y direccionada apropiadamente, es decir que asegure el ser y llegar a ser una organización, es la medición. Pero la medición por si sola no produce estos resultados, es acompañada de las acciones de monitoreo, control y seguimiento, que lo logra” Según (www.monografias.com).

En este caso el gerente de la compañía de transporte pesado “Yanca” realizará la medición a través de los indicadores y es aquí donde este elemento de la gestión cobra una gran importancia y por ende, su selección se vuelve crítica y de mayor importancia.

Hasta aquí, se puede inferir que un plan, facilitará la selección de indicadores y por ende el monitoreo, seguimiento y control de la empresa.

3.9 Infraestructura y Equipamiento

La empresa de Transporte Pesado “Yanca” cuenta con una infraestructura excelente en sus dependencias, apropiada tecnología en el tratamiento de su trabajo, una capacidad técnica para terminar los trabajos en el menor tiempo posible y la infraestructura con las mayores facilidades para procesar los trabajos.

Posee los medios físicos para poder digitalizar toda su información en el menor tiempo posible y con la mejor calidad del mercado. La empresa tiene distribución del espacio proporcional al departamento, y una comunicación expedita entre ellos.

Actualmente la infraestructura tecnológica de la empresa define en gran medida el éxito y eficiencia de la misma, lo cual se traduce en un incremento sostenido de la inversión.

Para ello es fundamental que el Gerente lleve un control integral sobre la infraestructura, para lo cual es imprescindible contar con información confiable, precisa y actualizada sobre los activos informáticos.

Con el objetivo de satisfacer tal necesidad surge una herramienta óptima para el control y gestión de la estructura informática, es el conjunto de soluciones inteligentes que le garantizará al Sr. Jairo Yandún el control total de su infraestructura, lo cual ayudará a alcanzar tres objetivos vitales para el éxito de un gerenciamiento: aumentar la eficiencia, tomar decisiones inteligentes y minimizar costos.

3 .10 Manual de Funciones y Clasificación de Puestos

En base a la investigación realizada a la empresa de Transporte Pesado “Yanca” se ha logrado identificar las funciones a las cuales deben ajustarse cada área de trabajo

CUADRO N. 1.17

		
MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EMPRESA “YANCA”		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PRESIDENTE		
Área: Administrativa	Reporta: Junta General de Socios	
Unidad: Presidencia	Supervisa a : Todo el Personal	
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:		
Dirigir y controlar el buen funcionamiento de la compañía		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce la representación legal de la Empresa • Presidir las sesiones de la Asamblea y Junta Directiva • Cumplir y hacer cumplir las decisiones • Firmar Cheques en forma conjunta con el Gerente • Presentar a la Junta el Informe semestral • Representar a la compañía en todos los negocios y contratos con terceros en relación con el objeto de la sociedad • Convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva • Dirigir las labores de la Empresa • Sugerir los medios y acciones que considere para la buena marcha. • Asignar y supervisar al personal de la empresa, los trabajos y estudios que deben realizarse. • En caso de falta, ausencia o impedimento del presidente será reemplazado por el Vicepresidente. 		
PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO		
Edad: 30 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Nivel Superior Experiencia: Tres años Competencias: Organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos de servicios de la empresa.		
ELABORADO: Nataly Rosero	APROBADO:	FECHA: Junio 2013

CUADRO N. 1.18

	MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EMPRESA “YANCA”	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENTE		
Área: Administrativa Unidad: GERENCIA	Reporta: Junta General de Socios Supervisa a : Todo el Personal	
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:		
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos internos y normativa externa vigentes aplicable a la Compañía, a fin de lograr las metas trazadas		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Compañía judicial y extrajudicialmente y para realizar toda clase de gestiones, actos y contratos, con excepción de aquellos que fueren extraños al contrato social. • Presentar el balance anual y a la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la propuesta de distribución de beneficios, en el plazo de sesenta días a contarse de la terminación del respectivo ejercicio económico. • Cuidar de que se lleve debidamente la contabilidad y correspondencia de la compañía y cumplir y hacer cumplir la Ley. • Responder especialmente ante la compañía por los daños y perjuicios causados por el dolo, abuso de facultades, negligencia grave o incumplimiento de la Ley. • No podrán dedicarse, por cuenta propia o ajena, al mismo género de comercio que constituya el objeto de la compañía, salvo autorización expresa de la junta general. • Fijar objetivos, derivar metas, organizar tareas, actividades y personas • Velar por la correcta recaudación e inversión de los recursos de la empresa 		
PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO		
Edad: 30 años en adelante Sexo: Femenino / masculino Educación: Nivel Superior Experiencia: Tres años Competencias: Capacidad y habilidad para solucionar problemas, Liderazgo, Ética, Responsabilidad administrativa.		
ELABORADO: Nataly Rosero	APROBADO:	FECHA: Junio 2013

CUADRO N. 1.19

	MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EMPRESA “YANCA”	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONTADOR		
Área: Administrativa	Reporta: Gerente y Junta General de Socios	
Unidad: GERENCIA	Supervisa a :	
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:		
Elaborar los estados financieros de la empresa (ganancias y pérdidas, balance general y flujo de caja).		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none">• Debe organizar y dirigir los servicios de la Contabilidad de la Compañía• Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión• Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros.• Llevar a cabo estudio de los problemas económicos y financieros• Asesor en aspectos fiscales y de financiamientos sanos a la gerencia• Orientar a la dirección en los recursos financieros• Controlar todos los documentos contables que se originan de las transacciones diarias de la empresa.• Debe elaborar las declaraciones de renta y Complementarios para presentar los respectivos informes tributarios.• Generar informes sobre la situación financiera y económica de la Compañía.• Apoyar y asesorar en la solución de problemas y necesidades en el área contable y todas las dependencias de la Compañía.		
PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO		
Edad: 23 años en adelante		
Sexo: Femenino / masculino		
Educación: Nivel Superior		
Experiencia: Tres años		
Competencias: Habilidad para analizar, organizar y presentar información financiera.		
ELABORADO: Nataly Rosero	APROBADO:	FECHA: Junio 2013

CUARO N. 1.20



MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EMPRESA "YANCA"

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA

Área: Administrativa Reporta: Gerente General
Unidad: GERENCIA Supervisa a :

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecida, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la compañía

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Registro Individual por cada cliente
- Análisis de valores pendientes de cobro
- Envío a deudores estados de cuenta
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Brindar apoyo a todos los departamentos
- Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones
- Brindar apoyo a todas las áreas
- Capacidad para trabajar en equipo
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamento.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos
- Elaboración de los documentos ordenados por el Jefe Inmediato o por el Presidente.
- Atención en forma correcta y oportuna al público que visita la oficina e informar al jefe inmediato sobre los mensajes recibidos.

PERFIL ESENCIAL DL PUESTO

Edad: 19 años en adelante

Sexo: Femenino / masculino

Educación: Estudios Superiores

Experiencia: Un año, no indispensable.

Competencias: Capacidad y disponibilidad de colaboración, responsabilidad, eficiencia, honestidad y generar confianza.

ELABORADO: Nataly Rosero

APROBADO:

FECHA: Junio 2013

3.10.1 Evaluación

3.10.1.1 Procedimientos

- Tener un conocimiento específico del desempeño de cada puesto de trabajo de la empresa de transporte “Yanca”.
- Delimitar la acción, las funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Promover mayor objetividad en la apreciación del propio trabajo.
- Calificar al personal
- Mejorar servicio de atención al cliente

3.10.1.2 Normas

- Calidad de servicio ofertado por la empresa de Transporte pesado “Yanca”
- Prestación de servicios de calidad y velar por la buena marcha de la empresa.
- Distribución de actividades de trabajo
- Evaluar el Manual de Control Interno, actualizarlo y velar por el cumplimiento de todas las áreas.

3.10.1.3 Políticas

Al definir las políticas, es necesario identificar y analizar los factores internos y externos que inciden en el cumplimiento de las mismas.

El análisis interno incluirá: la cultura de la empresa, los recursos disponibles, las debilidades y fortalezas.

Las variables del entorno externo, tanto nacional como internacional: Económico, Sociales, Tecnológicas, la competencia, las Amenazas y Oportunidades. De tal forma las políticas a considerarse en la empresa de Transporte Pesado “Yanca” son:

- La empresa cumplirá los requisitos acordados con los clientes
- La empresa mejorará continuamente su rentabilidad para asegurar su permanencia en el negocio

3.11 REGLAMENTO INTERNO “YANCA”

Art.1 DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento contiene las normas generales que regulan las relaciones entre “YANCA” y los colaboradores; Las disposiciones de este reglamento se consideran incorporadas en los contratos escritos o verbales que se celebren con los trabajadores y a ellas queda sometido todo el personal.

La administración de “YANCA” tiene completa libertad para reducir, aumentar o realizar cualquier cambio correspondiente y necesario.

Las disposiciones señaladas en el presente reglamento deben ser conocidas y cumplidas por todos los colaboradores de la compañía.

Art.2 REPRESENTACIÓN COMPAÑÍA “YANCA”

Ejercerá autoridad y representación de “YANCA” el Gerente General que de acuerdo con el Estatuto, tiene facultades de representarla como apoderado de la entidad, mediante resolución de la Junta General de Socios.

Art. 3 ORDEN JERÁRQUICO

El orden jerárquico para la Compañía de Transporte Pesado “Yanca”, es el siguiente:

- Junta General de Socios.
- Gerente General.
- Personal Subalterno. (Contadora, Secretaria)
- Personal Operativo. (Choferes)

Art.4 CONDICIONES DE ADMISIÓN

Quien aspire a ingresar a laborar en “YANCA” Cía. Ltda., deberá someterse al procedimiento de reclutamiento y selección:

- a) Reclutamiento: Lista de aspirantes para ocupar el cargo de trabajo.
- b) Selección: Análisis y calificación de los aspirantes mas opcionados. Previo a la entrevista.
- c) Instrucción: capacitación y entrenamiento a los nuevos colaboradores.

Art.5 PERIODO DE PRUEBA

Todo trabajador que ingrese a la compañía debe someterse a un periodo de prueba que no excederá de (30) días contados a partir de la fecha en que inicie la prestación del servicio; con el objeto de que “YANCA” pueda apreciar y experimentar sus capacidades.

- El periodo de prueba deberá constar por escrito en el contrato de trabajo. Durante dicho lapso cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo aviso y sin pago de indemnización por terminación intempestiva del contrato.

- Si expirado el periodo de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso de la compañía, se considerará que ha sido contratado definitivamente.

Art.6 INGRESO DEL PERSONAL

Al resultar seleccionado el aspirante deberá, presentar los siguientes documentos:

- Fotocopias de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último sufragio.
- Dos (2) fotos tamaño carné.
- Certificado que acredite su nivel de estudio.
- Certificado del último empleador con quién haya trabajado, en donde conste tiempo de servicio y la labor ejecutada. En caso de no haber trabajado nunca, presentar referencia escrita otorgada al menos por tres personas de reconocida honorabilidad.
- Record Policial con una fecha de expedición no superior a seis (3) meses.

Requisitos a ser presentados para el cargo de Choferes:

- Educación Formal: Bachiller
- Experiencia: 3 años en cargos similares
- Sexo: Masculino
- Edad Mínima: 30 años
- Licencia Profesional: Tipo E

Art.7 TRABAJADORES EVENTUALES

Son trabajadores eventuales, los que ocupen labores, que satisfagan exigencias circunstanciales de la compañía, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad, o y cuya duración no excederá de un mes en el año.

Art. 8 JORNADA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal de “YANCA” será de hasta ocho (8) horas diarias y de cuarenta horas (40) a la semana, de lunes a viernes para los administrativos y de Lunes a Sábado para el personal operativo según requerimiento del Cliente. “YANCA” realizará la organización y distribución de turnos de trabajo, de manera que ningún trabajador exceda las cuarenta horas de trabajo a la semana.

En caso de que la compañía necesitare de los servicios de sus trabajadores por situaciones especiales, la compañía podrá solicitar al trabajador que labore el tiempo necesario para cubrir la eventualidad suscitada por lo que se le pagaran las horas extras.

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo del personal de choferes de vehículos de carga terrestre es de 180 horas mensuales, la que no puede distribuirse en menos de veintiún días, y el tiempo de los descansos a bordo o en tierra y de las esperas a bordo o en el lugar de trabajo que les corresponda no es imputable a la jornada, y su retribución o compensación se ajusta al acuerdo de las partes. Este personal tiene derecho a un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas.

Art.9 HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE TRABAJO

Los horarios de entrada y salida son de Lunes a Viernes de 08.30 a.m. a 18:00 p.m. Incluye dos horas de almuerzo no computables en la jornada, y los días Sábados de 8:30 a.m. a 13:00 p.m.

Art. 10 HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria establecida en este reglamento y en todo caso el que excede de la máxima legal, teniendo en cuenta lo dispuesto en Código del Trabajo.

Art. 11 DESCANSO OBLIGATORIO

Serán días de descanso obligatorio remunerado los sábados, domingos y días de fiesta reconocidos como tales en nuestro código de Trabajo, son días de descanso obligatorio remunerado según la ley:

- 1 de enero.
- 1 de mayo
- 24 de mayo
- 10 de agosto
- 9 de Octubre
- 2 de noviembre
- 25 de diciembre; y además el día viernes santo.

En caso de que algunos trabajadores les correspondan trabajar habitualmente en días feriados según la ley, se les retribuirá el trabajo de esos días con un recargo del 100% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas y gozarán de un descanso proporcional compensatorio y remunerado en la semana siguiente, conforme al señalamiento que haga “YANCA”

Art.12 VACACIONES

Los trabajadores por cada año completo de servicios prestados gozarán de quince (15) días consecutivos de vacaciones remuneradas.

La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa y ellas deben ser concedidas por medio de oficio de la compañía; todo trabajador debe solicitar las vacaciones vencidas, en caso de que no fuesen notificadas por la compañía, de manera que no se perjudique este descanso.

Art. 13 LICENCIAS Y PERMISOS

Por motivos justificados podrán los trabajadores solicitar permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse del mismo y en estos casos "YANCA" podrá conceder permisos o licencias sin remuneración.

- Se concederá licencias y/o permisos en casos especiales como; para el ejercicio del derecho de sufragio, en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.
- En todos los casos la autorización de la licencia o permiso remunerado o no remunerado, requiere la solicitud al Gerente General con 24 horas hábiles de anticipación, salvo en casos de calamidad doméstica grave, en los cuales se comunicará a la brevedad posible según lo permitan las circunstancias.
- Los permisos para concurrir al servicio médico deben ser justificados por el trabajador mediante la presentación de la constancia de haber asistido al Instituto Ecuatoriano Seguro Social o a otra Casa de Salud.

Art.14 SOBRE EL EMBARAZO

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a la licencia remunerada de doce (12) semanas en la época del parto, para ello la

trabajadora debe presentar un certificado emitido por uno de los médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el cual debe constar el estado de embarazo de la trabajadora, el día probable de parto, además debe especificar el día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

- La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época previa al parto por situaciones como parto prematuro o por aborto, se otorgará la licencia, de acuerdo con la indicación del médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- “YANCA” está en la obligación de conceder a la trabajadora, durante los nueve meses posteriores al parto, dos horas dentro de la jornada par lactancia, sin descuento alguno del salario por dicho concepto.

Art. 15 ATENCIÓN MÉDICA.

El trabajador que esté afectado por enfermedad, debe comunicarlo inmediatamente a la compañía, para realizar los trámites y tomar las acciones correspondientes, es obligación del trabajador justificar su ausencia con certificados médicos abalizados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art.16 HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

a) Los trabajadores deberán cuidar de su higiene y presentación en particular de forma que permita un buen ambiente de trabajo, y prevenga enfermedades.

b) Los trabajadores, especialmente los que desempeñen funciones de choferes debe someterse a todas las medidas de seguridad que

se le indiquen, a fin de evitar riesgos en el manejo de los vehículos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

c) Si se trata de un accidente leve avisar a la Gerencia con el objeto de que se le presten sin demora los primeros auxilios.

d) Si se trata de accidente grave pedir auxilio para el traslado al Hospital del IESS. o a la casa de salud más cercana, dependiendo de la urgencia del mismo y en caso de que el trabajador o chofer accidentado no pueda dar aviso o esté en incapacidad, su compañero de trabajo o cualquier otro trabajador que tenga conocimiento del accidente, tendrá obligación de comunicarlo inmediatamente.

e) La compañía no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador y sólo está obligada a prestar los primeros auxilios; Tampoco responderá por la agravación que se presente en el trabajador por causa de accidente o enfermedad que el trabajador no haya dado aviso oportuno, lo haya ocultado sin o no utilice los servicios médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social sin justa razón.

f) Todos los trabajadores están obligados a tomar las precauciones que razonablemente sean las indicadas para evitar accidentes laborales.

Art. 17 PRESCRIPCIONES DEL ORDEN

Los trabajadores tienen como obligación de:

- Mantener el Respeto y subordinación a los trabajadores de niveles superiores, Respetar a sus compañeros de trabajo y procurar completa armonía tanto con superiores como con

compañeros en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

- Guardar buena conducta en todo sentido y realizar sus actividades con espíritu de leal colaboración.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y haciendo el mejor esfuerzo dentro de sus capacidades físicas y/o intelectuales.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que creyere conveniente, al Gerente y de una manera respetuosa y fundadamente.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar que le corresponda según sus funciones, y no puede abandonarlo sin permiso previamente obtenido.
- Asistir a los cursos de capacitación y prácticas en general, que YANCA programe como mecanismos de mejoramiento en las actividades de la compañía.
- Ser especialmente cortés en la relación con los clientes del servicio que presta YANCA.

Art. 18 PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Queda expresamente prohibido a los trabajadores, además de lo establecido en el artículo 46 del Código de Trabajo, el incurrir en las siguientes conductas las cuales constituyen:

1. FALTAS LEVES

- Los atrasos o llegada tarde por más de diez minutos sin justificación suficiente.
- Llegar impuntual o no asistir a reuniones convocadas por sus Superiores.
- Mantener conversaciones que no sean de trabajo y que impidan el regular desempeño de funciones con personal de la compañía o personal ajeno a la misma por más de 10 minutos.

2. FALTAS GRAVES

- Faltar en cualquier forma a sus superiores y compañeros de trabajo, perjudicando el ambiente de trabajo.
- Sustraerse los accesorios de trabajo, así como retirarlos de las instalaciones o lugar de trabajo sin el correspondiente permiso.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas; ingerir bebidas alcohólicas o consumir narcóticos o estupefacientes durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de YANCA.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de YANCA, así como retirarse del trabajo, durante las horas de servicio, sin el permiso respectivo o sin causa justificada.

- Retirar o sustraerse de la compañía cualquier documento o dar a conocer información, sin autorización de la persona facultada para darla.
- Las reglas sancionan la falta de los cinturones, fallas en los sistemas de emisión de gases y defectos en la carrocería.
- Las nuevas reglas también prohíben la circulación de automotores que no tengan silenciador o un dispositivo equivalente.
- También serán motivos de falta grave los daños en el depósito del combustible y reparaciones inadecuadas en las rótulas.
- Para el transporte de carga, se considerarán faltas graves, problemas de amarre de la carrocería al chasis y defectos en el anclaje en la zona de carga.
- Otro de los defectos graves serán daños que puedan provocar desprendimiento de algún componente en la caja de dirección.

Art. 19 ESCALA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

La siguiente es la escala de sanciones disciplinarias para las faltas contempladas en el Código del Trabajo, y el presente Reglamento Interno de Trabajo:

- Por primera vez que un trabajador incurra en un fallo, una sanción consiste en una llamada de atención verbal.
- Por la segunda vez una sanción consiste en una llamada de atención escrita, con copia a la hoja de vida, dependiendo de la gravedad de la falta,

- Por la tercera vez una sanción consistente en una multa, que no superará el máximo permitido legalmente, dependiendo de la gravedad de la falta, llegando hasta la suspensión definitiva de sus servicios. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria grave “YANCA” llevará a cabo una investigación y análisis.

Art. 20 VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE “YANCA”

El Presente reglamento estará vigente desde el día de su aprobación por parte de los Directivos de la Compañía de Transporte Yanca, previa aprobación en el Ministerio de Trabajo.

3.12 Procesos Financieros

3.12.1 Plan de Cuentas

Como componente básico del Manual de Control se propone el siguiente Plan de Cuentas aplicable a las operaciones y transacciones financiera de la Compañía de Transporte pesado “Yanca”, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación, el mismo que será flexible, es decir, podrá ser modificado en sus cuentas según las necesidades de la persona que realice el registro de los asientos contables.

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “YANCA” PLAN GENERAL DE CUENTAS

- 1. ACTIVO**
- 1.1 CORRIENTE**
- 1.1.1 Caja
- 1.1.2 Caja Chica
- 1.1.3 Bancos
- 1.1.3.1 Banco del Austro

- 1.1.3.2 Banco de Guayaquil
- 1.1.4 Inversiones financieras temporales
- 1.1.5 Clientes
- 1.1.6 Documentos por Cobrar
- 1.1.7 Anticipo de Sueldos
- 1.1.8 Publicidad Pagada por Anticipado
- 1.2 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**
- 1.2.1 Terreno
- 1.2.2 Muebles De oficina
- 1.2.3 Depreciación Acumulada Muebles de oficina
- 1.2.4 Equipos de Oficina
- 1.2.5 Depreciación Acumulada equipos de oficina
- 1.2.6 Equipos de Computación
- 1.2.7 Depreciación Acumulada Equipos de Computación
- 1.2.8 Vehículos
- 1.2.9 Depreciación Acumulada Vehículos
- 2 PASIVOS**
- 2.1 CORRIENTE**
- 2.1.1 Sueldos por Pagar
- 2.1.2 Aporte individual al IESS por pagar
- 2.1.3 Aporte Patronal al IESS por pagar
- 2.1.4 Retenciones por Pagar
- 2.1.5 IVA por Pagar
- 2.1.6 Cuentas por pagar
- 2.1.7 Documentos por Pagar
- 2.1.8 Préstamos bancarios por pagar
- 2.1.9 Decimotercer sueldo
- 2.1.10 Decimocuarto sueldo
- 2.1.11 Fondos de reserva
- 2.1.12 Vacaciones

- 3 PATRIMONIO**
- 3.1 CAPITAL**
- 3.1.1 Capital Social
- 3.1.2 Aportes de socios
- 3.2 RESERVAS**
- 4 INGRESOS**
- 4.1 Operacionales
- 4.2 OTROS INGRESOS**
- 4.2.1 Arriendo
- 4.2.2 Transporte
- 5 GASTOS**
- 5.1 ADMINISTRACIÓN**
- 5.1.1 Sueldo
- 5.1.2 Aporte Patronal
- 5.1.3 Fondos de Reserva
- 5.1.4 Horas Extras
- 5.1.5 Vacaciones
- 5.1.6 Bonificaciones
- 5.1.7 Honorarios Profesionales
- 5.1.8 Gastos Copias
- 5.1.9 Movilización y Viáticos
- 5.1.10 Materiales y Suministros
- 5.1.11 Mantenimiento y Reparaciones
- 5.1.12 Servicios Básicos
- 5.2 FINANCIEROS**
- 5.2.1 Servicios bancarios
- 5.3 GASTOS VARIOS**
- 5.3.1 Otros Gastos

3.12.2 Proceso del Efectivo

Mediante la investigación realizada se observó que en la Compañía de Transporte pesado “Yanca” no se realiza un control en el

proceso del efectivo, por lo que se propone se realice una serie de procedimientos bien establecidos, con la finalidad de monitorear todas las actividades de la empresa, para salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidades
- Promoción de personal eficiente
- Identificación del personal con las políticas de la Empresa.

3.12.3 Operaciones de Control Interno

3.12.3.1 Caja y Bancos

a) Caja

La cuenta Caja representa al efectivo de “Yanca”, es decir constituye los valores monetarios disponibles que la compañía tiene a disposición para cubrir transacciones que requieran de su uso inmediato, por lo que es considerada una de las cuentas de mayor movimiento y afectación dentro del estado financiero.

Operaciones de Control para Caja

- Depósito integro, intacto e inmediato de los pagos de los clientes.
- Para realizar las salidas de dinero se harán con autorización previa, es decir el giro de cheques y pagos en efectivo se realizarán con un monto de pago hasta cierto límite y con la comprobación adecuada.
- Cuando existan sobrantes y faltantes de caja serán atribuidos al custodio con multa del mismo valor de la

diferencia y se afectará contablemente a los resultados de la compañía respectivamente.

- Los sobrantes y faltantes no reportados se consideraran como una irregularidad.

b) Bancos

La cuenta Bancos representa el efectivo en depósito que tiene la compañía, además esta cuenta contable permite registrar el movimiento de valores monetarios que la compañía deposita y retira de las Instituciones bancarias en su cuenta corriente.

Operaciones de Control para Bancos

- Aprobación por parte de la administración, con firmas autorizadas para girar cheques de la cuenta bancaria
- Todo cheque tendrá dos firmas de legalización.
- Los cheques estarán bajo autorización del Gerente General conjuntamente con el Presidente Ejecutivo de la compañía.
- El funcionario que se encargará del manejo de las chequeras y mantener los registros necesarios es la Contadora.
- Los depósitos serán realizados en forma íntegra por parte de la contadora de la Compañía
- La contadora deberá realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, comparando los registros de las operaciones con los bancos, es decir de los libros con los movimientos registrados en las instituciones financiera.

3.12.3.2 Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar representan promesas de pago a favor de la compañía es decir las cuentas originadas por servicios objeto de la actividad de la compañía.

Operaciones de Control para Cuentas por Cobrar

- Mantener una adecuada segregación de funciones, con respecto a autorización de crédito, facturación, contabilización en registros, cobro y custodia de los documentos.
- Mantener registros individuales por cada cliente.
- Los valores pendientes de cobro serán analizados periódicamente por parte del gerente para determinar la morosidad.
- Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente, por personas independientes de su control.
- Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad todos los deudores.
- Las labores del encargado de cuentas por cobrar deben ser independiente de todas las funciones de efectivo

3.12.3.3 Documentos por Cobrar

Los documentos por cobrar representan formas de pago a favor de la compañía de Transporte Pesado “Yanca” originadas por el servicio que presta.

Operaciones de Control para Documentos por Cobrar

- Estos documentos deben ser aprobados por el gerente, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.
- Estos documentos deben ser registrados detalladamente.
- Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control.
- Revisar periódicamente los pagos vencidos.
- El control interno sobre los documentos por cobrar se ve fortalecido por una división de funciones, de manera que los diferentes departamentos o individuos son responsables por:
 - Control del servicio de los clientes
 - La aprobación del crédito
 - La función del despacho
 - La función de facturación
 - La verificación de la factura
 - El manejo de cuentas control
 - El manejo de los libros mayores de los clientes
 - La aprobación de las rebajas del servicio
 - La autorización de castigos en cuentas incobrables

3.12.3.4 Cuentas por Pagar

En esta cuenta se registrarán las obligaciones de pago que la compañía mantiene con quienes proveen de materiales necesarios para sus actividades.

Operaciones de Control para Cuentas por Pagar

- Los pagos serán autorizados y legalizados en forma escrita por el Gerente General.

- Las cancelaciones se realizarán previo aviso al proveedor y con cheques posfechados y cruzados.
- Todas las facturas deben ser selladas, perforadas o marcadas
- Las cuentas por pagar deben controlarse por sub-mayores, habilitados por suministradores, y en cada uno, por cada recepción, y cada pago efectuado.
- Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.

3.12.3.5 Guías de Remisión

Es un documento que solo tiene sentido o razón de su existencia, cuando se está efectuando el traslado de bienes, por lo que, si se cometieran errores formales posibles de sanción tributaria y estos no fueran detectados por los controles tributarios, tales situaciones contingentes desaparecerían con el arribo de la unidad de transporte a su punto de destino

Operaciones de Control para Guías de Remisión

- Será un talonario con 3 copias, una queda en el talonario para la empresa, la otra es entregada al cliente junto con las mercaderías y la tercera es devuelta con la firma de conformidad del cliente en el que certifica haber recibido conforme dichos bienes.
- Sellar las guías con sellos solo de la empresa
- Descripción detallada del bien, indicando el nombre y características
- Ubicar la serie y el número del comprobante de pago elaborado producto de una operación de venta.

- Cuando se tiene que efectuar el traslado de bienes en los que existen varios destinatarios, hay dos posibilidades, la primera es efectuar una guía por cada destinatario, la otra alternativa es efectuar una guía de remisión resumen en la que se detalle el comprobante de pago elaborado por cada operación de venta.

3.13 Sistema Contable

3.13.1 Estados Financieros

Los estados financieros de la Compañía de Transporte Pesado “Yanca” resultarán de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y las deudas de la empresa a cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo.

3.13.1.1 Balance General

El Balance General ayuda a la empresa de Transporte Pesado “Yanca” a verificar la situación de la compañía es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto/largo plazo.

3.13.1.2 Estado de Resultados

El Estado de Resultado permitirá a la empresa “Yanca” a identificar si obtuvo algún tipo de beneficio o fracaso durante un período determinado.

3.13.1.3 Estado de Flujo de Efectivo

Mediante el estado de flujo de efectivo el gerente de la empresa de Transporte pesado “Yanca” podrá identificar:

- La información apropiada para medir las políticas de contabilidad y tomar decisiones que ayuden al desenvolvimiento de la empresa.
- La información financiera, lo cual le permite mejorar sus políticas de operación y financiamiento.
- Donde se ha estado gastando el efectivo disponible, que dará como resultado la descapitalización de la empresa.
- La utilidad neta y los cambios en los saldos de efectivo.
- La predicción de flujos de efectivo futuros
- La manera en que la administración genera y utiliza el efectivo
- La capacidad que tiene la compañía para pagar intereses y dividendos y para pagar sus deudas cuando éstas vencen.

El Estado de Flujo de Efectivo se implementará en la empresa de Transporte Pesado “Yanca” con el propósito de explicar los movimientos de efectivo proveniente de la operación normal del negocio en un determinado período de tiempo, que generalmente se lo realiza anualmente, tales como el servicio prestado, obtención de préstamos y aportación de los socios y aquellas transacciones que incluyan disposiciones de efectivo tales como compra de activos no circulantes y pago de pasivos y de dividendos.

3.13.1.4 Índices Financieros

Sin lugar a duda, que una de las funciones de mayor relevancia del Gerente de la empresa, es tomar decisiones y planificar actividades futuras.

Por esta razón el gerente de la Empresa de Transporte Pesado “Yanca” necesita en forma imperiosa conocer la situación real de su empresa así como un doctor necesita saber sobre la condición de su paciente, para prescribir un tratamiento.

El Balance de la empresa proporciona una de las fuentes de información más relevantes para el análisis financiero. De aquí se desprende la urgente necesidad del gerente de la compañía entender y comprender la información entregada por el Balance.

El análisis financiero, a través de algunos índices financieros permitirá controlar la marcha de la empresa, permitiendo ejercer acciones correctivas que reviertan o que no causen inestabilidad en su funcionamiento normal, en un período de tiempo de un año.

Por lo tanto propongo al Sr. Gerente junto con la Contadora de la Compañía de Transporte pesado “Yanca” utilizar semestralmente los siguientes Índices de Liquidez en base a sus Estados Financieros para su respectivo análisis, el cual permitirá medir la capacidad de la empresa para satisfacer o cubrir sus obligaciones a corto plazo en función a la tenencia de activos líquidos.

Índices de Liquidez

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

$$\text{PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - (\text{EXIGIBLES} + \text{REALIZABLES})}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

De igual forma le propongo implementar los índices de rentabilidad los cuales ayudarán a medir la capacidad de la empresa para generar utilidades, a partir de los recursos disponibles.

Índices de Rentabilidad

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$\text{MARGEN DE UTILIDAD BRUTA} = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{INGRESOS OPERATIVOS}} \times 100$$

$$\text{MARGEN DE UTILIDAD OPERATIVA} = \frac{\text{UTILIDAD OPERATIVA}}{\text{INGRESOS OPERATIVOS}}$$

Finalmente se aplicarán los índices de solvencia que identificará la capacidad de la compañía para pagar sus pasivos.

Índices de Solvencia

$$\text{INDICE DE SOLVENCIA} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo total}} \times 100$$

CAPÍTULO IV

4. ANALISIS DE IMPACTOS

Constituye el análisis de las señales y los aspectos positivos y negativos que la ejecución de este proyecto provocará en ciertas áreas o ámbitos determinados, para lo cual se utilizarán tablas que permitirán establecer los niveles de impactos (altos, medios o bajos) positivos o negativos

4.1 Impactos

4.1.1 Impacto Económico

CUADRO N. 1.21

Indicador	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Utilidad							X
Optimización de Recursos							X
Competitividad							X
TOTAL	0	0	0	0	0	0	9

$$\Sigma = 9/3$$

$$\Sigma = 3$$

ANÁLISIS

La implementación del Manual de Control Interno y el cumplimiento de las normas de control va a permitir minimizar costos y gastos a través de una adecuada utilización de los recursos materiales, económicos y humanos.

De tal manera la rentabilidad se incrementa, y el excelente resultado de un control especializado en el área financiera puede ser reinvertido en el giro del negocio, aumentando a su vez su capacidad económica, convirtiendo a “Yanca” en una empresa que pueda afrontar las necesidades y requerimientos del cliente en cuanto a los servicios que ofrece haciéndose cada vez más competitiva.

4.1.2 Impacto Empresarial

CUADRO N. 1.22

NIVEL DE IMPACTO							
Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Organización Eficaz							X
Servicio de Calidad							X
Ahorro de Tiempo							X
TOTAL	0	0	0	0	0	0	9

$$\Sigma = 9/3$$

$$\Sigma = 3$$

ANÁLISIS

Mediante la aplicación del manual de Control Interno se puede augurar una estructura empresarial más sólida, con una adecuada segregación de funciones y una visión más clara para el personal en cuanto a cómo debe cumplir y hacer cumplir las mismas.

La interrelación entre el recurso humano supone un Óptimo flujo de información, que permitirá una acertada coordinación para mejor ejecución de las tareas y como producto un servicio de calidad de acuerdo a las exigencias de sus clientes, contribuyendo a que la

empresa sea más competitiva dentro de la provincia y porque no del país.

4.1.3 Impacto Ético Humano

CUADRO N. 1.23

NIVEL DE IMPACTO							
Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ejecución de Actividades						X	
Eficiencia Recurso Humano							X
Administración transparente							X
TOTAL	0	0	0	0	0	2	6

$$\Sigma = 8/3$$

$$\Sigma = 2.6$$

ANALISIS

El recurso humano es la parte esencial en una empresa, y primordial para el desarrollo de la misma, ya que el éxito se basa en tener colaboradores honestos, y de buena fe. Con este manual se tratará de implementar in sistema para todos los empleados y trabajadores, en el cual se indica todos los procesos técnicos para la ejecución diaria de actividades.

Todos estos controles incidirán en el recurso humano, ya que de él depende el crecimiento o fracaso de la empresa.

Así el personal cumplirá sus obligaciones y responsabilidades de forma técnica y operativa. De esta manera se conseguirá un eficiente recurso humano con buenos principios, dando así una mejor imagen a la empresa, y con ella ser cada día más

competitivos atrayendo no solo clientes sino que además un buen personal.

4.1.4 Impacto Social

CUADRO N. 1.24

NIVEL DE IMPACTO							
Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejor Calidad de Vida						X	
Estabilidad de los Trabajadores							X
Integración de la Empresa					X		
TOTAL	0	0	0	0	1	2	3

$$\Sigma = 6/3$$

$$\Sigma = 2$$

ANÁLISIS

Si se logra mejorar la productividad y el crecimiento de la empresa como ente, se conseguirá mejorar la calidad de vida de los trabajadores lo que contribuye de la alguna manera a mejorar el nivel de vida de los mismos, asegurándoles un empleo fijo así como una fuente de empleo.

La aplicación del reglamento de selección de personal permitirá una adecuada selección del recurso humano idóneo para los puestos de trabajo, complementado con el manual de funciones que ayudará al empleado a conocer sus tareas y responsabilidades, lo que dará como resultado el afianzamiento del personal a la empresa.

4.1.5 Impacto General

CUADRO N. 1.25

NIVEL DE IMPACTO							
Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Económico							X
Empresarial							X
Ético Humano						X	
Social						X	
TOTAL	0	0	0	0	0	4	6

El proyecto a nivel general tiene un impacto positivo, razón por la cual se desarrollará y generará grandes expectativas para la Empresa de Transporte Pesado Yanca., entidad que está en continuo crecimiento y cuyo manejo económico actual exige su pronta aplicación y cumplimiento con los entes de control.

CONCLUSIONES

1. En la Compañía “Yanca” no existe un Manual de Control Interno, lo que ha dificultado el funcionamiento de actividades, dándose duplicidad de funciones y centralización de tareas, al no contar con el manual se impide tener una correcta ejecución del trabajo por parte del recurso humano y no le permite tener un claro conocimiento de las delimitaciones de sus obligaciones y responsabilidades.
2. La compañía no ha desarrollado un Manual Contable, dando lugar a registros contables rudimentarios que afectan la disponibilidad, oportunidad y seguridad de la información contable, la cual es base para la toma de decisiones.
3. El Manual de Control Interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de la Compañía de Transporte “Yanca”, debe proporcionar confianza moderada en sus acciones administrativas y ajustarse a los objetivos y normas legales y estatutarias.
4. El diseño y la implementación de los manuales de funciones, procedimientos y políticas contables, son instrumentos básicos para salvaguardar los recursos de la Compañía, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas sus operaciones, suministrando los lineamientos para la adecuada ejecución de las operaciones.

RECOMENDACIONES

1. Es de vital importancia que “Yanca” difunda y aplique el manual de control interno propuesto de manera que, se asigne al personal la responsabilidad y autoridad correspondiente, al mismo tiempo de que les proporciona el conocimiento necesario de sus funciones, esto facilitará y ayudará al empleado a ejecutar su trabajo de manera eficiente.
2. Es indispensable que “Yanca” establezca y aplique un manual de contabilidad, de esta manera se mantendrá un buen manejo de los registros contables y de la información financiera ya que del flujo correcto de información depende el éxito de las decisiones y estrategias, fortaleciendo el Control Interno Administrativo y Financiero
3. Para que el manual de control interno funcione con eficiencia se recomienda adoptar y aplicar programas de capacitación y motivación para el recurso humano; como métodos para crear compromiso con la Compañía y cambios propuestos.
4. Se propone al Sr. Jairo Yandún Gerente de la compañía evalúe periódicamente el cumplimiento de la aplicación de los manuales de funciones, procedimientos, políticas contables, para establecer la correcta ejecución de las funciones con el fin de salvaguardar la eficacia, eficiencia y economía de la Compañía.

BIBLIOGRAFÍA

- MANTILLA, Samuel Alberto. Auditoria de Control Interno, Bogotá-Colombia, 2009
- LÓPEZ, M. G. S.: (2008) Manual de Consultas en temas Económicos. Ciudad de la Habana. Volumen, 20.
- CAÑIZAL, Alberto. Plan General de Contabilidad. España, 2008
- BRAVO, Mercedes: Contabilidad General; Editorial Nuevo Día; 7ma Edición; Quito-Ecuador 2007.
- GARZA, Ario. Manual de Técnica de investigación. México. Primera edición, 2006.
- POZO YEPEZ, Miguel Ángel, Metodología Para el Trabajo de Grado, Nina Comunicaciones, Ibarra 2006
- REY POMBO, José. Contabilidad General, España, 2007
- NAVARRO, M. R. V.: (2011). Reglamento para la Evaluación del Desempeño. Ciudad de la Habana. Volumen, 21.
- GOXENS, A. M, Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, 2007
- NIXÓN, H. Y.: (2010) Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos de Control Interno para disminuir las deficiencias en el proceso productivo de la UEB Brigada No.5 de Acabado perteneciente a la Empresa constructora Integral de la Isla de la Juventud. Contabilidad y Finanzas.

Nueva Gerona, Universidad Isla de la Juventud "Jesús Montané Oropesa". Trabajo de Diploma: 66.

- FRANKLIN, Enrique Benjamín: Organización de Empresas; Mc Graw - Hill Interamericana Editores S: A., 3ra Edición; México 2009.
- HELLRIEGEL, Jackson: Administración un Enfoque Basado en Competencias Cengage Learning Editores S. A.; 11ma Edición; México 2009.
- HERNÁNDEZ, Sergio: Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Graw - Hill Interamericana Editores S. A. de C.V., 2da Edición; México 2008.

LINCOGRAFIA

- <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso.shtml>
- www.monografias.com
- <http://www.aeade.net/LeyTransitoTransporteTerrestre.pdf>
- <http://www.aeade.net/LeydeCompañias.pdf>
- <http://ecuamundo.org/id24.html>
- [http://www.cgeson.gob.mx/documentos/PDFs/Guia_tecnica_Manuales_de_Procedimientos.PDF.](http://www.cgeson.gob.mx/documentos/PDFs/Guia_tecnica_Manuales_de_Procedimientos.PDF)

ANEXOS

ENTREVISTA DIRIGIDA AL SR. JAIRO YANDÚN CIA “YANCA”

1. ¿Cuenta la Empresa de Transporte Pesado “Yanca” con un manual de Control Interno?
2. ¿Se han elaborado un documento en donde consten políticas para las diferentes áreas, que normen el desarrollo de las actividades de la empresa?
3. ¿Se realiza Coordinación de los procesos entre contabilidad, gerencia y cobranzas?
4. ¿Se realiza un análisis de la Situación Financiera de la empresa y en que periodicidad?
5. ¿Posee un plan de cuentas sobre el cuál planear y desarrollar la contabilidad?
6. ¿Se da inducción sobre el manejo de efectivo u otros valores y bienes de la empresa, a las personas que participan en las mismas?
7. ¿Cuenta la empresa con un organigrama que defina claramente los niveles jerárquicos?
8. ¿El recurso humano cumple con los requisitos mínimos de contratación, para cumplir adecuadamente sus funciones?
9. ¿Se han establecido políticas de crédito para los clientes en monto y tiempo para facilitar su cobro?
10. ¿Existe una adecuada protección física de los bienes que posee la empresa contra robo, incendio o destrucción?