



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA C.P.A.**

TRABAJO FINAL DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE
ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANESCOIN S.A., DE LA
CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA: DE IMBABURA.”**

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

AUTORA: ANRANGO RUIZ LILIANA.

DIRECTORA: DRA. RHEA SORAYA.

IBARRA, FEBRERO DEL 2014.

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente proyecto referente al Modelo de Procedimientos Administrativos y Financieros de la compañía de transporte escolar e institucional TRANESCOIN S.A., según el diagnóstico realizado presenta desventaja al no contar con un manual de funciones y procedimientos por lo que la compañía se ha visto impedida a actuar con normalidad dentro de lo que corresponde a responsabilidades de cada uno de sus directivos y empleados.

La propuesta establece implementar un manual administrativo financiero, con la finalidad de que la compañía tenga un orden organizacional, procedimientos, control y un manual de funciones que le permita llevar un efectivo control en la eficiencia, responsabilidad, cumplimiento de metas, optimización de recursos y calidad del servicio que brinda.

El manual es una oportunidad para que los socios y empleados tengan un correcto manejo económico-administrativo para cumplir con todas las obligaciones y así mejorar la calidad del servicio, siendo competitivos y eficientes en el transporte escolar e institucional.

Podemos decir que mediante el desarrollo del manual se ha ido observando las ventajas que significa para la compañía poder contar con un manual de procedimientos administrativos y financieros, ya que con esto se conocerán con exactitud las funciones de cada empleado logrando de este modo optimizar el factor tiempo y por ende produce más y sus directivos podrán hacer uso de los resultados financieros para una toma oportuna de decisiones, dentro de todo lo conseguido durante la investigación se destaca la implementación de las NIIFs en PYMES, en la contabilidad de la compañía como parte fundamental en el cumplimiento de las disposiciones de la Superintendencia de Compañías como parte fundamental de las leyes y normas actuales para poder consolidar la contabilidad a nivel internacional y de este modo todos hablar un solo lenguaje financiero.

SUMMARY

In this project relating to the Model Administrative Procedures and Financial Transport Company and Institutional TRANESCOIN S.A, according to the diagnosis presents a disadvantage in not having a manual functions and procedures so that the company has been prevented to act normally within responsibilities corresponding to each of its officers and employees.

The proposal provides for implementing a financial administrative manual, in order that the company has an organizational order, procedures, control and manual functions that permit effective control on efficiency, accountability, achievement of goals, resource optimization and quality of service provided.

The manual is an opportunity for partners and employees have a correct economic and administrative management to fulfill all obligations and improve the quality of service, competitive and efficient school transportation and institutional.

We can say that the development of the manual has been observing the advantages it means for the company to have a manual of administrative and financial procedures, because with this accurately know the functions of each employee thereby achieving optimize the factor time and thus produce more and their managers can make use of the financial results for timely decision making within all achieved during the investigation was the introduction of IFRS on PYMES, in accounting for the company as a key part in meeting of the provisions of the Superintendency of Companies as a fundamental part of the laws and standards to strengthen the international accounting and thus all speak a single language of finance.

AUTORÍA

Yo Liliana Marisela Anrango Ruiz con Cedula de Identidad N° 100270190-0, respectivamente declaro bajo juramento que el presente trabajo de Grado titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANESCOIN S.A., DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA: DE IMBABURA.", aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional, en virtud de esta declaración me responsabilizo del contenido y alcance científico de este trabajo.

Atentamente,



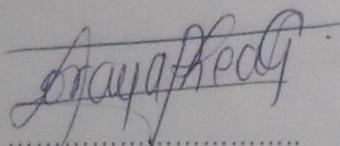
Liliana M. Anrango Ruiz

CERTIFICACIÓN

Informe de la Directora del Trabajo de Grado

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado presentado por la egresada, Anrango Ruiz Liliana Marisela, para optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANESCOIN S.A., DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA: DE IMBABURA.", Considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 7 días del mes de Agosto del 2013.



Dra. Soraya Rhea

DIRECTORA 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 Liliana Marisela Anrango Ruiz con Cedula de Identidad N° 100270190-0, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANESCOIN S.A., DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA: DE IMBABURA.", que ha sido desarrollado para optar por 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.

Liliana Marisela Anrango Ruiz.
C.I. 100270190-0.

Ibarra, a los 25 días del mes de febrero del 2014.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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 formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

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

DATOS DE CONTACTO			
APELLIDOS Y NOMBRES:		Anrango Ruiz Liliana Marisela.	
CEDULA DE IDENTIDAD:		100270190-0.	
DIRECCIÓN:		Gustavo Moreno Loza entre Remigio Garcés y Francisco Suarez Veintimilla. Casa #04.	
EMAIL:		liliana.anrango@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	2903029	TELÉFONO MÓVIL:	0989457111

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANESCOIN S.A., DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA: DE IMBABURA.
AUTORA:	Anrango Ruiz Liliana Marisela.
FECHA: AAAAMMDD	

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO

PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO.
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	Dra. Rhea Soraya.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

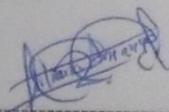
Yo Liliana Marisela Anrango Ruiz con Cedula de Identidad N° 100270190-0, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación 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

La autora manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 25 días del mes de febrero del 2014.

EL AUTOR



Nombre: Liliana Marisela Anrango Ruiz.
C.C.: 100270190-0.

ACEPTACIÓN



Ing. Betty Chávez.
JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario:.....

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mi madre querida Aida; a Diego mi esposo y a mi adorado Aldahir mi pequeño amado hijo por ser el motor que mueve mi vida y la razón de querer cada día ser mejor, por su comprensión al ausentarme de mi hogar para poder cumplir mis actividades académicas.

A mi madre; que siempre ha estado en cada momento de mi vida, con sus sabias palabras dándome aliento y apoyándome incondicionalmente.

A mi familia que me brindaron su apoyo incondicional y que comprendieron la necesidad de que debo continuar preparándome para un mejor bienestar de la familia, tanto en el área del conocimiento como para mi desenvolvimiento profesional.

A mi equipo de trabajo de aula, por la perseverancia, la alegría, el complemento ideal en el desarrollo de los trabajos encomendados y satisfactoriamente culminados.

Dedico también a nuestros queridos profesores de la Universidad Técnica del Norte, que con su paciencia y dedicación, compartieron sus amplios conocimientos sin ningún egoísmo, al contrario nos estimulaban a conocer más sobre nuestra profesión que es muy amplia.

Con Cariño

LILIANA ANRANGO

AGRADECIMIENTO

Primero agradezco a Dios y a La Virgen María por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante el periodo de estudio.

Y haber permitido culminar con mis estudios profesionales; así como también agradecer a la prestigiosa Universidad Técnica del Norte, por haberme abierto sus puertas por medio de la modalidad de estudios semipresencial, lo cual hizo posible mi profesión y por ende contribuir de mejor manera en mi lugar de trabajo.

Agradezco de manera especial a mi hijo, a mi madre, a mi padre, a mi esposo, a mis herman@s y a mis seres queridos que me brindaron su apoyo y confianza para poder seguir adelante hasta la culminación de mis objetivos, como es lograr la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

PRESENTACIÓN

La planificación, desarrollo de procesos, funciones y la disciplina en el ejercicio de la empresa es fundamental para el desarrollo y crecimiento de la misma. El presente proyecto referente a Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., de la ciudad de Ibarra, Provincia: de Imbabura, es una herramienta fundamental en funcionamiento y crecimiento de la compañía de acuerdo a los objetivos planteados en la creación de la empresa.

En el primer capítulo se presenta una investigación a profundidad de la situación actual de la compañía: el estudio del entorno en el cual la empresa está inmersa, evaluaciones internas y externas en cuanto al funcionamiento del equipo de trabajo, evaluaciones de resultados, un análisis de las proyecciones que los dirigentes han definido, y el planteamiento de los objetivos que se pretende lograr a través del desarrollo del presente proyecto.

En el capítulo dos se detalla la argumentación teórico científica en la cual se basó el proyecto. Los conceptos, técnicas, procedimientos, filosofías y demás elementos que de acuerdo a los resultados de la investigación se ha apoyado el desarrollo de la propuesta buscando solucionar de manera efectiva las necesidades de la compañía TRANESCOIN S.A.

En el capítulo tres se desarrolla la propuesta con la cual se pretende lograr los objetivos planteados, destacando el desarrollo del manual de procedimientos y funciones, organigramas y demás procesos con los cuales la compañía logrará un orden y crecimiento sostenido, con altos índices de calidad.

En el capítulo cuatro, se presenta los principales impactos que se logrará al desarrollar el presente proyecto, además de conclusiones y recomendaciones que se definen de acuerdo al análisis y desarrollo del proyecto.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Resumen Ejecutivo	ii
Summary	iii
Autoría	iv
Certificación	v
Cesión de Derechos	vi
Autorización de uso y publicación	vii
Dedicatoria	ix
Agradecimiento	.x.
Presentación	xi
Índice	xii
Introducción	xx
Justificación	xxi
Objetivos	xxiii
CAPÍTULO I	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL:	24
ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO.-.....	24
ANÁLISIS EXTERNO - MACROAMBIENTE – PEST..	26
Entorno Político.-	26
Entorno Económico.-	27
Entorno Social.-	27
Entorno Tecnológico.-	28
MICROAMBIENTE – FUERZAS DE PORTER:	29
Amenaza de entrada de nuevos competidores:	29
La Rivalidad entre los competidores:	29
Poder de negociación de los proveedores:.....	30
Poder de negociación de los clientes:	30
Amenaza de ingreso de productos sustitutos:	31
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO:.....	31

Objetivo General.-	31
Objetivos Específicos.-	32
MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA:	34
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:.....	35
IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN:.....	35
Población.....	35
Muestra.....	36
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:.....	37
Entrevistas dirigida al señor gerente:	37
Entrevista dirigida a la señora contadora.	38
Entrevista dirigida a los socios y directivos.	41
Ficha de observación.....	43
Encuesta dirigida a los jefes de transporte de las florícolas.....	44
ANÁLISIS FODA:	55
Factores internos:	56
Factores externos:	56
CRUCES ESTRATÉGICOS:	57
Análisis de los Elementos del FO y FA:	57
Análisis de los Elementos del DO y DA:.....	58
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO:	60
CAPÍTULO II	61
MARCO TEÓRICO:	61
LA EMPRESA.....	61
Definición de empresa:	61
Objetivos de la empresa:	61
Importancia.....	61
LA ADMINISTRACIÓN.....	61

Definición de Administración:	61
Importancia de la Administración:	62
Elementos básicos de la Administración:	62
MANUAL:.....	69
Ventajas y Desventajas de los Manuales	69
Tipos de Manuales	70
Tipos de Procedimientos.....	74
Procedimientos Escritos con Foto.....	74
LA CONTABILIDAD	75
Definición.....	75
Objetivo.....	75
Importancia.....	75
Disposiciones Legales:.....	76
Principios de Contabilidad:.....	76
Normas Técnicas de Contabilidad:	79
Corrección de errores.-.....	81
Métodos de Contabilización.-	81
LAS NIIFs EN LAS PYMES	81
Introducción	81
Proceso de Aplicación de las NIIFs	82
Requerimientos Adicionales.....	83
Objetivos de los estados financieros de las PYMES.....	84
LA CUENTA CONTABLE	84
Definición.....	84
Plan de cuentas.....	85
Importancia.....	85
Estructura.....	85

CAPÍTULO III	87
DISEÑO DE LA PROPUESTA ESTRATÉGICA.....	87
PROPÓSITO.....	87
LA EMPRESA.....	87
Nombre o Razón Social:	87
Tipo de Empresa:.....	87
Logotipo y denominación:	88
FILOSOFÍA EMPRESARIAL	88
Misión:.....	88
Visión.....	88
Políticas:.....	88
Principios y Valores.....	89
ORGANIGRAMA	90
MANUAL ADMINISTRATIVO	91
Organigrama Estructural.....	91
Organigrama Funcional	92
Políticas Administrativas	93
Procedimientos Administrativos.....	94
MANUAL DE FUNCIONES	95
Funciones Asamblea General de Socios	95
Funciones Auditoría Externa	96
Funciones Presidencia.....	97
Funciones Gerencia	98
Funciones Departamento de Marketing	99
Funciones del Contador(a)	100
Funciones Auxiliar de Contabilidad	101
Funciones de Recaudación	102

Funciones de la Asesoría Jurídica	103
Funciones de Secretaría	104
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA- CONTABILIDAD.	107
Introducción.....	107
Objetivos de la Contabilidad.....	107
Políticas Financieras	108
Políticas Contables.....	108
GUIA DE APLICACIÓN DE LAS NIIFS PARA LAS PYMES.....	132
NORMAS DE CONTROL INTERNO	136
Normas de Control Interno Administrativas.	136
Normas de Control Interno Financieras	137
CAPÍTULO IV	143
PRINCIPALES IMPACTOS.....	143
Impacto Económico.-	143
Impacto Social	145
Impacto Educativo.....	146
Impacto Organizacional.....	147
Impacto General del Proyecto	149
CONCLUSIONES.....	151
RECOMENDACIONES	152
BIBLIOGRAFÍA:.....	153
LINKOGRAFÍA:.....	154
ANEXOS.....	155

ÍNDICE DE CUADROS

N°1: Matriz de Relación Diagnostica de la Compañía TRANESCOIN S.A.	34
N° 2: Población.	36
N° 3: Preferencia de Servicio.....	46
N° 4: Aspectos de Preferencia.....	47
N° 5: Relación de Precios	48
N° 6: Garantías de Calidad del servicio.	49
N° 7: Mantenimiento de unidades	50
N° 8: Necesidad de Capacitar a los Choferes de la Compañía.....	51
N° 9: Atención y trato al cliente.....	52
N° 10: Recomendación para realizar contratos.	53
N° 11: Establecer una sola tabla de precios para todas las florícolas.....	54
N° 12: Matriz de Elementos del FO y FA	57
N° 13: Matriz de Elementos del DO y DA.....	58
N° 14: Montos para Autorización de Compras	110
N° 15: Plan de Cuentas sugerido para TRANESCOIN S.A.	115
N° 16: Procedimientos Contabilización Ingreso de Cuotas	124
N° 17: Procedimientos Contabilización Pago de Facturas	126
N° 18: Procedimientos Contabilización Caja Chica	128
N° 19: Procedimientos Realización Estados Financieros	130
N° 20: Valoración de Impactos	143
N° 21: Impacto Económico	144

N° 22: Impacto Social	145
N° 23: Impacto Educativo.....	146
N° 24: Impacto Organizacional	147
N° 25: Impacto General del Proyecto.	149

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N° 1: Escala de Preferencia.....	46
N° 2: Aspectos por los que prefieren contratar los servicios.	47
N° 3: Precios de competencia	48
N° 4: Garantías de Calidad del servicio.	49
N° 5: Mantenimiento de Unidades.....	50
N° 6: Necesidad de Capacitar a los choferes.....	51
N° 7: Atención y trato por los choferes.....	52
N° 8: Recomendación a otras fincas.	53
N° 9: Establecer una sola tabla de precios para todas las florícolas.....	54
N° 10: Organigrama Estructural de la Compañía TRANESCOIN S.A.....	91
N° 11: Organigrama Funcional de la Compañía TRANESCOIN S.A.	92
N° 12: Procedimientos de Selección y Reclutamiento Personal.	94
N° 13: Procesos Compañía TRANESCOIN S.A.	121
N° 14: Procesos Área Financiera TRANESCOIN S.A.	122
N° 15: Flujograma de procesos la contabilización ingresos por cuotas	123
N° 16: Flujograma de procesos la contabilización del pago de facturas.....	125
N° 17: Flujograma de procesos para la Reposición Caja Chica.....	127
N° 18: Flujograma de procesos de realización Estados Financieros	129

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES.-

La Compañía de Transporte Escolar e Institucional “TRANESCOIN S.A.” ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, es una compañía conformada por cuarenta socios emprendedores que se dedican a brindar un servicio de transporte escolar e institucional; fue constituida el 16 de Junio del 2006 ante la Notaría Vigésima Octava del Distrito Metropolitano de Quito, que comenzó a funcionar bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Compañías con resolución N° 06.Q.IJ.2262 con fecha 29 de Junio del 2006, fue inscrita bajo la partida N° 158 del Libro del Registro Mercantil de la ciudad de Ibarra cumpliendo con lo dispuesto del organismo antes mencionado quedando inscrita y archivándose una copia en el tomo N° 1 en el Libro Repertorio con el N° 6471 a las 15:52:12 con fecha 13 de Julio del 2006, y se procedió a inscribir a la compañía en el Servicio de Rentas Internas el 22 de Agosto del 2006, obtuvo el permiso de operación bajo la resolución del Consejo Nacional de Tránsito N° 015-CJ-010 con fecha 28 de Febrero del 2007, han procedido a la renovación de contrato de operación en la Agencia Nacional de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial con la Resolución N° 0002-RPO-2012-UATI, con fecha 17 de Abril del 2012, este organismo otorgar el respectivo contrato de operación para el servicio de transporte y así poder satisfacer las necesidades de sus beneficiarios ofertando sus servicios en el mundo del transporte escolar e institucional.

En base a estos antecedentes y a un análisis de la empresa definimos que la problemática es la falta de un manual de funciones, un organigrama, un presupuesto para su funcionamiento, en estas circunstancias la compañía se ha visto impedida de actuar con normalidad dentro de lo que corresponde a responsabilidades de cada uno de sus directivos, empleados y trabajadores tomando en cuenta que el objetivo de sus dirigentes es el constante crecimiento de la misma.

En la provincia de Imbabura se ha observado ser una pionera en la formación de compañías de transporte público, que han abierto sus servicios para el desarrollo y progreso tanto social, económico y financiero de sus accionistas.

Por esta razón como futura profesional y consiente de la situación que está atravesando la compañía por falta de una orientación técnica y apropiada, se propone solucionar parte de esta problemática a través del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANESCOIN S.A., DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA: DE IMBABURA.”, el mismo que tendrá como finalidad asegurar el correcto manejo económico-administrativo para cumplir con las obligaciones tributarias y requerimientos de la Súper Intendencia de Compañías.

El manual se presenta como una oportunidad para que los accionistas accedan a la correcta administración y logren así un mejoramiento administrativo y financiero.

JUSTIFICACIÓN.-

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una compañía. También presentan sistemas y técnicas específicas, señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeñan responsabilidades específicas.

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informando al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente, un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

Por estas razones es importante la realización del manual administrativo y financiero para que sus directivos y empleados sepan cuáles son las funciones que le corresponde cumplir y pueda la Asamblea como máxima autoridad de la compañía exigir justificaciones y explicaciones de su rendimiento, el avance o negligencia de sus actividades a cada funcionario encomendado.

TRANESCOIN S.A., es una compañía que debe regirse a normas y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Compañías, razón por la cual se hace necesario hacer un estudio sobre las necesidades y requerimientos de la

compañía para establecer los estatutos y reglamentos internos que sirvan de guía a la compañía y evitar de esta manera la duplicidad de funciones o tal vez controversias entre sus autoridades y trabajadores.

Sin embargo, una de las razones de esta investigación es poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la preparación académica, por esa razón se escogió como objeto de estudio la compañía TRANESCOIN S.A., por ser una compañía con necesidades particulares tanto en su aspecto administrativo y financiero de esa manera incorporar normas y procedimientos en orden de importancia.

A través de este trabajo se puede lograr resultados favorables donde no solo obtenga práctica profesional; sino incluso sirva como aporte en el momento de la elaboración de un nuevo manual de normas y procedimientos administrativos en la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.

Este trabajo servirá de guía para los directivos y socios de la compañía, para que puedan manejar de forma técnica la parte financiera y administrativa, de igual manera puedan mejorar y perfeccionar cada vez más las funciones que desempeñan y así puedan lograr sus objetivos y metas fijadas.

Este trabajo comprende en el diseño del manual que regirá las actividades que se llevan a cabo en la compañía TRANESCOIN S.A.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL.-

Diseñar el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS” para la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., Ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, a fin de propiciar la optimización de las tareas de la administración en general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- Realizar el diagnóstico técnico situacional que permita establecer el problema.
- Estructurar las bases teóricas, científicas, mediante la investigación documental, bibliográfica y linkografía, para sustentar la propuesta.
- Diseñar el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.
- Determinar los principales impactos que generará la aplicación del presente proyecto como son: impacto social, económico, empresarial y educativo.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL:

1.1 ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO.-

El ciudad de Ibarra (nombre completo: Villa de San Miguel de Ibarra) es una ciudad ubicada en la región andina al norte del Ecuador. Conocida históricamente como "La Ciudad Blanca" por sus fachadas y por los asentamientos de españoles y portugueses en la villa. Es la capital de la provincia de Imbabura. Ubicado en la región andina, a 120 km al norte de la ciudad de Quito. Rodeada de joyas naturales como la Laguna de Yahuarcocha. Ibarra es la ciudad donde el turista encuentra belleza en su paisaje y naturaleza que le rodea. La ciudad tiene una altitud de 2225 metros sobre el nivel del mar. Ibarra aún conserva su sabor de antaño, cada rincón guarda recuerdos del pasado que se proyectan al presente y donde armoniosamente se combina lo colonial con lo moderno.

Es muy visitada por los turistas nacionales y extranjeros como sitio de descanso, paisajismo, cultura e historia. Es una ciudad cultural en donde predomina el arte, la escritura, la pintura, el teatro y la historia; además existe una gran producción turística y hotelera ofrecida para toda la zona. Ibarra es la capital de la provincia de Imbabura (Ecuador) y es el centro de desarrollo económico, educativo y científico de la zona norte del Ecuador. La ciudad se encuentra edificada a las faldas del volcán que lleva el mismo nombre de la provincia. Fue fundada por el español Cristóbal de Troya, el 28 de septiembre de 1606 por orden de Miguel de Ibarra.

La Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, es una compañía legalmente constituida en el Ecuador el 16 de junio del 2006 ante la Notaría Vigésima Octava del Distrito Metropolitano de Quito que comenzó a funcionar bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Compañías con resolución N° 06.Q.IJ.2262 con fecha 29 de Junio del 2006, fue inscrita bajo la partida N° 158 del Libro del Registro Mercantil del Cantón Ibarra, cumpliendo con

lo dispuesto del organismo antes mencionado quedando inscrita y archivándose una copia en el tomo N° 1 en el Libro Repertorio con el N° 6471 a las 15:52:12 con fecha 13 de Julio del 2006, y se procedió a inscribir a la compañía en el Servicio de Rentas Internas el 22 de Agosto del 2006, obtuvo el permiso de operación bajo la resolución del Consejo Nacional de Tránsito N° 015-CJ-010 con fecha 28 de Febrero del 2007, han procedido a la renovación de contrato de operación en la Agencia Nacional de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial con la Resolución N° 0002-RPO-2012-UATI, con fecha 17 de Abril del 2012, este organismo otorgar el respectivo contrato de operación para el servicio de transporte y así poder satisfacer las necesidades de sus beneficiarios ofertando sus servicios en el mundo del transporte escolar e institucional.

Tiene por objeto la transportación del personal de empresas florícolas ubicadas en los Cantones Pedro Moncayo y Cayambe de la Provincia de Pichincha.

Por lo que la empresa se ha visto en la necesidad de crear un manual de procedimientos Administrativos Financieros con el fin de que todas las labores se realicen internamente en la Compañía TRANESCOIN S.A. e incluso poder salvaguardar la documentación dentro de las instalaciones de la empresa cosa que reducirá mucha pérdida de tiempo y errores en la elaboración de registros contables, emisión de cheques, de facturas, comprobantes de retención, etc.

La Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., en la actualidad no cuenta con un manual de funciones y procedimientos administrativos financieros, esto hace que todos sus departamentos y sus dependencias hagan que sus procesos sean empíricos y no esté acorde a lo que el mundo globalizado necesita, además no se ha dado cumplimiento a lo que determinan los descriptores que rigen para los organismos de transporte público.

Tanto para los clientes internos (accionistas y directivos) como para clientes externos (floricultores, instituciones públicas y privadas, clientes, etc.) el hecho de que todo el procedimiento contable y administrativa se realice fuera de las instalaciones de la empresa ha concluido en varios problemas debido a que dependemos de los procedimientos internos de otra empresa en este caso para poder tener a tiempo los requerimientos que tenga la compañía como: emisión de cheques, pago a proveedores, emisión y entrega a tiempo de comprobantes de retención, pago de impuestos y de obligaciones con el IESS, etc.

Es preciso señalar que los procedimientos administrativos se han venido aplicando desde diferentes ópticas y criterios, por lo que se han generado una cantidad de problemas y debilidad en el cumplimiento de exigencias legales, consecuentemente se presentan algunas irregularidades, ocasionadas por la falta de conocimiento respecto de las funciones que cumple o debe cumplir cada uno de los funcionarios, con la consiguiente falta de claridad, eficiencia, y la acostumbrada pérdida de tiempo y recursos. Las responsabilidades de cada empleado, comisión, área, o autoridad no han tenido la difusión, comprensión, enlace y claridad, por lo que los equipos de trabajo y Directivos deben dedicar buena parte de su tiempo a explicar, analizar, solucionar aspectos relacionados a normativas legales.

1.2 ANÁLISIS EXTERNO - MACROAMBIENTE – PEST: Político, Económico, Social y Tecnológico.

1.2.1 Entorno Político.-

En los últimos años el proceso de reformas a la ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial y organismos de control del transporte de pasajeros se ha generalizado en casi todos los países de América Latina, la diversidad de foros seminarios, tratados internacionales dan cuenta de estos hechos. Al respecto se han tomado decisiones políticas y estrategias destinadas a mejorar la calidad de la ordenación de transporte terrestre, tratando decididamente de que cada entidad se convierta en un determinado proyecto en marcha.

El entorno político es importante que todo lo que realiza en la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., siga un proceso organizado y sistemático para evitar conflictos y caos laborables. Es imprescindible que el trabajador conozca al grado de importancia que tiene su trabajo, que cada uno de ellos forma parte de equipo que aspira alcanzar un objetivo común.

Que los accionistas y el personal de la compañía contarían con un manual donde se describa cada uno de los procedimientos que debe realizar, el cual serviría de guía para capacitar a los empleados de acuerdo a su puesto de trabajo, consiguiendo así mejorar la organización interna y de esta forma beneficiar a toda la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.

Los accionistas sabrá que es lo que busca, que objetivos persigue, y si todas las actividades están orientadas a lograr dichos objetivos.

1.2.2 Entorno Económico.-

Los sistemas económicos del transporte en general deben enmarcarse en el contexto socioeconómico y demográfico en que se encuentran. Cuando se analizan los indicadores del servicio público de transporte terrestre, no se puede dejar de considerar, ni dejar de reconocer, las limitaciones o estímulos que presentan las condiciones socioeconómicas y demográficas que condicionan las expresiones de los mismos.

La estabilidad económica de Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., es muy importante ya que como resultado del logro de sus metas y objetivos con el aumento de volumen de servicio que presta la compañía. Mientras más vendemos nuestro servicio, mayores ingresos económicos; por lo tanto, mayor liquidez.

El objetivo principal de muchas empresas es incrementar los ingresos económicos, siendo la base fundamental para su desarrollo. Debido a que por medio de la reestructuración de los procedimientos se podrá optimizar los recursos y mantener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas.

Al implantar las directrices pertinentes y oportunas para la toma de decisiones las utilidades tienden a crecer debido a la expansión o búsqueda de nuevos nichos de mercado.

1.2.3 Entorno Social.-

La construcción de una sociedad más integrada, democrática y participativa, donde prevalezca la justicia social, implica para nuestro país el fortalecimiento de los valores ético-morales que propicien la convivencia y la búsqueda del bien común; así como una visión holística del transporte terrestre, potenciadora de las capacidades individuales y sociales que fortalezcan un modelo en el que el hombre sea actor y protagonista en el hacer cotidiano, de manera que este pueda estar en capacidad de desempeñarse en su trabajo con la suficiente solvencia, efectividad y eficacia que conduzcan al país a insertarse en la sociedad global del siglo XXI.

Con el entorno social se pretende que la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., continuamente va a recibir el mejoramiento de la economía familiar, aspecto que en una sociedad como la nuestra, es determinante para alcanzar niveles sociales especiales. Así mismo, si un grupo humano amplía su frontera cultural, como proyección inmediata, se mejora su situación social, en un mundo invadido con la tecnología y las facilidades de formación técnica y humanística, que exige en todos los individuos una permanente evolución intelectual.

1.2.4 Entorno Tecnológico.-

A través de la historia de la humanidad, el hombre ha utilizado diferentes formas de comunicarse, desde la comunicación con señas, hasta la comunicación a distancia por medio de dispositivos tecnológicos avanzados.

Uno de los grandes retos para la gestión administrativa y el transporte terrestre en el siglo XXI, lo constituyen las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), las cuales representan nuevos modos de expresión, de participación y recreación cultural. Además, la implementación de las TIC's permite incursionar en la globalización informática que es un proceso de evolución convergente, puesto que las redes son utilizadas como un medio de distribución de la enseñanza para implementar los sistemas informáticos en todas las instituciones de transporte público. Por ello, parece necesario reflexionar sobre los elementos y las relaciones que se establecen y que entran en juego en estas nuevas modalidades de enseñanza-aprendizaje.

La tecnología en el Ecuador; ha estado en desarrollo continuo y lleno de logros. En los inicios de la civilización en el territorio que es hoy conocido como República del Ecuador, ya se mostraría un gran avance en el aspecto cultural y tecnológico en la época preincaica y precolombina.

Los avances logrados en el área de telecomunicaciones han permitido que el hombre se desempeñe de una manera más eficiente, y es esta eficiencia lo que en gran medida, ha motivado a empresas nuevas que día a día exigen mayores retos a quienes lo desarrollan. De esta forma, se ha llegado a alternativas de gran impacto a través del tiempo como son: Internet (correo electrónico), tren rápido,

avión, cables de comunicación (ejemplo: fibra óptica), telefonía celular, televisión por cable, etc.

Se mejoran los procesos administrativos, contables y financieros en la entidad para generar liquidez y por ende adquirir maquinaria que cubra las necesidades de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. en cuanto a la calidad.

1.3 MICROAMBIENTE – FUERZAS DE PORTER:

1.3.1 Amenaza de entrada de nuevos competidores:

La amenaza de nuevos competidores cada día es más grande ya que la mayoría de estas unidades de transporte o buses pertenecen a la ilegalidad y no necesitan grandes inversiones para ponerlos en marcha.

Las unidades que ofrecen este tipo de servicio y que no pertenecen a ninguna compañía de servicio Escolar e Institucional, no se preocupan mucho de la competencia ya que no cuentan con publicidad y sus gastos administrativos son mayores porque en los operativos que realizan tiene que pagar para que les dejen trabajar.

1.3.2 La Rivalidad entre los competidores:

Por un lado existe un número elevado de Compañías de servicio de Transporte Escolar e Institucional que ofrecen el mismo servicio pero por otra parte TRANESCOIN S.A. ofrece un servicio adicional que es el servicio de transporte escolar para los universitarios ya que no realizan ninguna Compañía de Transporte Escolar e Institucional. Aun así la competencia es alta.

Los principales competidores de TRANESCOIN S.A., son las compañías Escolares de los cantones Cayambe y Pedro Moncayo y de la misma provincia de Imbabura especialmente La Cerocay, Los Laureles, Gonzales Suarez, Virgen de la Medalla, Flortrans, Imbacarchi, Escoflor, Cotaflor. La rivalidad principalmente entre estas compañías, se debe a que el servicio que prestan es idéntico. Realizan múltiples ofertas, los precios de acuerdo a los recorridos y a las florícolas muchas veces son bajos y sobre todo las compañías de transporte escolar e institucional utilizan la publicidad para diferenciarse una de otra.

1.3.3 Poder de negociación de los proveedores:

La empresa tiene un bajo poder de negociación de la comercialización de llantas, aceites, repuestos y demás insumos para los transportistas, puesto que el número de proveedores que pueden vender a la compañía de transporte escolar e institucional TRANESCOIN S.A. los productos como anteriormente se menciona que necesita es alto y estos productos no están diferenciados.

Esto beneficia a la compañía que puede conseguir los productos que necesita a un costo más bajo siempre y cuando se adquiera mediante un mayoritario distribuidor y así para que los accionistas adquieran a un valor económico y su rentabilidad sea más reflejada ya que como están tan altos las llantas, aceites, repuestos y demás insumos para las buses, muchas veces no les queda nada de ganancias de su trabajo. Cuando yo como cliente le pido un cierto tipo de aceite especial para el motor de las unidades de la compañía, pero que yo como cliente exijo la calidad del producto. Tienen un alto poder de negociación, ya que son pocos en la ciudad que se dedican a comercializar estos productos y se ven beneficiados en los costos que pueden cobrar en sus productos por ser escasos.

Esto beneficia a la compañía porque puede conseguir los servicios que necesitan las florícolas o instituciones públicas, educativas, financieras, privadas a un costo más bajo de acuerdo a lo que se establezca entre el dueño de la unidad y el jefe de transporte de la florícola o instituciones públicas, educativas, financieras, privadas que deseen el servicio a contratar.

1.3.4 Poder de negociación de los clientes:

El mercado no será atractivo cuando los clientes estén bien organizados, el servicio tiene muchos sustitutos o no se diferencia de los demás. Las Florícolas e Instituciones educativas, privadas o públicas tienen bajo poder de negociación del precio del servicio de transporte de los diferentes recorridos de acuerdo al lugar a donde deben dirigirse, a las políticas internas de las instituciones o al precio que ponga el dueño de la unidad por el recorrido, puesto que el número de recorridos de transporte que ellos pueden ofrecer a TRANESCOIN S.A. los servicios que necesita es alto y estos servicios no están diferenciados.

Conviene a los clientes organizados ya que a más organización más serán sus exigencias en materia de reducción de precios, más calidad, servicios, entre otros. En la compañía TRANESCOIN S.A: El poder de los clientes es alto ya que el servicio que ofrece la compañía lo puede ofrecer con una mayor responsabilidad y sus unidades son de modernas y por tanto exigen precios mayores para que al menos sea igual al coste de otro servicio.

Además como los servicios que ofrecen otras compañías son similares exigirán también un mejor servicio. Es necesario también que los clientes confíen en las compañías bien organizadas y legales ya que la calidad de los servicios y unidades modernas que utilizan las compañías de transporte escolar e institucional son continuamente cuestionados.

1.3.5 Amenaza de ingreso de productos sustitutos:

Existen otras empresas o compañías que ofrecen otro tipo de servicio de transporte diferente al de las compañías de transporte Escolar e Institucional que pueden ser sustitutivos y que creen una fuerte competencia porque como son de servicio masivo y con unidades más modernas de las que poseen las compañías escolares y muchas veces en su modalidad de trabajo está bajo ellos buscan una manera de ver cómo mejorar el ingreso del dinero a sus hogares.

Como por ejemplo las cooperativas o compañías altamente que pueden ser nuestra competencia son: las cooperativas de taxi, camionetas, buses urbanos, intracantoniales, intraprovinciales e interprovinciales.

1.4 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO:

1.4.1 Objetivo General.-

Realizar el diagnostico situacional de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.”, de la ciudad de Ibarra, para identificar la situación actual en la administración y utilización de instrumentos administrativos en el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la compañía.

1.4.2 Objetivos Específicos.-

- Determinar la estructura organizacional de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.
- Identificar la situación del manejo de la contabilidad - finanzas y el proceso financiero de la compañía.
- Analizar la gestión administrativa de la compañía.
- Identificar las funciones y niveles de cumplimiento de las responsabilidades de cada unidad de trabajo de la compañía.
- Analizar la calidad de servicios ofertados por la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.”

VARIABLES:

- Estructura Organizacional.
- Proceso financiero.
- Gestión Administrativa.
- Unidades de trabajo.
- Calidad del servicio.

INDICADORES:

- **Estructura Organizacional.**
 - Actas de constitución de la empresa.
 - Organigrama.
 - Manual de funciones.
 - Procedimientos Administrativos.
- **Proceso Financiero.**
 - Políticas Financieras
 - Políticas Contables.
 - Procesos Contables.
 - Procedimientos Financieros.
 - Plan de cuenta Gestión Administrativa.
 - Unidades de trabajo.
 - Calidad del servicio.

➤ **Gestión Administrativa.**

- Organización.
- Planificación.
- Dirección.
- Ejecución.
- Control.

➤ **Unidades de trabajo.**

- Eficiencia y eficacia.
- Gestión.
- Responsabilidad.
- Metas

➤ **Calidad del servicio.**

- Calidad de Servicio
- Determinación del valor del recorrido
- Relación socios de la compañía y clientes
- Limpieza de las unidades.

1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA:

Cuadro N°1: Matriz de Relación Diagnostica de la Compañía TRANESCOIN S.A.

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	PUBLICO
Determinar la estructura organizacional de la compañía de transporte escolar e institucional TRANESCOIN S.A.	Estructura Organizacional	Actas de constitución de la empresa. Organigrama. Manual de funciones. Procedimientos Administrativos.	Entrevista Entrevista. Entrevista. Entrevista.	Gerente Gerente. Gerente. Gerente.
Identificar la situación del manejo de la contabilidad - finanzas y el proceso financiero de la compañía.	Proceso financiero.	Políticas Financieras Políticas Contables. Procesos Contables. Procedimientos Financieros. Plan de cuenta	Entrevista. Entrevista. Entrevista. Entrevista. Entrevista.	Contadora. Contadora. Contadora. Contadora. Contadora.
Analizar la gestión administrativa de la compañía.	Gestión Administrativa.	Organización. Planificación. Dirección. Ejecución. Control.	Entrevista. Entrevista. Entrevista. Entrevista. Observación.	Socios. Socios. Directivos. Directivos. Empleados.
Identificar las funciones y niveles de cumplimiento de las responsabilidades de cada unidad de trabajo de la compañía.	Unidades de trabajo.	Eficiencia y eficacia. Gestión. Responsabilidad. Metas.	Entrevista. Observación. Observación. Observación.	Directivos. Directivos. Directivos. Directivos.
Analizar la calidad de servicios ofertados por la compañía.	Calidad del servicio.	Calidad de Servicio Determinación del valor del recorrido Relación socios de la compañía y clientes Limpieza de las unidades.	Encuesta. Encuesta. Encuesta. Encuesta.	A los Jefes de Transporte de las florícolas. (Clientes)

1.6 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN:

Al realizar el diagnóstico se utilizó los siguientes instrumentos: la encuesta, entrevista y observación, que fueron aplicados a todos los accionistas, el personal administrativo y a los clientes de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.

ENCUESTA: La técnica de la encuesta, es el instrumento como el cuestionario, que ha sido diseñado con toda la claridad necesaria y con preguntas cerradas. Esta encuesta ha sido de gran utilidad, tiene como finalidad conocer la situación actual sobre posicionamiento en el mercado, atención al cliente, eficiencia y efectividad del servicio. Ya que ha sido aplicada a a los Jefes de Transporte de las florícolas que son los clientes de la Compañía TRANESCOIN S.A., quienes proporcionaron respuestas concretas a los objetivos planteados en la investigación.

ENTREVISTA: Realizada al gerente, presidente y contadora de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. para conocer la situación de la empresa y su criterio.

OBSERVACIÓN: Para la evaluación de esta técnica, visitamos Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., observando la oficina y sus departamentos así como las unidades que pertenecen a la compañía con los accionistas, luego utilizamos fotografías en la cual nos indica cómo está compuesta compañía. (Gráficos).

DOCUMENTOS DE LA EMPRESA: Revisar, analizar y estudiar los documentos tanto contables como administrativos de la empresa.

1.7 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN:

1.7.1 Población.-

Población es un término que señala la cantidad de personas que viven en un determinado lugar en un momento particular.

La investigación se llevará a cabo en la compañía de transporte escolar e institucional "TRANESCOIN S.A.", ubicado en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, a donde van orientados los resultados, por ende la población o universo

está determinado por todos los socios y empleados de la compañía, mismos que contribuyeron al desarrollo de este trabajo, los usuarios del servicio.

1.7.2 Muestra.-

Es un subconjunto de la población. A los elementos integrantes se les llama elementos de la muestra. Al total de estos elementos se les llama muestra.

La población con formada por los socios y directivos por ser menor a cien unidades se aplicó la técnica del Censo. Para la población que se conforma por los usuarios del servicio, se tomó una muestra aleatoria de 35 clientes, a criterio del experto.

Para la presente investigación de campo la población o universo a estudiarse está compuesto por:

Cuadro N° 2: Población.

ESTRATOS	NÚMERO
Gerente	1
Presidente	1
Contadora	1
Accionistas	38
Empleados	2
Clientes Florícolas	35
TOTAL	78

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Secretaría de la compañía TRANESCOIN S.A.

El sistema no requiere efectuar una muestra por cuanto en la empresa solo existen 3 personas que son de planta por ende para la obtención de la información se realizara las encuestas y entrevistas correspondientes.

1.8 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

1.8.1 Entrevistas dirigida al Señor Gerente:

De la Compañía de Transporte Escolar e Institucional "TRANESCOIN S.A.", tiene la finalidad de obtener datos válidos para la elaboración de mi tesis en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, de la UTN.

1. ¿La Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN dispone de actas de constitución que la acredite su legalidad?

Si dispone de actas desde antes de su creación hasta la actualidad, también cuenta con una escritura pública, el Ruc y demás los documentos respectivos para su funcionamiento.

2. ¿La Compañía cuenta con un Organigrama Estructural documentar?

Actualmente la Compañía no cuenta con un organigrama ya que los anteriores dirigentes solo se concentraron en la obtención del permiso de operación.

3. ¿Existe en la compañía un manual de funciones?

No existe ningún tipo de manual de funciones ya que cada accionista coopera con lo que sabe y hay una secretaria que se encarga de realizar todo.

4. ¿Existen procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal?

Debo manifestar que no se ha tenido la necesidad de recurrir a procesos especiales de selección y contratación de las personas que colaboran en la compañía, pero si se ha realizado la inducción necesaria, para que el empleado conozca cuales son las características de las funciones y tareas a él encomendadas.

5. ¿La empresa cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado?

Por ser una empresa joven en cuanto al tiempo de funcionamiento, Compañía de Transporte Escolar e Institucional "TRANESCOIN S.A.", no cuenta con la

mencionada guía, pero esta gerencia, cree que es un instrumento muy necesario para sistematizar los procesos, por lo tanto la empresa requiere de la misma.

6. ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?

Las deficiencias registradas son las típicas de una empresa joven y que aún no cuenta con un sistema técnico de control administrativo y financiero: La más evidente es la relacionada con la falta de una guía o instrumento, que sirva como instructivo para cada una de las actividades administrativas y otra, no menos notable, se refiere a que no se puede llevar un control financiero absolutamente confiable y en términos técnicos.

7. ¿Existen procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal?

Debo manifestar que no se ha tenido la necesidad de recurrir a procesos especiales de selección y contratación de las personas que colaboran en la empresa, pero si se ha realizado la inducción necesaria, para que el empleado conozca cuales son las características de las funciones y tareas a él encomendadas.

8. ¿La empresa aplica algún manual para la gestión administrativa y financiera?

Si tenemos un reglamento interno aprobado por la Junta de Accionistas y verificado por la Superintendencia de Compañías, sobre ello se tiene un manual de operaciones internos para el cumplimiento de los accionistas de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional "TRANESCOIN S.A."

1.8.2 Entrevista dirigida a la Señora Contadora.

De la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN, tiene la finalidad de obtener datos válidos para la elaboración de mi tesis en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, de la UTN.

1. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable?

No, la compañía todavía no cuenta con un sistema de contabilidad apropiada para este tipo de negocio.

2. ¿El departamento de contabilidad dispone de políticas contables establecidas?

No, todavía la compañía no cuenta con políticas contables apropiadas. Solamente las fundamentales, que son aplicadas por esta gerencia, que tiene conocimientos sobre contabilidad.

3. ¿Cuenta con un plan de cuentas acorde a las necesidades de la compañía?

No dispone de un plan de cuentas propio, para hacer la realización de declaraciones en el SRI lo realiza mediante los formularios que tiene la entidad pública.

La compañía carece de un plan de cuentas acordes a las necesidades de la misma.

4. ¿Existe resoluciones en la compañía para mantener capacitados y actualizados a los colaboradores en el área contable?

No existe ninguna resolución sobre el tema de capacitación.

5. ¿La Compañía realiza un registro contable de todos sus movimientos económicos?

Actualmente la Compañía no realiza registros contables solo adquiere documentos de respaldos de los gastos realizados.

6. ¿Existe en la compañía Normas y Políticas de Control Interno?

No existe ningún tipo de Normas ni políticas de control interno, todo lo que se realiza por la gerencia, presidencia y directorio administrativo es consultado a los accionistas y ello son quienes aprueban o niegan cualquier resolución que exista en la compañía.

7. ¿La información financiera se procesa de acuerdo a las normas, leyes y disposiciones aplicables para este fin?

Si se aplican las normas y leyes básicas para la presentación de estados financieros.

8. ¿Cómo se realiza la presentación de estados financieros a los accionistas de la compañía?

La presentación de los estados financieros a los accionistas de la compañía se lo realiza de una manera tradicional donde se prepara por medio de las hojas de Excel en donde se llama a una junta de accionistas y se presenta ahí los ingresos y egresos que han existido durante todo el año calendario, mediante esta presentación se aprueba o se niega la resolución.

9. ¿La compañía como realiza la presentación de Estados Financieros a los Organismos de Control?

Los Estados financieros a los organismos de control como la Superintendencia de Compañías así como al SRI se lo presentan conforme está establecido en la ley y en los formatos que ellos envían porque la compañía no tiene su propio formato de estados de financieros ya que no cuenta con plan de cuentas y no tiene un buen manejo contable.

10. ¿Se elaboran todos los Estados Financieros?

Es necesaria la elaboración de estados financieros para la permanencia de la compañía, caso contrario se perderá la autorización de su funcionamiento por parte de la Superintendencia de Compañías.

11. ¿De acuerdo a los informes financieros, existen decisiones gerenciales en la compañía?

Sirven para informar a los accionistas sobre las necesidades y satisfacciones financieras de la compañía y por ende para la toma de decisiones por parte de la asamblea mediante el informe de gerencia.

12. ¿La Compañía cumple con todas las obligaciones tributarias?

La compañía si cumple con todas las obligaciones tributarias que tiene adquiridas en el SRI las declaraciones que tiene que cumplir son las siguientes:

- Anexo Accionistas, participes, socios miembros del directorio y administradores.
- Anexo Relación de Dependencia.

- Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades.
- Declaración de Retenciones en la Fuente.
- Declaración Mensual de IVA.

13. ¿La información contable y financiera es oportuna?

De acuerdo al volumen de operaciones de ingresos por parte de los accionistas y el pago de los servicios que se adquiere para la oficina, se realiza un control contable y financiero que, por el momento cubre, de manera relativa, las necesidades de información.

Conclusión de la entrevista aplicada a la Señora Contadora

Es evidente la problemática existente en el departamento contable de la empresa, al ser manejada la empresa sin un pensamiento estratégico y planificación, la falta de un plan financiero, plan de cuentas, manual de procedimientos y normativas están en un segundo plan, no siendo conscientes que estos parámetros son fundamentales para el desarrollo, crecimiento y buen funcionamiento de la empresa.

Es indispensable la colaboración de todo el equipo de trabajo de la compañía adoptar en su accionar diario la serie de procedimientos, planteamientos y planificación que se propone en el presente trabajo para mejorar el funcionamiento y calidad total.

1.8.3 Entrevista dirigida a los Socios y Directivos.

De la Compañía de Transporte Escolar e Institucional "TRANESCOIN S.A.", tiene la finalidad de obtener datos válidos para la elaboración de mi tesis en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, de la UTN.

1. ¿Cree usted que la planificación estratégica es el método por lo cual la compañía cumpla con los objetivos?

Sí, creo que el plan estratégico es vital para el engrandecimiento de la compañía

2. ¿Cuenta la compañía con un plan negocios?

Todavía no hemos concretado nuestro plan de negocios.

3. Dentro del crecimiento de la compañía, cuál es el nivel de importancia del plan de negocios.

El plan de negocios es parte del plan estratégico de la compañía por lo tanto se convierte en el pilar fundamental del desarrollo de la compañía.

4. Según el plan de negocios ¿En qué fase se encuentra la compañía?

La compañía avanza en un 40% ya que estamos solicitando el aumento de cupos para el desarrollo del transporte escolar, institucional y turístico.

5. ¿Cuál es la proyección que usted tiene a corto, mediano y largo plazo para la compañía?

Como parte de la directiva buscamos el incremento de cupos a corto y mediano plazo para en el futuro ser una compañía competitiva en el norte del país.

6. ¿Cuáles son los principales obstáculos que ha tenido para el crecimiento de la compañía?

El principal obstáculo que ha tenido la compañía para su crecimiento es la negativa al incremento de cupos por parte de las autoridades pertinentes, debido al incremento de accidentes de tránsito en estos últimos años, lo que causó la suspensión de las autorizaciones.

7. Dentro de la parte administrativa, usted cree que un manual de funciones es importante para el desempeño de la compañía?

Es muy importante, nos servirá para poder responder cada funcionario sobre nuestras responsabilidades dentro de nuestras funciones asignadas.

8. ¿Se ha realizado algún estudio de mercado en la compañía?

Si, previo a la creación de la compañía y a la obtención del permiso de operación.

9. Para usted, ¿Cuál es la proyección de mercado escolar, institucional y turístico local, regional y nacional?

Según el estudio de mercado existen buenas posibilidades de crecimiento del transporte escolar, institucional y turístico, en función del aumento de la población y la satisfacción de las necesidades.

10. De acuerdo a las proyecciones del mercado, ¿Qué ventajas tiene la compañía ante la competencia?

Nuestras fortalezas son la presentación de unidades de transportes nuevas, cómodas, con atención personalizada a nuestros clientes, precios competitivos entre otros.

CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA APLICADA A LOS DIRECTIVOS Y SOCIOS

Luego de la entrevista realizada a los principales directivos de la compañía y reuniones de trabajo, existe un claro interés en el crecimiento de la empresa. Lamentablemente por una carencia en tener un pensamiento estratégico, planificación y organización la compañía ha caído en errores comunes que dificultan el crecimiento y excelencia en el funcionamiento tanto del equipo de trabajo, como de la empresa como un negocio exitoso.

Es por ello, que la creación de un Manual de procedimientos es fundamental para corregir falencias, mejorar el desempeño del trabajador y maximizar el cumplimiento de objetivos y proyecciones de la compañía.

1.8.4 Ficha de observación.

1. ¿La compañía cuenta con el espacio físico apropiado?

Los vehículos de la compañía permanecen en las distintas florícolas que prestan el servicio las mismas que se encuentran en diferentes lugares del norte de la provincia de Pichincha y Carchi y luego del trabajo las unidades están domicilios de sus propietarios

2. ¿Las oficinas están estratégicamente ubicadas?

Se ha observado que la oficina se encuentra ubicada en un lugar céntrico de la ciudad lo cual es muy indispensable para los socios y la compañía en general porque así se realiza con agilidad el trámite que tengan que hacer sus autoridades.

3. ¿El espacio de trabajo de los colaboradores es el adecuado?

Se nota la buena distribución del espacio físico de acuerdo a las necesidades de los funcionarios.

4. ¿La compañía cuenta con los vehículos especializados para este servicio?

Existe modelos de vehículos, los más indispensables para este tipo de negocio, como furgonetas, minibuses, microbuses y buses hasta de 45 pasajeros.

5. ¿Los colaboradores conocen la filosofía de la empresa y aplican la cultura corporativa de la compañía?

Necesitan cursos de capacitación sobre calidad total, cultura corporativa, entre otros.

CONCLUSIONES DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN

Luego de visitar por varias ocasiones a las instalaciones de la Compañía y vehículos que prestan el servicio actualmente, existen los recursos necesarios para ofrecer al potencial cliente un servicio de calidad.

Sin embargo, es importante indicar que la Compañía deberá estar en constante actualización tanto de vehículos, accesorios, repuestos, para mejorar la comodidad y el servicio. Siendo fundamental solucionar la problemática de planificación anteriormente citada para lograr una Calidad Total en el servicio y éxito de la Compañía.

1.8.5 Encuesta dirigida a los Jefes de transporte de las Florícolas.

La recolección de la información se realizó a los 35 clientes que son los Jefes de Transporte de las Florícolas que presta el servicio la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., ubicadas en los cantones de Cayambe

y Pedro Moncayo de la Provincia de Pichincha. Se utilizó la técnica de la encuesta, en la cual se consideró indicadores que han permitido identificar claramente la situación actual sobre posicionamiento en el mercado, atención al cliente, eficiencia y efectividad del servicio. Estas fueron tabuladas en forma manual mediante el conteo total de los datos de acuerdo con las alternativas planteadas.

Por otra parte, el análisis cualitativo y cuantitativo realizado al final de cada cuadro, corresponde a una identificación que ha permitido proporcionar las bases para identificar los puntos críticos, en base a los cuales se presentarán las estrategias o alternativas de solución. A continuación se presentan los resultados obtenidos:

1. Determine en una escala del 1% al 100%, su preferencia para contratar los servicios de Transporte de la Compañía TRANESCOIN S.A.

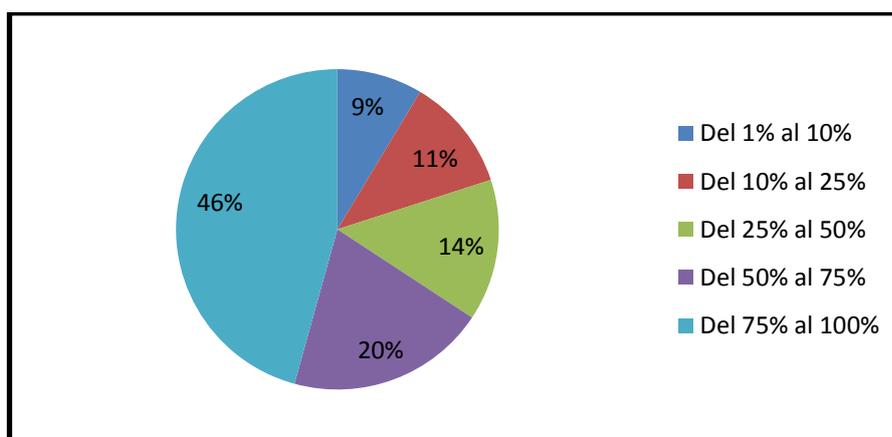
Cuadro N° 3: Preferencia de Servicio

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
Del 1% al 10%	3	9%
Del 10% al 25%	4	11%
Del 25% al 50%	5	14%
Del 50% al 75%	7	20%
Del 75% al 100%	16	46%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 1: Escala de Preferencia



Interpretación: La mayoría de las personas investigadas opina que el índice de preferencia por contratar los servicios de la Compañía “TRANESCOIN S.A.”, es muy alto, lo cual significa que existe un elevado nivel de preferencia por obtener los servicios de transporte de personal en la mayoría de las florícolas, claro indicador de que el proyecto es pertinente y promete un éxito asegurado.

2. ¿Exprese por qué aspectos prefiere usted al contratar los servicios de Transporte de la Compañía “TRANESCOIN S.A.”?

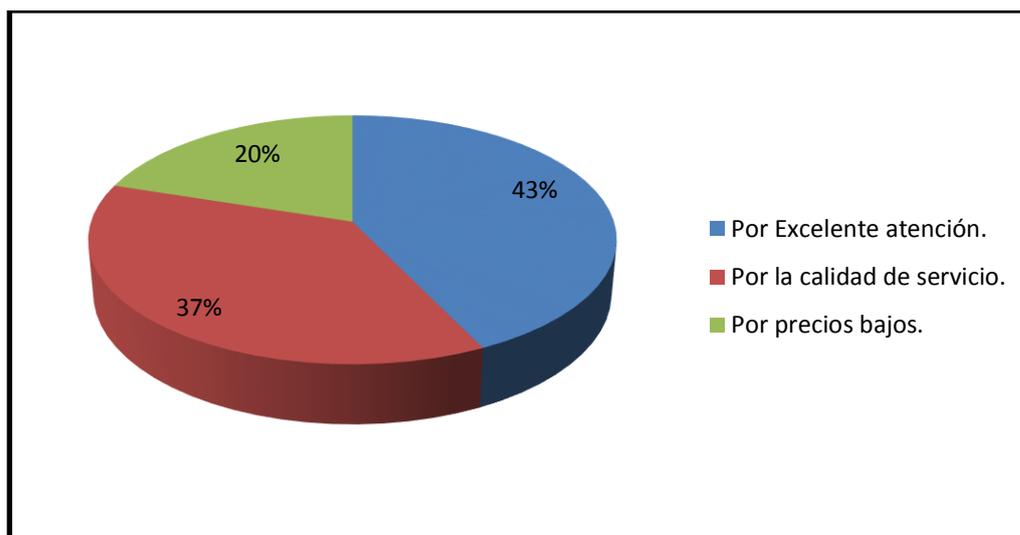
Cuadro N° 4: Aspectos de Preferencia

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
Por Excelente atención.	15	43%
Por la calidad de servicio.	13	37%
Por precios bajos.	7	20%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 2: Aspectos por los que prefieren contratar los servicios.



Interpretación: La mayoría de las personas investigadas dicen que prefieren contratar los servicios de la compañía TRANESCOIN S.A., por la excelente atención que brindan y por la calidad de servicio lo cual es un punto muy favorable para la empresa, ya que es indicador de garantía.

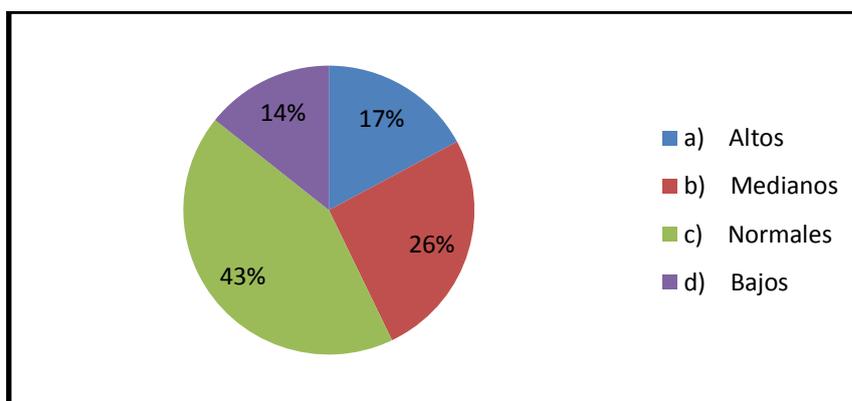
3. ¿En relación a los precios de la competencia, ¿en qué nivel ubica usted los que han establecido los socios de la Compañía “TRANESCOIN S.A.”?

Cuadro N° 5: Relación de Precios

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
Altos	6	17%
Medianos	9	26%
Normales	15	43%
Bajos	5	14%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.
Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 3: Precios de competencia



Interpretación: La mayoría de los clientes investigados de las diferentes florícolas expresan que en relación a los precios de la competencia de los recorridos de transporte que mantiene la Compañía son valores normales porque las fincas con sus políticas internas expresan los valores y formas de pago, porque existe la competencia ilegal muy alta y hay personas que se bajan el precio con tal de obtener trabajo lo cual quiere decirnos que a la vez es muy favorable para los legales ya que las fincas bien posesionadas en el mercado prefieren contratar a las unidades que son legales.

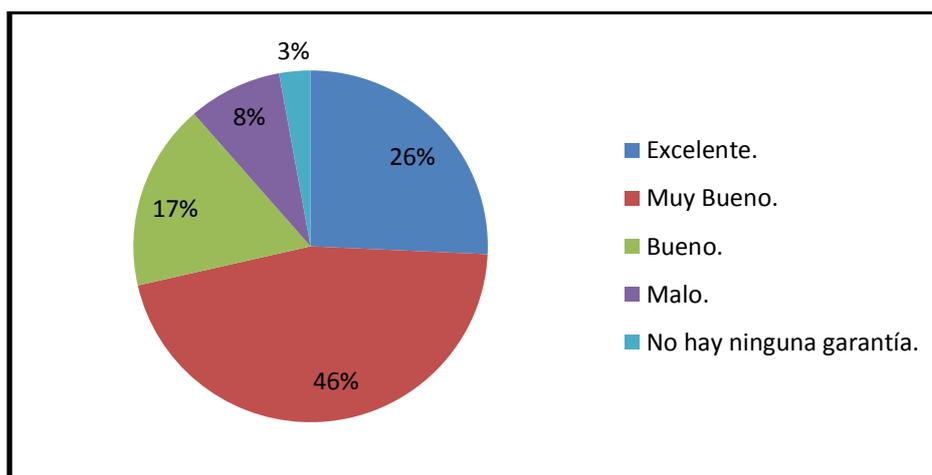
4. ¿Las garantías de calidad de servicio que ofrece TRANESCOIN S.A., son?

Cuadro N° 6: Garantías de Calidad del servicio.

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
Excelente.	9	26%
Muy Bueno.	16	46%
Bueno.	6	17%
Malo.	3	8%
No hay ninguna garantía.	1	3%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.
Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 4: Garantías de Calidad del servicio.



Interpretación: La mayoría de los clientes investigados de las diferentes florícolas manifiestan que las garantías de calidad de servicio que ofrece TRANESCOIN S.A., es Muy Bueno ya que por ser una empresa legal tiene la aceptación adecuada y que los servicios son Excelentes porque garantiza a sus clientes a llegar al lugar del destino; y esto es un punto favorable para la compañía porque se tiene aceptación por las florícolas.

5. ¿Cómo califica usted el mantenimiento que realizan nuestros accionistas a sus unidades para prestar el servicio a la florícola?

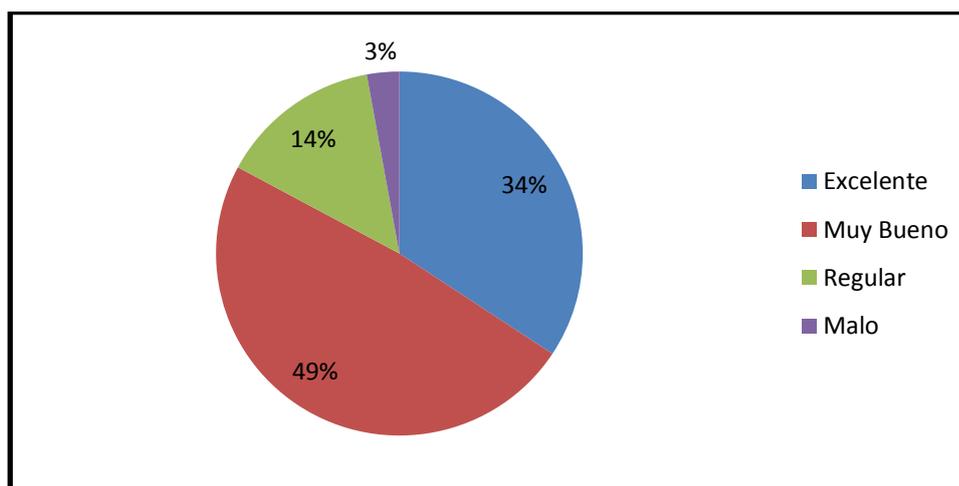
Cuadro N° 7: Mantenimiento de unidades

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
Excelente	12	34%
Muy Bueno	17	49%
Regular	5	14%
Malo	1	3%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 5: Mantenimiento de Unidades



Interpretación: La mayoría de los jefes de transporte investigados de las diferentes florícolas manifiestan que de acuerdo a la información que brindan sus empleados ya que son los principales clientes beneficiarios que viajan a diario en cada bus nos dicen que el mantenimiento de las unidades es Muy bueno ya que el propietario o chofer se preocupan mucho del aseo y estado mecánico de la unidad para brindar un servicio excelente. Por una parte es favorable saber que los socios cumplen con todos los requisitos solicitados.

6. ¿Cree que los choferes que trabajan en las unidades de la Compañía TRANESCOIN S.A., necesitan capacitación para prestar un mejor servicio y atención al cliente?

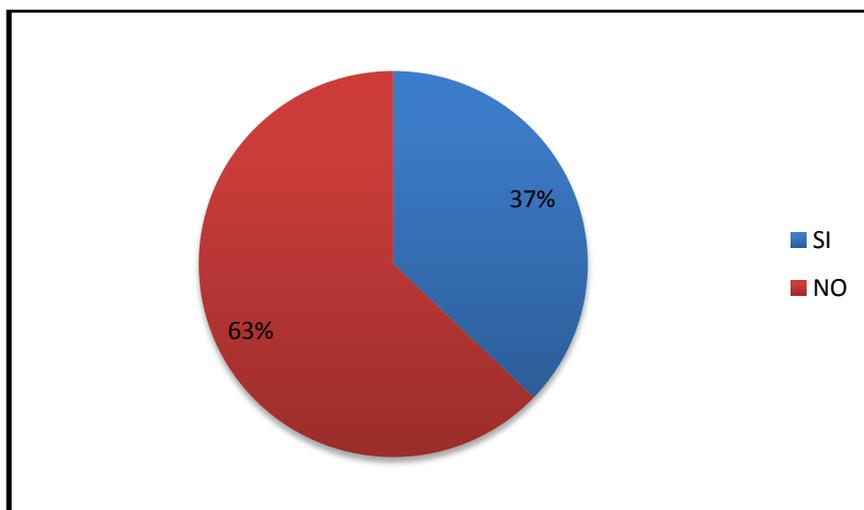
Cuadro N° 8: Necesidad de Capacitar a los Choferes de la Compañía.

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	13	37%
NO	22	63%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 6: Necesidad de Capacitar a los choferes



Interpretación: La mayoría de los clientes investigados de las diferentes florícolas nos expone que los choferes que trabajan en las unidades de la Compañía TRANESCOIN S.A. están capacitados para atender al cliente y prestar un mejor servicio, ya que en su mayoría es un factor actitudinal de importancia que debe poseer quien está tras de un volante, siempre su actitud positiva y entregando el servicio de calidad.

7. ¿La atención y el trato que recibe por parte de los choferes que trabajan en las unidades de los socios de la Compañía fue?:

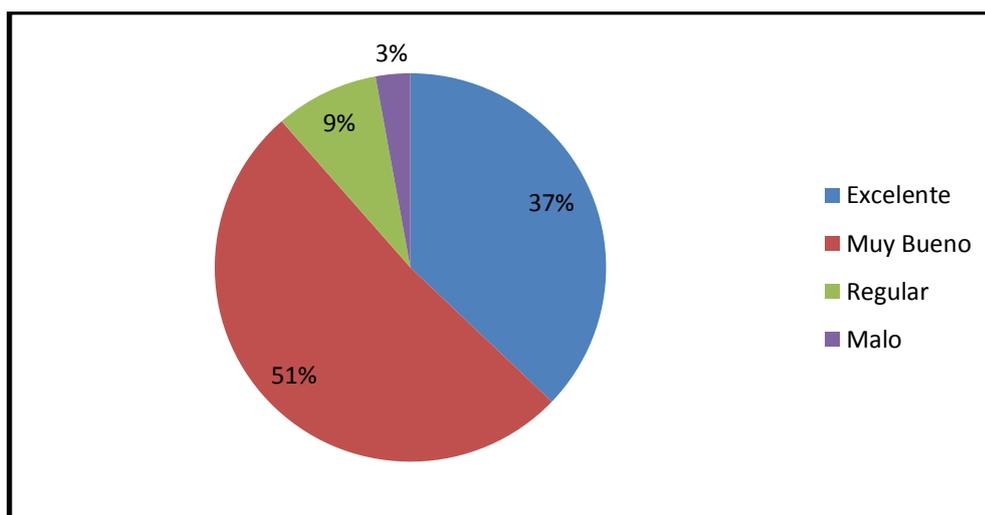
Cuadro N° 9: Atención y trato al cliente.

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
Excelente	13	37%
Muy Bueno	18	51%
Regular	3	9%
Malo	1	3%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 7: Atención y trato por los choferes



Interpretación: La mayoría de los clientes investigados de las diferentes florícolas opinan que de acuerdo a la observación que existe dentro de cada bus ya que sus empleados nos dicen que la atención y el trato que recibe por parte de los socios o choferes que trabajan en las unidades de la Compañía es Excelente, que se preocupan mucho por el buen trato y que es Muy bueno. Por una parte es favorable saber que unidades cumplen.

8. ¿Recomendaría usted, a otras empresas a realizar contratos de Transporte con la Compañía?:

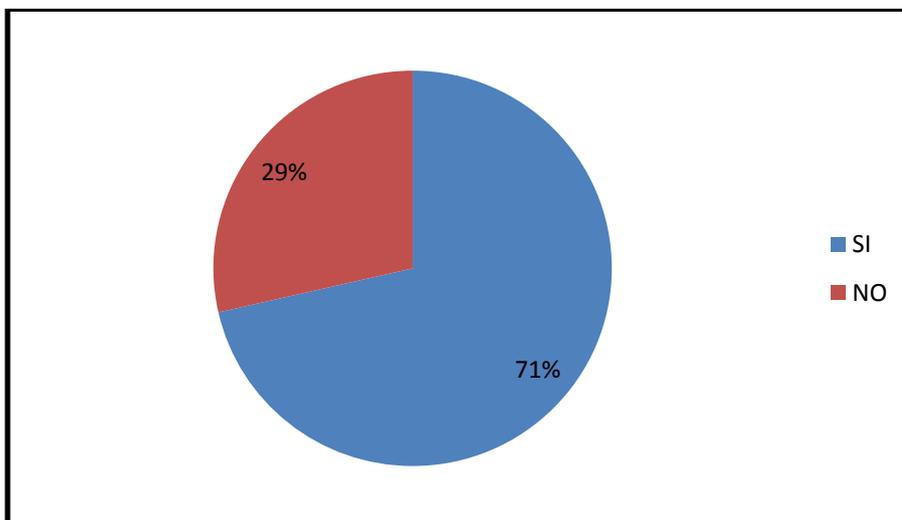
Cuadro N° 10: Recomendación para realizar contratos.

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	25	71%
NO	10	29%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 8: Recomendación a otras fincas para que contraten los servicios de la Compañía.



Interpretación: Este es un análisis que no merece tantos comentarios puesto que sus resultados son más que evidentes y objetivos y la mayoría de los clientes investigados de las diferentes florícolas manifiestan en efecto la gran mayoría de las florícolas que trabajan con la Compañía, dicen que los servicios que prestamos son de buena calidad, y los precios son muy cómodos, es por eso que nosotros siempre recomendamos a nuestros colegas de otras fincas que utilicen los servicios ya que siempre las unidades de esta compañía cumplen con el contrato y están en perfecto estado mecánico.

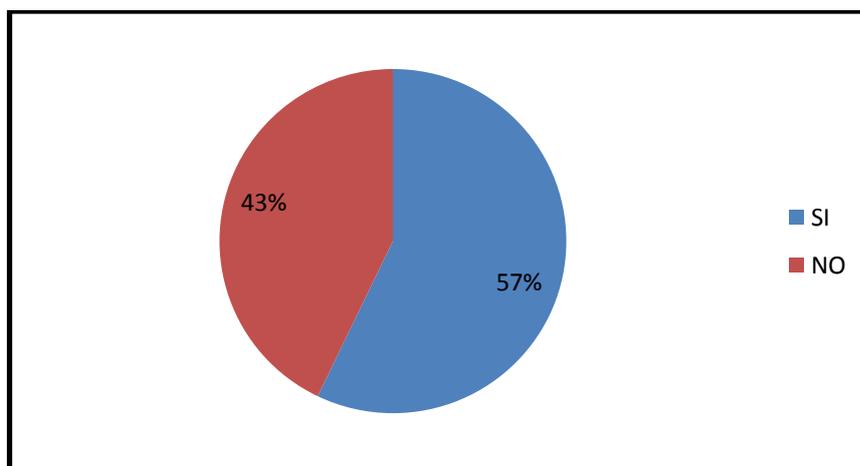
9. ¿Estaría de acuerdo que se establezca una sola tabla de pagos de los recorridos de acuerdo al lugar que trabajan los buses de la Compañía para todas las empresas que brindar el servicio de transporte a las florícolas?

Cuadro N° 11: Establecer una sola tabla de precios para todas las florícolas para el pago de recorridos

Alternativas	Frecuencias	Porcentajes
SI	20	57%
NO	15	43%
TOTAL	35	100%

Elaborado por: La Autora.
Fuente: Encuesta directa.

Gráfico N° 9: Establecer una sola tabla de precios para todas las florícolas para el pago de recorridos.



Interpretación: La mayoría de los clientes investigados de las diferentes florícolas determinan que un porcentaje mayoritario de las florícolas están de acuerdo que se establezca una sola tabla de pagos de los recorridos de acuerdo al lugar que trabajan los buses para todas las empresas que brindar el servicio de transporte institucional a las florícolas, ya que se establecerían todos y no se utilizarían las políticas de cada empresa.

1.9 ANÁLISIS FODA:

Se trata de una herramienta de análisis estratégico que facilita sistematizar la información que posee la organización sobre el mercado y sus variables, con el fin de definir su capacidad competitiva en un periodo determinado. Con la aplicación de ésta técnica, podemos determinar los factores que afectan a la organización, sean internos o externos.

En los factores internos encontramos a las fortalezas y debilidades, y dentro de los factores externos están las oportunidades y amenazas que inciden en el desarrollo de la empresa.

El FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

➤ **Fortalezas:**

Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por lo que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia.

➤ **Oportunidades:**

Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa y que permiten obtener ventajas competitivas.

➤ **Debilidades:**

Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

➤ **Amenazas:**

Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

1.9.1 Factores internos:

1.9.1.1 Fortalezas:

1. Unidades de Transporte Propio.
2. Personal Calificado.
3. Empresa ya constituida o legalizada.
4. Transporte de Calidad.
5. Infraestructura adecuada.

1.9.1.2 Debilidades:

1. Carecen de estrategias en el accionar de la compañía.
2. No cuenta con manual de procedimientos.
3. No cuentan con una planificación a corto y largo plazo.
4. No disponen de información contable financiera para la toma de decisiones oportuna.
5. Problemas de coordinación y relacionamiento colectivo.
6. Carece de acciones de control y toma de decisiones para el mejoramiento empresarial.

1.9.2 Factores externos:

1.9.2.1 Oportunidades:

1. Oferta de Servicios.
2. Precios justos en los recorridos del personal de las florícolas.
3. Expansión y posicionamiento en el mercado.
4. Convenios o alianzas estratégicas con instituciones.
5. Aprovechar la diversidad de transporte escolar e institucional en las diferentes empresas florícolas.

1.9.2.2 Amenazas:

1. Inestabilidad política, social, económica, e inseguridad jurídica.
2. Competencia desleal e Ingreso ilegal de vehículos que brindar servicios similares.
3. Ausencia de Marco Legal que beneficie al Transporte Escolar e Institucional.
4. Situaciones no controlables como accidentes viales, entre otros.

1.10 CRUCES ESTRATÉGICOS:

1.10.1 Análisis de los Elementos del FO y FA:

En la siguiente matriz se presenta los cruces estratégicos de las Fortalezas con las Oportunidades (FO) y con las Amenazas (FA)

**Cuadro N° 12: Matriz de Elementos del FO y FA
de la Compañía Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.**

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
F O R T A L E Z A S	F3.F4.A2. Al ser TRANESCOIN S.A. una compañía legalmente constituida y cumpliendo las normas legales garantiza un servicio de calidad diferenciándose de otras empresas fantasmas que manejan una competencia desleal.	F1.02. Al contar la compañía TRANESCOIN S.A., con transporte propio de cada socio podrán generar recorridos de transporte escolar e institucional exclusivos acorde a las ofertas de servicio con expectativas del cliente.
	F2.F5.A3.A1. Al contar con personal calificado y con experiencia e infraestructura adecuada dentro del rubro la compañía podrá tomar decisiones gerenciales adecuadas para el mantenimiento de la misma en caso de existir ausencia en el marco legal en el transporte escolar e inestabilidades sociales, políticas, económica e inseguridad jurídica que se puedan presentar.	F2.03. La compañía TRANESCOIN S.A., cuenta con personal calificado y en este rubro, pudiendo lograr a mediano plazo la expansión y posicionamiento en el mercado como uno de los referentes en el transporte escolar e institucional.
		F3.04. Al ser una compañía formalmente constituida y cumpliendo con las normas legales existe la oportunidad de lograr acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas.
	F1.A4. La compañía TRANESCOIN S.A. cuenta con unidades de transporte propio de cada socio siendo estas manejadas por profesionales los mismos que están capacitados en tomar acciones en caso de situaciones no controlables como desastres naturales, accidentes viales, entre otros.	F4. 05. Aprovechando la diversidad de transporte escolar e institucional en las diferentes empresas florícolas del país existe posibilidad de generar servicios exclusivos y de calidad convirtiéndose estos en potenciales dentro del mercado.
F5.F2.O1.O5 La compañía TRANESCOIN S.A., cuenta con la infraestructura adecuada y el personal calificado para ofertar servicios y precios justos en los recorridos del personal de las florícolas que existen en el país de acuerdo al lugar del servicio o kilometraje.		

1.10.2 Análisis de los Elementos del DO y DA:

En la siguiente matriz se presenta los cruces estratégicos de las Debilidades con las Oportunidades (DO) y con las Amenazas (DA).

Cuadro N° 13: Matriz de Elementos del DO y DA de la Compañía Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
D E B I L I D A D E S	D3.D5.A2. La competencia desleal en este mercado es frecuente ya que no existe una coordinación y relacionamiento colectivo y adoptar un pensamiento estratégico, planificado y con proyección a corto y mediano plazo es fundamental para el éxito de la compañía.	D1.O5. La compañía deberá adoptar un pensamiento estratégico tanto para el accionar de la compañía como para la diversificación de servicios, aprovechando el amplio mercado que existe en los cantones de Cayambe y Pedro Moncayo al ser la potencia de las empresas florícolas y la amplia fuente de trabajo.
	D2.D4.A1.A4. Al no contar con un manual de procedimientos y no disponer de una información contable adecuada es más complicado la toma de decisiones gerenciales, en caso de situaciones como inestabilidad política, social e inseguridad social ante situaciones no controlables como accidentes de tránsito por ello es recomendable manejarse en base a este tipo de herramientas.	D2.D3.D4.O1. La compañía deberá establecer un manual de procedimientos para obtener una planificación a corto o largo plazo el mismo que garantice la maximización de resultados en el área financiera administrativa para garantizar la oferta de servicio de calidad total
	D1.D6.A3. La toma de decisiones oportunas pueden afectar positiva o negativamente el accionar de la compañía con acciones	D6.O3. Establecer acciones de control y toma de decisiones para el mejoramiento empresarial en las distintas etapas de la compañía es fundamental para la expansión y posicionamiento en el mercado.

de control y la adecuada toma de decisiones para el mejoramiento empresarial, es importante manejar responsablemente y disciplinadamente el marco legal que beneficie a la información financiera, administrativa y demás parámetros que nos indiquen el rumbo que está tomando actualmente la compañía.

D5.04.02. Se deberá mejorar los problemas de coordinación y relacionamiento colectivo con la finalidad de lograr acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas garantizando precios justos en los recorridos en general.

1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la presente investigación se puede definir la existencia de una problemática en el accionar de la compañía de transporte escolar e institucional TRANESCOIN S.A.

Una vez realizada la investigación y utilizando métodos directos como son la encuesta se pudo determinar que la compañía no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros, lo que origina la dificultad de la toma de decisiones y no tener claro el rumbo de la compañía.

Una vez analizada la matriz FODA, se ha establecido que la compañía no cuenta actualmente con una organización interna, no realiza ningún tipo de verificación de los documentos, no cuenta con una guía donde estén establecidos los procedimientos y las responsabilidades de cada puesto, existe la carencia de un manejo y control adecuado por la falta de aplicación de herramientas básicas y esenciales.

Por estas razones la compañía puede generar un riesgo de inestabilidad económica, pérdida de mercado al no cumplir con las exigencias que exigen los clientes.

Una vez identificada ésta problemática existente en la compañía se propone la realización de un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANESCOIN S.A.** ya que esto permitirá que se regule el trabajo dentro de todos los departamentos y este manual servirá como herramienta para el registro contable y nos permitirá la toma de decisiones a futuro.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO:

2.1 LA EMPRESA

2.1.1 Definición de empresa:

Bravo Mercedes, (2009:3) indica que *“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”*

Es la combinación entre capital y talento humano para conseguir la producción, comercialización de bienes y servicios.

2.1.2 Objetivos de la empresa:

Bravo Mercedes, (2009:3) indica que *“su objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad”*

2.1.3 Importancia:

Bravo Mercedes, (2009:3) indica que la *“empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía”*

2.2 LA ADMINISTRACIÓN

2.2.1 Definición de Administración:

Chiavenato, (2006:8) indica que *“La palabra administración viene del latín ad (dirección, tendencia) y de minister (subordinación u obediencia) y se refiere a aquel que realiza una función bajo el mando de otro, pero a través del tiempo este término sufrió una transformación radical en su significado original.”*

Amaru, Chiavenato, (2006:64) indica que *“define el acto de administrar como: prever, organizar, dirigir, coordinar, y controlar.”*

Administrar es el acto de prever, organizar, dirigir, coordinar, y controlar bajo el mando de un líder.

2.2.2 Importancia de la Administración:

Chiavenato, (2006:12) indica que *“La administración es fundamental en la conducción de la sociedad moderna; no es un fin en sí misma sino un medio de lograr que las cosas se realicen de la mejor manera, al menor costo y con la mayor eficiencia y eficacia.”*

La importancia de la administración la entenderemos como un proceso, ya que en ella se realizan funciones en cierto orden y secuencia, por lo tanto la administración no es estática, debido a esto se hace necesario que constantemente se esté replanteando.

2.2.3 Elementos básicos de la Administración:

Chiavenato, (2006:64) indica que *“Los elementos básicos de la administración son: “Prever, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar”*

Los elementos de la administración son siete y nos permite a saber que los elementos antes nombrados sirvan para ayudar en forma coordinada a cumplir con nuestros objetivos.

2.2.4 Planeación:

2.2.4.1 Definición:

Chiavenato, (2006:65-70) nos indica que *“Prever. Visualizar el futuro y trazar el programa de acción”*

“Previsión. Evalúa el futuro y la programación de acciones en función de este”

“Planeación. Es la actividad de trazar las líneas generales de lo que debe hacerse y fijar los métodos de hacerlo, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa”

Es mirar hacia el futuro en base a lineamientos estratégicos para alcanzar los objetivos de la empresa.

2.2.4.2 Propósito de la planeación:

Chiavenato, (2006:137) indica que *“Las organizaciones no trabaja con base en la improvisación, todo en ello está planeado con anticipación. La Planeación es la primera función administrativa, por ser una base para las demás.”*

“La planeación es la función administrativa que define cuales son los objetivos a seguir y qué se debe hacer para alcanzarlos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura.”

Comienza con la definición de los objetivos y detalla los planes para lograrlos de la mejor manera posible. Planear es definir los objetivos y escoger el mejor curso de acción para alcanzarlos. La planeación define a donde queremos llegar, lo que se debe hacer, cuando y en qué secuencia.”

2.2.4.3 Etapas de la Planeación:

- Propósitos.
- Premisas.
- Objetivo.
- Estrategias.
- Políticas.
- Programas.
- Presupuesto.
- Procedimientos.

2.2.5 Organización

2.2.5.1 Definición:

Naumov, (2011) indica que *“Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir.”*

Toda organización requiere de un marco de actuación como es una estructura organizacional.

Organización es agrupar las funciones, responsabilidades y jerarquías para establecer las relaciones entre las personas cumpliendo un objetivo en común.

2.2.5.2 Propósitos de la Organización:

Naumov, (2011) indica que *“El propósito de la organización es ayudar a lograr que los objetivos tengan significado y contribuyan a la eficiencia organizacional”*

2.2.5.3 Principios de la Organización:

Newstrom, (2008:124) indica que *“El diseño de organizaciones implica fundamentalmente establecer la interrelación que presentan los principios de organización al desarrollo del nuevo sistema. La finalidad de estos principios ha sido guiar a los demás en la organización y en la forma de crear sistemas de organización óptimos.*

Las principales guías para el establecimiento de una correcta organización son:

- La organización debe ser una expresión de los objetivos.
- La coordinación de personas y actividades y la unidad en el esfuerzo, son propósitos básicos de la organización.
- La definición de cada puesto, sus diferencias, autoridad, responsabilidad y relaciones, deben ser establecidas por escrito y puestas en conocimiento, de todos los miembros del grupo.
- La autoridad debe tener una responsabilidad correspondiente.
- Por lo que respecta a la capacidad de control, ninguna persona debe supervisar más de cinco.
- Es esencial que las distintas unidades de organización se mantengan en proporción a su autoridad y responsabilidad.
- Toda organización exige una continuidad en su proceso y estudio y en nuevas técnicas o aplicaciones”.

2.2.5.4 Pasos de la Organización:

Newstrom, (2008:124) indica que *“recomienda los siguientes criterios:*

Precisión.- En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.

Sencillez.- Debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Para ello se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.

Uniformidad.- Para facilitar su interpretación conviene homogeneizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.

Presentación.- En gran medida, su funcionalidad depende de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.

Vigencia.- Para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado. Cuando se elabora es recomendable que en el margen inferior derecho de la gráfica se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de autorización y actualización”.

2.2.5.5 Tipos de Organización:

Newstrom, (2008:128) indica que

Por su presentación:

- Verticales.
- Horizontales
- Mixtos
- De bloque

a) Verticales.- Newstrom, (2008:128) indica que *“Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual se recomienda su empleo en los manuales de organización”*

b) Horizontales.- Newstrom, (2008:128) indica que *“Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles*

jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente”

c) Mixtos.- Newstrom, (2008:128) indica que *“Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con gran número de unidades en la base”*.

d) De Bloque.- Newstrom, (2008:128) indica que *“Son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, en poco espacio permiten que aparezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos”*

2.2.6 Dirección:

Naumov, (2011) indica que *“Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión”*

Comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización, mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.

2.2.6.1 Motivación:

Newstrom, (2008:101) indica que *“La **motivación del trabajo** es el conjunto de fuerzas internas y externas que hacen que un empleado elija un curso de acción y se conduzca de ciertas maneras. Desde el punto de vista ideal, estas conductas se dirigirán al logro de una meta organizacional. La motivación del trabajo es una combinación compleja de fuerzas psicológicas dentro de cada persona”*.

2.2.6.2 Liderazgo:

Newstrom, (2008:159) indica que *“El liderazgo es el proceso de influir y apoyar a otros para que trabajen con entusiasmo para alcanzar ciertos objetivos. Es el factor crucial que ayuda a un individuo o a un grupo a identificar sus metas, y luego los motiva y auxilia para lograrlas”*.

2.2.6.3 Comunicación:

Newstrom, (2008:160) indica que *“La comunicación es la transferencia de información y el entendimiento de una persona con otra. Es una forma de llegar a otros transmitiéndoles ideas, hechos, pensamientos, sentimientos y valores. Su meta es que el receptor entienda el mensaje como se pretendió que lo hiciera”*.

2.2.6.4 Trabajo en equipo:

Newstrom, (2008:162) indica que *“La habilidad humana es la facultad que permite trabajar bien con la gente y construir el trabajo en equipo. Incluye un amplio arsenal de conductas: energizar a los individuos, retroalimentar, entrenar, interesarse por ellos, demostrar empatía y sensibilidad, y mostrar compasión y apoyo para las personas que lo requieren”*

2.2.7 Control:

Buchele, (2009) *“Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias”*

2.2.7.1 Proceso de aplicación del control:

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

a) Establecimiento de estándares.- Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación:

- Estándares de cantidad: Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materiales primas, números de horas, entre otros.
- Estándares de calidad: Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros.
- Estándares de tiempo: Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de un producto determinado, entre otros.

- Estándares de costos: Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros.

b) Evaluación del desempeño.- Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.

c) Comparación del desempeño con el estándar establecido.-Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.

d) Acción correctiva.- Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado.

La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

2.2.7.2 Ventajas del proceso administrativo:

Se ofrece un marco de trabajo conceptual. Proporciona fundamentos para el estudio de la administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración.

Se obtiene flexibilidad, si bien es aplicable a una variedad de situaciones, se da al usuario el margen necesario para adaptarlo a un conjunto particular de situaciones. Se reconoce flexibilidad y arte de la administración y se fomenta la mejor manera de utilizarlo en una forma práctica.

El patrón del proceso hace que el gerente analice y entienda el problema y lo lleve a determinar los objetivos y los medios para alcanzarlos.

Los principios de la administración están derivados, aplicados y sirven como directrices necesarias para una útil investigación administrativa. Se estimula el desarrollo de una filosofía determinada de la administración, cada una de las fases de su aplicación requiere servirse de valores, convicciones del gerente y el entendimiento de los objetivos, recursos en torno del cual opera.

2.3 MANUAL:

Naumov, (2011:320) indica que *“Los manuales contienen una serie de referencias de organización que son usados frecuentemente por los ejecutivos como política de acción.”*

Los manuales son documentos que se utilizan en todas las organizaciones sin importar el tamaño de la misma sirve como medio de coordinación porque permite registrar transmitir en forma ordenada y sistemática las actividades, instrucciones y lineamientos que sean necesarios para un mejor desempeño de la tareas.

- La calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza.
- La toma de decisiones.
- El orden y la mejora administrativa.
- La certificación en la calidad del servicio que ofrece.

2.3.1 Ventajas y Desventajas de los Manuales

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

a) Ventajas:

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.

b) Desventajas:

Entre los inconvenientes que pueden presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones. El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

2.3.2 Tipos de Manuales

2.3.2.1 Manuales Administrativos:

Fincowsky, Benjamín, (2009:244) indica que *“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas,*

procedimientos, elementos de calidad, entre otros.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.

2.3.2.2 Manual de Organización

En términos generales expone con detalle la estructura de la empresa, semana las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

- Contenido de un manual de organización
- Historia y descripción de la empresa
- Misión, visión y objetivos de la empresa
- Legislación o base legal
- Estructura de la organización
- Estructura por áreas
- Normas y políticas generales
- Manual de normas y procedimientos

2.3.2.3 Manual de Procedimientos:

Fincowsky, Benjamín, (2009:245) indica que “Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencia de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización, todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente”

Es un documento donde constan los procesos y secuencia de operaciones para la realización de una tarea específica.

Naumov, (2011:322-325) indica que *“El manual de procedimientos es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser los más representativos de las actividades que la empresa produce ya sea como producto y/o servicio”.*

Los procedimientos los deben escribir la o las personas que saben más acerca de esa operación o actividad y quien cuente con la mayor experiencia.

El sistema que integra al manual de procedimientos deberá ser estándar y homogéneo para todas las áreas de la empresa.

Es aconsejable elaborar un manual de procedimientos por áreas en el cual deberá estar descrito cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él.

Antecedentes.- Fincowsky, Benjamín, (2010:245) indica que *“La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad”*

Objetivos.- Fincowsky, Benjamín, (2009:245) indica que Según Benjamín, Enrique. (2010:244),

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.

Clasificación: Fincowsky, Benjamín, (2009:245) indica que Por su naturaleza o área de aplicación

- Por su contenido
- Por su ámbito

Contenido de un Manual de Procedimientos

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción genérica
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Numero de paso o sub-paso
- Descripción de cada una de las actividades que la integran

2.3.2.4 Manual de Puestos y Funciones

Fincowsky, Benjamín, (2009:245) indica que *“Estos manuales contienen información detallada sobre antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales.*

Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización”

Se utilizan en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto así como su relación de dependencia.

De igual manera que el manual de procedimientos es aconsejable elaborarlo por cada rea. El manual de funciones está integrado por la descripción de cada puesto y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos.

Contenido de un Manual de Puestos y Funciones:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ➤ Identificación del puesto | ➤ Descripción genérica |
| ➤ Nombre. | (objetivo). |
| ➤ Área de desempeño. | ➤ Perfil del ocupante del |
| ➤ Codificación. | puesto. |

- Nivel académico.
- Habilidades y destrezas.
- Conocimientos técnicos y/o especializados.
- Procedimientos.

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. Un método, función o propiedad de una clase o módulo.

2.3.3 Tipos de Procedimientos

2.3.3.1 Procedimientos Administrativos

Son los procedimientos que captan la información, los conocimientos y la experiencia de las mejores prácticas administrativas del área en que se elaboran.

2.3.3.2 Procedimientos Operativos

Son aquellos que especifican, en el papel o en un método electrónico, los conocimientos, la experiencia, el talento y las destrezas del trabajo en operación de algún equipo. Estos procedimientos los elaboran las mejores personas de la empresa y de esta forma se aseguran que esta acción se pueda repetir una y otra vez, manteniendo su calidad y estándar.

2.3.3.3 Procedimientos Escritos

Quizás es el más común de los tipos de procedimientos, su finalidad principal es capturar información escrita, es decir, la persona que llene los formatos establecidos solo podrá utilizar letras.

2.3.4 Procedimientos Escritos con Foto

La finalidad de este tipo de procedimientos es que además de captar, de manera secuencial, información escrita en un formato, se le adicionara fotografías en formas secuencial de la operación, con el propósito de hacerlo más dinámico, explicativo y entendible para el lector.

2.4 LA CONTABILIDAD

2.4.1 Definición:

La Contabilidad Básica 1, Colección Creciendo Juntos (2009:69) *“La contabilidad es considerada una ciencia, porque se basa en principios de contabilidad generalmente aceptados “PCGA” y normas ecuatorianas de contabilidad (NEC), que nos permiten ordenar, clasificar, resumir, registrar todos los movimientos financieros que tenga una empresa con la finalidad de interpretar los resultados obtenidos al final de un período fiscal, y tomar decisiones en beneficio de la empresa”.*

Bravo, (2009:1) indica que *“Se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustentan 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 período ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”.*

Es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de la empresa.

2.4.2 Objetivo:

Tiene como Objetivo, planificar, controlar e informar sobre la situación económica de una empresa y sirve de apoyo a los ejecutivos en la toma de decisiones.

2.4.3 Importancia:

La Contabilidad Básica 1, colección creciendo juntos. (2009:69) *“La contabilidad es importante porque: radica en la necesidad de registrar, clasificar y analizar las transacciones comerciales y controlar las finanzas de un ente contable, aplicando la partida doble, cuyo autor fue el monje Francisco Luca Pacioli, que hace un estudio de matemática y sienta las bases de la contabilidad”.*

2.4.4 Disposiciones Legales:

Como bases legales se puede mencionar El Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías, Ley de Contratación Pública y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de las actividades.

2.4.5 Principios de Contabilidad:

2.4.5.1 Ente Contable:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23) *“El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica, el campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.*

Toda información financiera se registra y se informa separadamente de la información personal del dueño del negocio.

2.4.5.2 Existencia Permanente:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23) *“Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que el ente debe tener vida permanente, salvo modificación posterior de la ley o decreto que lo creó; en la que se especifique lo contrario”*

2.4.5.3 Periodos Contables:

Según Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23), *“El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de los registros contables en un período determinado, regularmente en un año calendario o ejercicio contable, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros, hasta la presentación de estados financieros”*

2.4.5.4 Costo Histórico:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23) *“Los bienes se deben de registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación”*

2.4.5.5 Partida Doble:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23) *“Significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entreguen valores. Tanto en el “Debe” como en el “Haber” se registrará el mismo valor”*

2.4.5.6 Objetividad:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23),

- Facilitar la búsqueda de una cuenta.
- Facilitar la preparación de estados financieros
- Facilitar la identificación de las cuentas por grupos
- Abarcar todas las actividades de una empresa.

2.4.5.7 Negocio en Marcha:

Contabilidad básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23) *“Los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnica contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento”.*

2.4.5.8 Unidad Monetaria:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23) *“La contabilidad cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos. La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar”*

2.4.5.9 Realización:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23), *“El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos son vendidos o los servicios son prestados, siendo esta la base de medición del principio de realización”*

2.4.5.10 Entrenamiento:

Según la opinión de muchos contadores éste principio es el más importante. Conforme a este principio se pretende que se enlacen los ingresos de un ejercicio

contable con los gastos incurridos para la obtención de aquellos. Los contadores deben hacer el mejor intento para determinar las utilidades correctas respetando el principio de enfrentamiento. Al fisco no le preocupa tal enfrentamiento pues su objetivo es otro, el recaudar los mayores impuestos posibles

2.4.5.11 Revelación Suficiente:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23), *“Los estados financieros presupuestales y patrimoniales deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.*

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera presupuestal y patrimonial y los resultados de las operaciones del ente, inclusive, si es necesario, dichos estados se acompañarán de notas explicativas de información, que sea conveniente revelar con el fin de que los usuarios estén suficientemente informados”

2.4.5.12 Consistencia:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23), *“Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. Este supuesto define que todo estado financiero debe hacer referencia a una entidad en la cual los propietarios o accionistas se consideran como terceros, por tal motivo se deben separar el patrimonio personal del propietario o del dueño, del patrimonio de la entidad.”*

Conforme a este principio, se parte del supuesto, de que una empresa tiene una personalidad jurídica distinta a los de los miembros que la integran. La empresa es un ente jurídico. La contabilidad considerará sobre los bienes, derechos y obligaciones de la empresa y no sobre los correspondientes a sus propietarios”

2.4.5.13 Conservatismo:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:23), *“Existe una frase típica que resume este principio, “no anticipar ganancias, pero si las pérdidas”.*

Esto se traduce en que para el caso de las pérdidas, basta que exista algún hecho que indique que podría generarse una pérdida para registrarla, sin embargo en el caso de las ganancias, debe tenerse certeza absoluta para poder registrarla.

2.4.6 Normas Técnicas de Contabilidad:

Desarrollan las normas básicas, regulan el ciclo contable, la entrada de información, el procesamiento y salida de datos.

2.4.6.1 Sujeción a la Ley y a la Normativa Contable:

La normativa contable imparte el uso de sus facultades y son de aplicación obligatoria para todas las entidades en el cumplimiento de los fines propios de cada una.

2.4.6.2 Sistema de Contabilidad:

Bravo, (2009:16) indica que *“El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.*

- Información interna para la gerencia que la utilizará en planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.
- Información interna a los gerentes, para el uso de la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
- Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”.

El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones”.

2.4.6.3 Planes de Cuentas:

Bravo, (2009:20) indica que *“Denominado también Catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas”*

2.4.6.4 Registros de entrada original:

Bravo, (2009:19) se define como, *“El diario general es uno de los registros de entrada original. Es la puerta de entrada al sistema contable y sirve para registrar las transacciones desplegadas en partida doble, es decir separando las cuentas y valores del débito y las cuentas y valores del crédito; el total del débito necesariamente será igual al total del crédito, para mantener el principio de la partida doble.*

De esta manera, nos aseguramos que en todos los resultados contables existirá la igualdad entre el débito y el crédito”

2.4.6.5 Mayor General:

Bravo, (2009:52) *“Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el diario”.*

El Mayor es un libro formado por todas las hojas de las Cuentas que son necesarias en la Contabilidad de una empresa.

2.4.6.6 Mayores auxiliares

Bravo, (2009:52) *“Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivida en los mayores auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las SUBCUENTAS e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a Cuentas y Documentos por Cobrar y por Pagar”.*

2.4.6.7 Documentos fuente:

Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:44) *“Los documentos contables son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa, permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.*

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea, derechos y obligaciones. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción

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

2.4.7 Corrección de errores.-

Puede darse la circunstancia de que en un ejercicio se detecten errores cometidos al preparar los estados financieros de uno o más ejercicios anteriores, que han sido definitivamente aprobados por el órgano competente. Puede tratarse de errores aritméticos, errores en la aplicación de principios contables, errores en la interpretación de hechos económicos, omisiones, entre otros. Cuando el error tiene un efecto significativo en los estados financieros de uno o más ejercicios, los estados financieros correspondientes no pueden ser considerados fiables para la fecha en que se emitieron.

2.4.8 Métodos de Contabilización.-

Cualquier empresa, para llevar a cabo su actividad, realiza operaciones con el mundo exterior: compra, vende, etc.; como consecuencia de estas actuaciones, su patrimonio se ve alterado y obtiene resultados: ganancia o pérdida.

La contabilidad financiera es el área contable que se ocupa de emitir información relativa a este tipo de transacciones, proporcionando datos que se refieren, principalmente, al patrimonio poseído por la empresa en un momento dado y a los resultados generados en cierto período de tiempo.

Para elaborar esta información, se sigue y aplica un método específico, que engloba y reúne una serie de principios e hipótesis.

2.5 LAS NIIFs EN LAS PYMES

2.5.1 Introducción

El comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), así como El Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), son organizaciones relacionadas con la presentación de información financiera a nivel mundial, tal es el caso de las NIC. Todos los miembros integrantes de la IFAC.

La Unión Europea ha exigido a las Empresas que cotizan en bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005. Paulatinamente esta decisión o exigibilidad se

ha globalizado en todo el mundo, por tanto el uso de las NIIF deja de ser un enunciado técnico en materia Contable, para convertirse en una necesidad urgente de aplicación, habiendo el Ecuador decidido adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009, según Resolución de la Superintendencia de Compañías No. 06.Q.ICI.004 emitida por el Señor Superintendente de Compañías publicado en Registro Oficial No. 348 de lunes 4 de septiembre del 2006

2.5.2 Proceso de Aplicación de las NIIFs

2.5.2.1 GRUPO 1.- Aplicarán desde el 1 de enero del 2010:

La Compañías y los Entes sujetos y regulados por la Ley de Mercados de Valores, así como todas las Compañías que ejercen actividades de auditoría externa. Se establece al año 2009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros y comparativos de acuerdo a la NIIF a partir del ejercicio económico 2009.

2.5.2.2 GRUPO 2.- Aplicarán a partir del 1 de Enero del 2011:

Las Compañías que tengan activos totales iguales o superiores a USD 4000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holging o tenedoras de acciones que voluntariamente que hubieren conformado grupos empresariales ; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que estas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador. Se establece el año 2010 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos de acuerdo a las NIIF a partir del ejercicio económico 2010.

2.5.2.3 GRUPO 3.- Aplicarán a partir de Enero del 2012:

Las demás compañías no consideradas en los grupos anteriores. Se establece en el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos de acuerdo a las NIIF, a partir del 2012.

2.5.3 Requerimientos Adicionales.

Como parte del proceso de transición, las compañías que conforman los tres grupos determinados por la SIC elaborarán obligatoriamente hasta marzo del 2009, Marzo 2010 y marzo del 2012 en su orden un cronograma de implementación de dicha disposición, el cual tendrá, al menos, lo siguiente:

- Un Plan de Capacitación.
- El respectivo plan de implementación
- La fecha del diagnóstico de los principales impactos de la empresa.

Esta información deberá ser aprobada por la Junta General de Socios o Accionistas, o por el Organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; o, por el apoderado en el caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el País. Adicionalmente, estas empresas elaborarán, para sus respectivos períodos de transición, lo siguiente:

- Conciliaciones del Patrimonio Neto reportado bajo NEC al patrimonio bajo NIIF, al 1 de Enero y al 31 de Diciembre de los dos períodos de transición.
- Conciliaciones del Estado de Resultados del 2009, 2010, 2011, según el caso, bajo NEC al Estado de Resultados bajo NIIF.
- Explicar cualquier ajuste material si lo hubiere al Estado de Flujos de Efectivo del 2009, 2010 y 2011 según el caso, previamente presentado bajo NEC.

Las conciliaciones se efectuarán con suficiente detalle para permitir a los usuarios (accionistas, instituciones financieras, proveedores, entidades de control, etc.) la comprensión de los ajustes significativos realizados en el estado de situación financiera y en el caso de Resultados. La conciliación del Patrimonio Neto al inicio de cada período de transición, deberá ser aprobada por el directorio o por el Organismo que estatutariamente este facultado para tales efectos, hasta el 30 de septiembre del 2009, 2010 ó 2011, según corresponda, y ratificada por la Junta General de Accionistas, o por el Apoderado en caso de Entes Extranjeros que ejerzan actividades en el País, cuando conozcan y aprueben los primeros Estados Financieros bajo NIIF.

Los ajustes efectuados al término del período de transición, al 31 de Diciembre del 2009, 2010, 2011 según el caso deberán contabilizarse el 1 de Enero del 2010, 2011 y 2012 respectivamente.

2.5.4 Objetivos de los estados financieros de las PYMES

- Proporcionar información sobre los estados financieros, rendimiento y flujo de caja en una entidad.
- Que sea útil para la toma de decisiones económicas de amplia gama de usuarios (ejemplo inversionistas y acreedores)
- Que no estén en condiciones de exigir informes adaptados para satisfacer sus necesidades particulares de información.
- Comparabilidad
- Oportunidad
- Materialidad
- Equilibrio entre beneficio y costo
- Comprensibilidad:
- Relevancia
- Fiabilidad:
- Representación fiel
- Esencia sobre la forma
- Libre de error material
- Libre de parcialidad o prejuicio(neutral, prudencia)
- Integridad

2.6 LA CUENTA CONTABLE

2.6.1 Definición

Según Contabilidad Básica 1, Colección creciendo juntos. (2009:80) “Cuenta en general es el nombre que se utiliza para registrar en forma ordenada las operaciones que diariamente realiza una empresa. Es decir el nombre genérico que se asigna a un grupo homogéneo de bienes y servicios o valores que se registran en contabilidad”.

2.6.2 Plan de cuentas

Según Bravo, Mercedes. (2009:23), “El plan de cuentas es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable”

2.6.3 Importancia.-

Según Bravo, Mercedes. (2009:23) “El plan general de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.

2.6.4 Estructura:

- El Plan o Catálogo de Cuentas debe contener:
 - Pasivos
 - Patrimonio
 - Ingresos (Rentas)
 - Costos
 - Gastos
 - Cuentas de Orden
 - Activos

2.6.4.1 Activos.-

Según Bravo, Mercedes. (2009:23), “En el activo se agrupan las cuentas que representan bienes, valores y derechos que son propiedad de la empresa; las cuentas se presentan de acuerdo a su liquidez o facilidad de conversión en dinero en efectivo”.

“Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de eventos pasados del que la entidad espera obtener flujos económicos futuros.”

2.6.4.2 Pasivos.-

Según Bravo, Mercedes. (2009:23), “En el pasivo se agrupan las cuentas que demuestran las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, las cuentas se presentan de acuerdo a la fecha de vencimiento, considerándose como corto plazo las deudas que deben ser canceladas dentro del año y como largo plazo las deudas que vencen en períodos mayores a un año. Un pasivo es una

obligación presente de la entidad, surgida como consecuencia de eventos pasados, efectuando desembolsos esperados de beneficios económicos.”

2.6.4.3 Patrimonio.-

Según Bravo, Mercedes. (2009:23), En el Patrimonio se agrupan las cuentas que representan el derecho del propietario o propietarios sobre el Activo de la empresa.

“El patrimonio es la participación residual en los activos de la Organización una vez deducido todos sus pasivos. El importe del patrimonio se obtiene de la aplicación de los requisitos de las NIIF y las políticas contables adoptadas por la Organización”

2.6.4.4 Ingresos.-

Según Bravo, Mercedes. (2009:23), Valores que representan beneficio.

“La definición de ingresos incluye los ingresos de la operación y las ganancias. Los ingresos de la operación aparecen en el curso de las actividades ordinarias de una Organización y adoptan una gran variedad de nombres.”

2.6.4.5 Gastos.-

Según Bravo, Mercedes. (2009:23), Valores que disminuyen la utilidad de la empresa. “La definición de gasto incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la Organización. Los gastos se reconocen cuando se produce una disminución en los beneficios económicos futuros.”

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1 PROPÓSITO

Con la finalidad de contribuir con el desarrollo de la compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., se ha visto la necesidad de elaborar un manual de procedimientos Administrativos y Financieros para que tanto sus directivos como sus accionistas tengan un documento que sirva de base para la toma de decisiones en el área administrativa-financiera y se evite el enfrentamiento entre las diferentes unidades administrativas de la institución, por lo que a continuación se presenta una propuesta del organigrama con el cual debería funcionar la empresa.

3.2 LA EMPRESA

La Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., es una empresa de transporte público que sirve a las instituciones públicas, privadas y a la ciudadanía en general sin fines de lucro regulada por la Superintendencia de Compañías.

3.2.1 Nombre o Razón Social:

Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.

3.2.2 Tipo de Empresa:

Compañía de Servicio de Transporte Escolar e Institucional.

3.2.3 Logotipo y denominación:



3.3 FILOSOFÍA EMPRESARIAL

3.3.1 Misión:

La misión de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., es servir con eficiencia y eficacia en el transporte público a todos los usuarios de nuestro país con la mejor hospitalidad y puntualidad, para así contribuir al crecimiento de los socios y colaboradores.

3.3.2 Visión:

La Compañía Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., tiene como objetivo ser una empresa líder en el transporte escolar e institucional, cumpliendo con las expectativas de nuestros clientes, ampliando el parque automotriz con unidades de servicio más amplias, que permita impulsar el servicio de turismo y crear nuevas fuentes de trabajo en nuestro país en un plazo de cinco años.

3.3.3 Políticas:

- Realizar todo trabajo con excelencia.
- Brindar trabajo justo y esmerado a todos los clientes.
- Todos los integrantes de la compañía deben mantener un comportamiento ético.
- Los puestos de trabajo en la compañía son de carácter polifuncional; ningún socio podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos mediante acciones sistemáticas de formación (capacitación).
- Mantener en la compañía un sistema de información sobre los trabajos realizados y cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.

- Utilizar un software contable para el control, aplicación, agilidad, y para lo optimización de recursos económicos y talento humano, generándose un beneficio para la compañía.
- Imagen Institucional, acorde a la Misión, Visión y Objetivos.
- Práctica de valores, como compromiso de vida de todos los estamentos
- Aplicación y cumplimiento con el sistema de gestión de calidad.

3.3.4 Principios y Valores

3.3.4.1 Principios:

- Responsabilidad con las empresas que mantienen contratos con nuestros accionistas.
- Puntualidad.
- Limpieza de las unidades.
- Mantenimiento semestral de cada unidad de la compañía.
- Revisiones técnicas periódicamente.
- Servicios de Calidad.
- Amabilidad.
- Trabajo en Equipo como parte de la cultura organizacional.
- Iniciativa y Creatividad para el desempeño del servicio.
- Cumplir con los objetivos propuestos en la empresa.
- Ser confiables.

3.3.4.2 Valores:

La Eficiencia se refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado. El concepto también suele ser equiparado con el de fortaleza o el de acción.

La Excelencia es una palabra que permite resaltar la considerable calidad que convierte a un individuo u objeto en merecedor de una estima y aprecio elevados.

Puntualidad es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo o en llegar a (o partir de) un lugar a la hora convenida.

Responsabilidad significa el cuidado o la atención que pone una persona al tener que cumplir con una obligación que le fue asignada. La cual significa ser capaz de

responder. Esto es justamente lo que significa responsabilidad, la capacidad de una persona para responder ante una obligación.

La equidad, implica que la sociedad genere y mantenga relaciones justas y solidarias que le permitan acceder y controlar recursos, aprovechar oportunidades, tener poder de decisión y negociación; además que reciba beneficios acordes con su inversión, el trabajo realizado y el riesgo asumido.

La sustentabilidad, es necesario de políticas insertas en un proceso de cambio que perdure en el tiempo, preservando el sistema ecológico, que es el soporte de la vida humana y políticas enfocadas en la demanda de mercado y en los requerimientos de los usuarios del turismo.

La honestidad, que considera una forma de vivir, ética que genera respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad significa generar transparencia y confianza; y, expresa conciencia de las cosas para una auténtica vida comunitaria.

La gobernabilidad, entendida como la capacidad de la sociedad ecuatoriana, para resolver sus conflictos y problemas, canalizando y atendiendo las demandas de los actores sociales, mediante instituciones sólidas.

Liderazgo, comprendido como la actividad que permite potencializar habilidades, objetivos y metas comunes de la colectividad de forma equitativa con responsabilidad y participación social.

La innovación que requiere el parque automotor para ser competitivo de manera permanente, enfocada a reducir costos en los servicios, incrementar la productividad, mejorar la rentabilidad, obtener calidad en el servicio entregado.

La cooperación, que se expresa en los diversos tipos de alianzas y formas asociativas en los planos sectoriales, con el fin de lograr economías de escala, como respuesta colectiva a los desafíos de la competitividad mundial.

3.4 ORGANIGRAMA

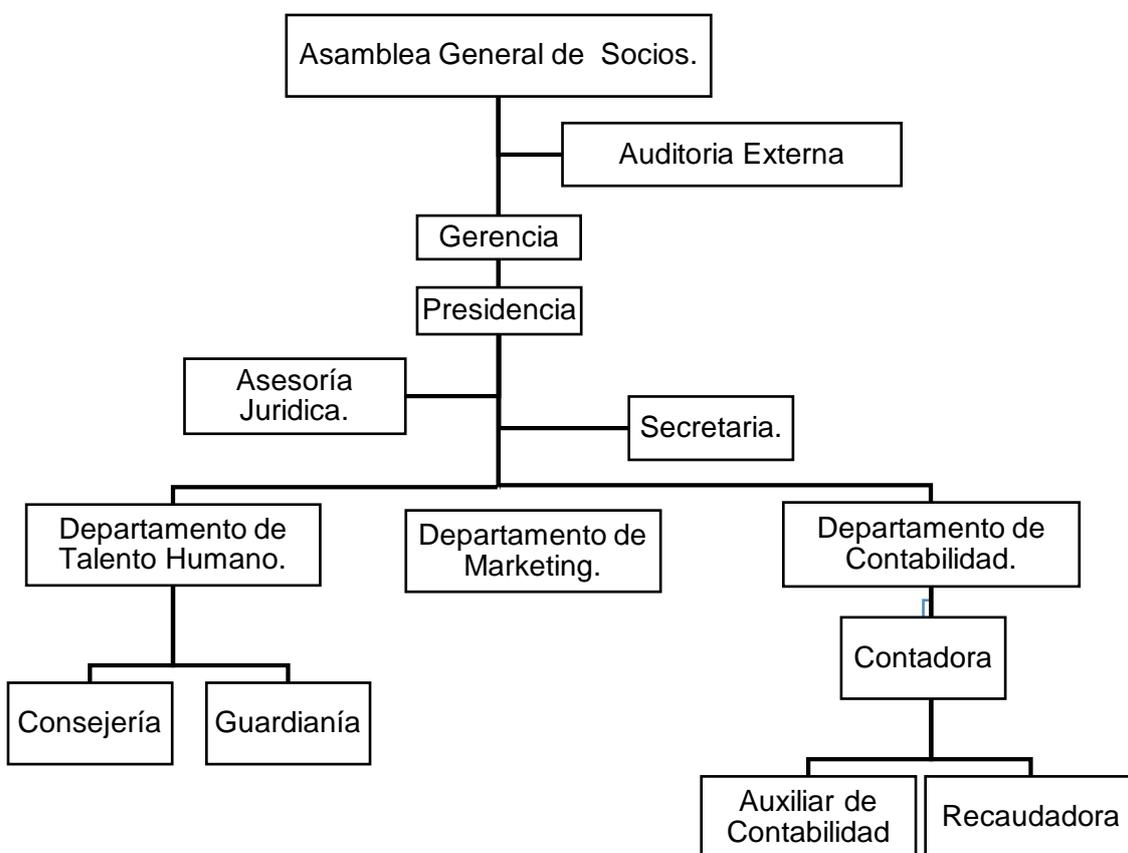
A continuación presentamos una propuesta de organigrama tanto administrativo como financiero que esperamos se adapte a las necesidades de la compañía de

Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A., y puede realizarse modificaciones de así creerlo conveniente.

3.5 MANUAL ADMINISTRATIVO

3.5.1 Organigrama Estructural

Gráfico N° 10: Organigrama Estructural de la Compañía TRANESCOIN S.A.

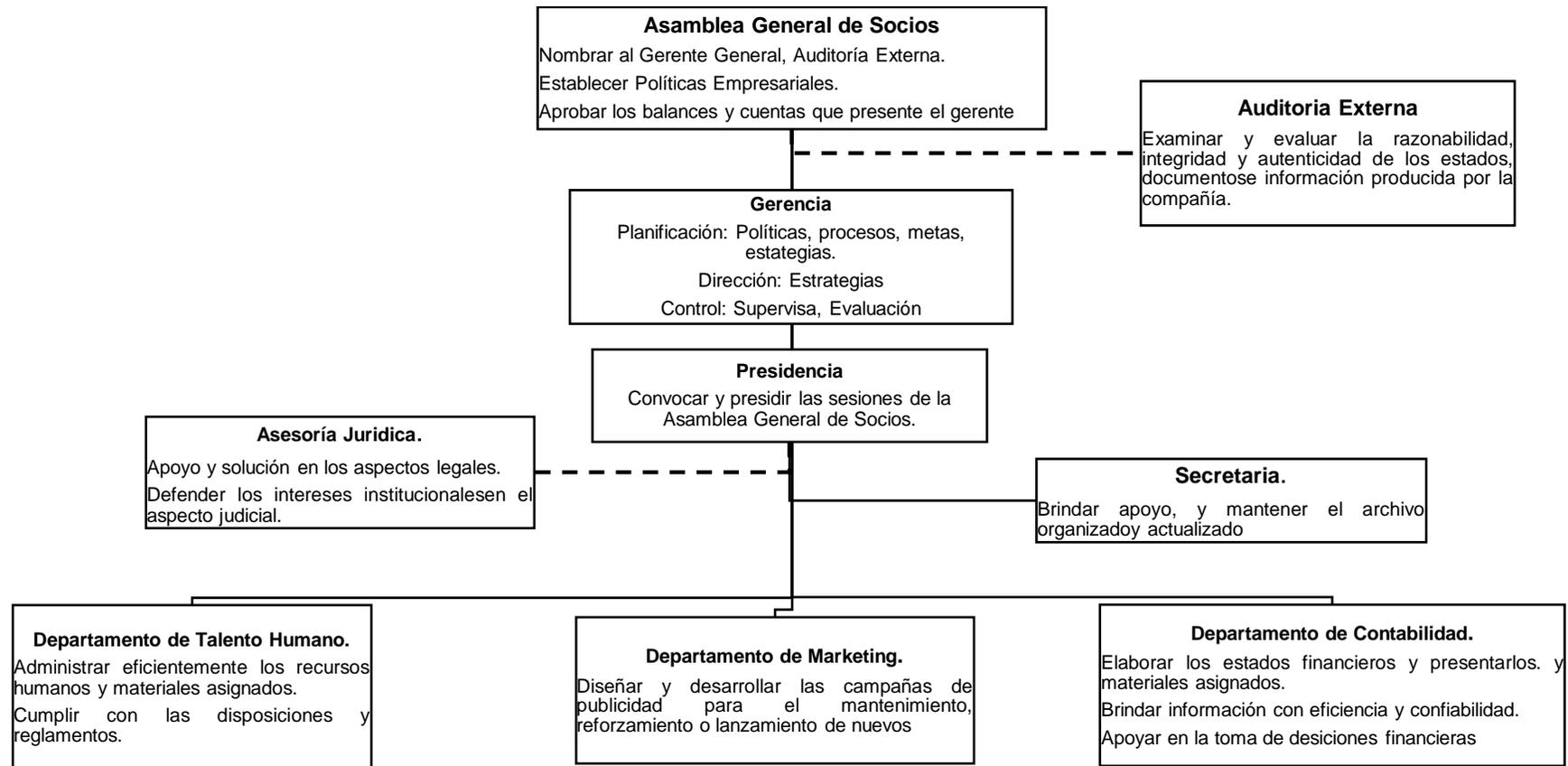


Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.5.2 Organigrama Funcional

Gráfico N° 11: Organigrama Funcional de la Compañía TRANESCOIN S.A.



Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

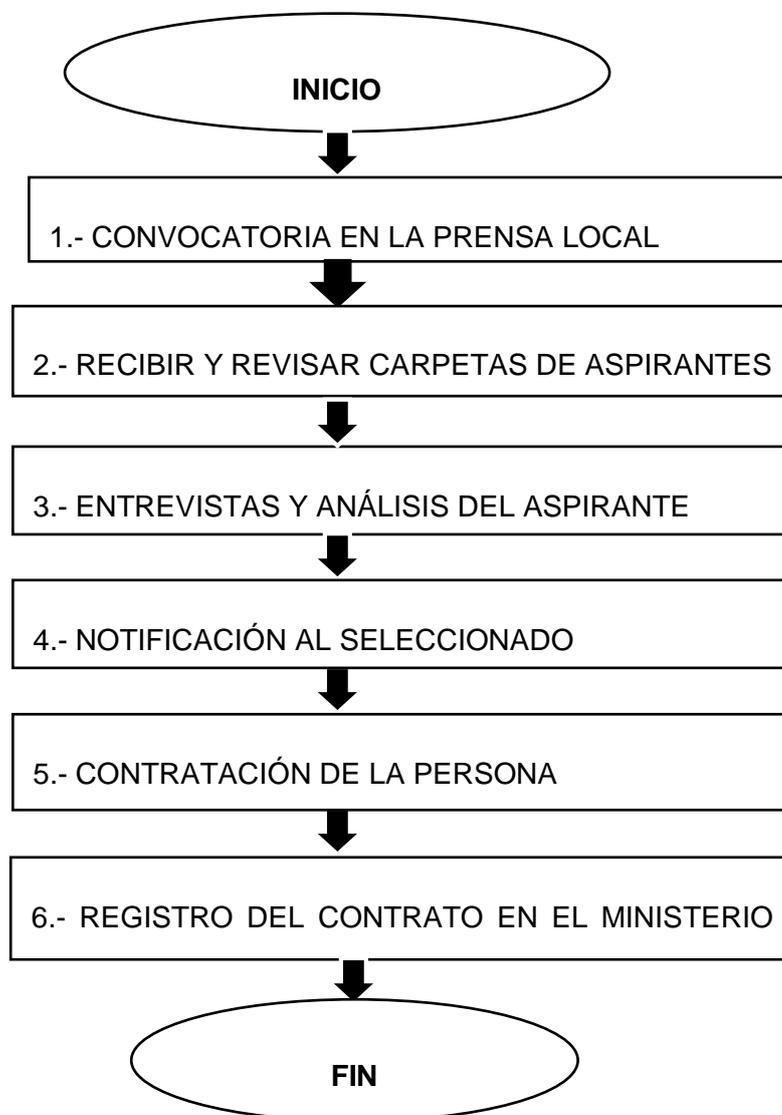
3.5.3 Políticas Administrativas

3.5.3.1 Políticas para el Reclutamiento y Selección del Personal.

- Realizar la convocatoria por medio de la prensa local para la vacante.
- Todos los aspirantes a empleados de la compañía TRANESCOIN S.A., deberán presentarse a concurso de merecimiento para llenar la vacante.
- Para llenar la vacante se procederá de acuerdo con el Código de trabajo vigente.
- Luego de los tres primeros meses de labores se firmará el contrato de trabajo.
- Los horarios de trabajo serán de acuerdo a las necesidades de la compañía TRANESCOIN S.A.
- Todo el personal deberá llevar puesto el identificador de la empresa
- Será de estricto cumplimiento la utilización del uniforme de la compañía TRANESCOIN S.A.

3.5.4 Procedimientos Administrativos

Grafico N° 12: Procedimientos de Selección y Reclutamiento Personal.



Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora de la investigación.

3.6 MANUAL DE FUNCIONES

Las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad, relaciones de coordinación del personal se detalla a continuación:

3.6.1 Funciones Asamblea General de Socios

 <p style="text-align: center;">Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Junta General de Socios
Nivel:	Ejecutivos
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Gerente
NATURALEZA DEL PUESTO	
Establecer las políticas empresariales, la aprobación de los balances y cuentas que debe rendir el gerente y resolver sobre la aplicación de los resultados, es decir disponer sobre las utilidades generadas o afrontar la pérdida si lo hubiere.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo, ➤ Conocer semestral y anualmente las cuentas, los estados financieros, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. ➤ Conocerá los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni los estados financieros ni las cuentas si no hubieren sido precedidos por el informe de los comisarios. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer la remuneración de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización. ➤ Solucionar acerca de la distribución de los beneficios sociales. ➤ Solventar acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones. ➤ Satisfacer acerca de la amortización de las acciones. ➤ 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. ➤ La asamblea general de socios son ordinarias y extraordinarias. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente. ➤ Gerente General. ➤ Auditoría Externa. ➤ Asesoría Jurídica. 	

3.6.2 Funciones Auditoría Externa

		Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador
MANUAL DE FUNCIONES		
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	Auditor(a) Externo(a)	
Nivel:	Organismo Asesor.	
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Asamblea General de Socios.	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Emitir un dictamen sobre los estados financieros, examinar y evaluar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, documentos e información producida por la compañía.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar el informe de la auditoría externa para presentar a la Asamblea General de Socios. ➤ Verificar que los Estados Financieros presenten razonablemente la situación económica financiera de la compañía. ➤ Evaluar los registros contables e información financiera. ➤ Asesorar a la administración 		
COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revela los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo. • Examinar y evaluar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles. • Genera informe general de toda la auditoría realizada. 		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel: Ingeniero/a en contabilidad y Auditoría CPA. ➤ Experiencia 2 años ➤ Cédula de ciudadanía ➤ Papeleta de votación ➤ Cursos de capacitación. 		

3.6.3 Funciones Presidencia

	<p align="center">Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Presidente.
Nivel:	Administrativo.
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Asamblea General de Socios.
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Determinar con los Socios de la Compañía las políticas, lineamientos generales y disposiciones legales, evaluar resultados y convocar a la Asamblea General de Socios.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar y presidir las sesiones. ➤ Evaluar la productividad y gestión de la empresa. ➤ Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes de ejecución. ➤ Representar a la Compañía en todo ámbito social donde no asista el gerente. ➤ Informar a la Asamblea todos los procedimientos en beneficio de la compañía. ➤ Conducir la gestión de los negocios sociales y la marcha administrativa de la compañía. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios de la compañía, así como por la aplicación de sus resoluciones válidamente adoptadas. ➤ Vigilar por el cumplimiento del objetivo social de la compañía y por la aplicación de las políticas de la entidad. ➤ Llevar a cabo operaciones bancarias, comerciales, financieras. ➤ Efectuar un seguimiento al cumplimiento de las metas estratégicas, mediante una revisión y análisis de los reportes estadísticos, indicadores de gestión, estados financieros. 	
PERFIL	
<p>No es necesario por ser un delegado de la Asamblea General de Socios</p>	

3.6.4 Funciones Gerencia

	Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	Gerente General.	
Nivel:	Administrativo.	
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Asamblea General de Socios.	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Representar judicial y extrajudicialmente a la Compañía, planificar, organizar, dirigir y supervisar sus actividades, ejecutando y controlando el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo, financiero, leyes, reglamentos y estatutos de la compañía.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar legalmente a la compañía en forma judicial y extrajudicial. ➤ Gestionar, planificar, coordinar, poner en marcha y cumplir las actividades de la compañía. ➤ Dirigir la gestión administrativa y financiera de la compañía. ➤ Inscribir el nombramiento con la razón de su aceptación en el Registro Mercantil. ➤ Cuidar que los registros contables se lleven de acuerdo a las leyes y reglamentos. ➤ Firmar cheques o papeletas de retiro de fondos de las cuentas de la compañía conjuntamente con el Presidente para el buen funcionamiento de la misma. ➤ Presentar a la Asamblea General de Socios los estados financieros para la oportuna toma de decisiones 		
COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar planes estratégicos y operativos de la compañía. ➤ Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. ➤ Implantar un ambiente en que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, optimizando los recursos disponibles. ➤ Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades. ➤ Plantear y ejecutar planes de financiamiento e inversión en coordinación con la Asamblea General de Socios. ➤ Efectuar y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General de Socios. 		
PERFIL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel: en Administración de Empresas o afines. ➤ Experiencia 2 años ➤ Cédula de ciudadanía ➤ Papeleta de votación ➤ Cursos de capacitación 		

3.6.5 Funciones Departamento de Marketing

	<p align="center">Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Propaganda y Publicidad.
Nivel:	Operativo
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Gerente General
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Es responsable de crear e implementar las estrategias necesarias de marketing y publicidad, que permitan fortalecer la difusión y la imagen corporativa de la compañía.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reforzar la imagen y el posicionamiento de la compañía y favorecer la implementación de los objetivos, apoyando la gestión de venta. ➤ Elaborar el plan de medios publicitario, negociando y contratando los espacios publicitarios. ➤ Administrar el contenido y diseño de la página web de la compañía y mantener actualizada la información que se publica en la misma. ➤ Diseñar y desarrollar las campañas de publicidad para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios. ➤ Administrar los riesgos de su competencia a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos. ➤ Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Junta General de Socios. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer las necesidades institucionales de comunicación, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación corporativa, optimizando la relación con los trabajadores y los clientes. ➤ Revelar oportunidades de mercado, valorar el potencial de venta de los diferentes servicios que se brinda. ➤ Crear y supervisar el diseño, diagramación y elaboración de los diferentes materiales y elementos publicitarios como afiches, volantes, entre otras que requiera la compañía. ➤ Apoyar en la difusión y crecimiento comercial de los servicios en el ámbito del marketing, a través de los instrumentos de comunicación, relaciones públicas y publicidad. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel: Ingeniero/a en Marketing, y afines ➤ Experiencia 2 años ➤ Cédula de ciudadanía ➤ Papeleta de votación ➤ Cursos de capacitación ➤ Habilidades de Comunicación. 	

3.6.6 Funciones del Contador(a)

	Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN		
Nombre del Puesto:	Contador (a)	
Nivel:	Administrativo	
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Gerente General	
NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Es responsable de la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones contables de la compañía, velando por mantener actualizados sus estados financieros, y cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.</p>		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades del departamento ➤ Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera y otras disposiciones vigentes. ➤ Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago. ➤ Revisar reportes o estados financieros y demás documentos contables resultados de la gestión. ➤ Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos. ➤ Analizar saldos de cuentas contables de años anteriores requerido por organismos financieros de control. ➤ Diseño e implantación de reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera. ➤ Atender requerimientos de información de organismos de control externo a la compañía, como el SRI, Superintendencia de Compañías, entre otros. ➤ Mantener reuniones periódicas con el personal a su cargo para delegar y controlar cumplimiento de objetivos del departamento. ➤ Firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos y estados financieros para presentar a organismos de control. 		
COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sentido profundo de organización. ➤ Facilidad de comunicación con los diferentes niveles de trabajo. ➤ Capacidad para prever y solucionar situaciones conflictivas relacionadas con el aspecto contable. ➤ Desarrollar e implantar la nueva estructura contable y procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica de la Compañía. ➤ Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico 		

PERFIL

- Título de tercer nivel: Ingeniero/a en contabilidad y Auditoría CPA., y afines
- Experiencia 2 años
- Cédula de ciudadanía
- Papeleta de votación
- Cursos de capacitación

3.6.7 Funciones Auxiliar de Contabilidad

 <p style="text-align: center;">Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nivel:	Administrativo
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Contador(a)
NATURALEZA DEL PUESTO	
Es responsable de la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones contables de la compañía, velando por mantener actualizados sus estados financieros, y cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayudar a preparar estados financieros mensuales y anuales de la compañía. ➤ Elaborar y controlar los comprobantes de ingreso, egreso. ➤ Revisar los comprobantes de pago y demás documentos de soporte que garanticen la transacción contable. ➤ Mantener en archivo los documentos contables originales y sus respaldos. ➤ Elaborar cheques y comprobantes de pago. ➤ Realizar trámites bancarios en coordinación con el Contador (a) ➤ Mantener arreglado y limpio su puesto de trabajo. ➤ Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad. ➤ Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones y reglamentos de la compañía. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener conocimientos contables y experiencia de 6 meses en cuanto a organización y procesos contables, de producción y tributación. ➤ Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable. ➤ Capacidad de fomentar el trabajo en equipo. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel: Ingeniero/a en contabilidad y afines ➤ Cédula de ciudadanía ➤ Papeleta de votación ➤ Cursos de capacitación no indispensable 	

3.6.8 Funciones de Recaudación

 <p>Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Recaudadora
Nivel:	Administrativo
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Auxiliar Contable – Gerente General.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades de área de recaudación, custodiar y manejar los valores recaudados en la compañía.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y custodiar los pagos que realicen los clientes y los aportes de los socios. ➤ Custodiar y poner a buen recaudo los ingresos recibidos coordinando con el Contador(a) el cierre diario de caja. ➤ Presentar diariamente a contabilidad el cierre diario de caja, detallando los ingresos del día con una demostración del saldo. ➤ Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad. 	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sentido profundo de organización. ➤ Facilidad de comunicación con los diferentes niveles de trabajo. ➤ Capacidad para prever y solucionar situaciones conflictivas relacionadas con el aspecto económico. ➤ Buena presencia. ➤ Excelente predisposición para las relaciones sociales y personales. ➤ Honradez comprobada. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel: Ingeniero/a en Contabilidad o afines ➤ Cédula de ciudadanía ➤ Papeleta de votación ➤ Cursos de capacitación 	

3.6.9 Funciones de la Asesoría Jurídica

	<p align="center">Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Asesor(a) Jurídico
Nivel:	Operativo
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Asamblea General de Socios
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Responsable del asesoramiento, interpretación y aplicación de la legislación vigente, así como de efectuar acciones en el campo jurídico en apoyo a la gestión de la compañía.</p>	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesorar a las dependencias de la compañía en asuntos de carácter jurídico. ➤ Asumir la defensa de la compañía en las acciones judiciales. ➤ Revisar los contratos y documentos que requiera la compañía desde el punto de vista legal. ➤ Otras funciones que le encomiende la Junta General de Socios. ➤ Dictaminar y opinar sobre aspectos jurídicos de las actividades de la compañía encargadas por la Gerencia. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel: Abogado ➤ Experiencia 2 años ➤ Cédula de ciudadanía ➤ Papeleta de votación ➤ Cursos de capacitación 	

3.6.10 Funciones de Secretaria

	Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Nivel:	Administrativo
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Gerente General
NATURALEZA DEL PUESTO	
Brindar un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Mantener el archivo organizado y actualizado.➤ Encargarse de la correspondencia.➤ Convocar y organizar la documentación para las sesiones.➤ Atender la central telefónica.➤ Recepción y tramitación de solicitudes.➤ Recibir y contestar email.	
COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Organizar la agenda de la Gerencia y diversas actividades propias de la compañía.➤ Sentido profundo de organización➤ Facilidad de comunicación con los diferentes niveles de trabajo➤ Actitud amable y responsable con los clientes internos y externos.	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none">➤ Título de tercer nivel: Lcdo. /a en Secretariado➤ Cédula de ciudadanía➤ Papeleta de votación➤ Cursos de capacitación	

3.6.11 Funciones de Conserjería

	<p align="center">Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador</p>
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Conserje
Nivel:	Administrativo
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Gerente General
NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Vigilancia y control de las instalaciones de la compañía, así como también de las personas que ingresan, velando porque no se perturbe el orden del mismo.</p>	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura y cierre de las oficinas de la compañía. ➤ Limpieza de accesos y de las oficinas de la compañía. ➤ Brindar apoyo en cualquier área solicitada. ➤ Encargado del reparto de mensajería. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Bachiller ➤ Cédula de ciudadanía ➤ Papeleta de votación ➤ Certificados de honorabilidad 	

3.6.12 Funciones de Guardianía

 <p>Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A. Calle Lucila Benalcazar 1-64 y Av. Teodoro Gómez de la Torre Ibarra – Ecuador</p>	
MANUAL DE FUNCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Guardia
Nivel:	Administrativo
Subordinado(s) Inmediatos(s):	Gerente General – Secretaria.
NATURALEZA DEL PUESTO	
Brindar seguridad y protección a las personas y a los bienes en general.	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en el mismo. ➤ Efectuar controles de identidad en el acceso. ➤ Evitar actos delictivos o infracciones. ➤ Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos. 	
PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de bachiller ➤ Certificado de haber asistido al acuartelamiento ➤ Cédula de ciudadanía ➤ Papeleta de votación 	

3.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA- CONTABILIDAD.

**PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE ESCOLAR E INSTITUCIONAL
TRANESCOIN S.A., DE LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN: SAN MIGUEL DE
IBARRA, PROVINCIA: DE IMBABURA.”**

3.7.1 Introducción

El presente manual de procedimientos de la compañía TRANESCOIN S.A., tiene por objetivo presentar los lineamientos generales para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas de la empresa y la seguridad en la ejecución de los procesos Financieros, generando confianza en sus accionistas a través de procedimientos ágiles que demuestren transparencia en el uso de los ingresos que tiene la compañía.

El manual de Procedimientos Financiero constituye el marco normativo donde se presentan las políticas a seguir tanto los empleados y trabajadores, así como; sus directivos en concordancia con las disposiciones de los estatuto, necesarias para lograr un eficiente desarrollo de las actividades que contribuyan a una adecuada administración y gestión de los recursos financieros de la compañía de transporte escolar e institucional TRANESCOIN S.A.

3.7.2 Objetivos

Entregar al personal ejecutivo y operativo de TRANESCOIN S.A., un documento del proceso Financiero que debe ser ejecutado por la compañía que detalla las actividades y tareas a cumplir según las disposiciones del estatuto y reglamento aplicables para ese tipo de empresa.

3.7.3 Objetivos de la Contabilidad

Conseguir que la información financiera sea útil a los Socios para la toma de decisiones, a través de registros contables y la emisión de estados financieros elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.

Abastecer de información confiable para la administración de los recursos económicos de la Compañía y posterior toma de decisiones oportunas por los ejecutivos.

3.7.4 Políticas Financieras

3.7.4.1 Políticas para los Estados Financieros

1. Los Estados Financieros deben cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera,
2. Las notas aclaratorias a las Cuentas Contables deben ser lo más explícitas para las personas que tomarán decisiones,
3. Los Estados Financieros deben presentarse mensualmente ante la Directiva de TRANESCOIN S.A.
4. Los documentos financieros deben cumplir estrictamente con las Normativas vigentes esto es guardar la documentación por lo menos siete años.
5. Los involucrados en el Área Financiera deben tener conocimientos de las Normas Internacionales de Información Financiera que son de cumplimiento obligatorio.
6. Los directivos de TRANESCOIN S.A., deben recibir el curso de las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

3.7.5 Políticas Contables

3.7.5.1 Políticas para los Ingresos

1. Todos los ingresos tendrán sustentos en las papeletas de depósito, formularios comprobantes de ingreso a caja y papeletas de depósito al banco,
2. Los valores recaudados se depositarán inmediatamente intactos e inmediatos, máximo en las 24 horas siguientes a su recepción en consecuencia no se podrán cambiar cheques, realizar préstamos, pagos por compras menores, entre otros,
3. Los únicos fondos en efectivo serán los fondos entregados para Caja Chica fijados por TRANESCOIN S.A.
4. Los cheques recibidos a nombre de TRANESCOIN S.A., serán depositados inmediatamente a través del uso del cheque cruzado.

3.7.5.2 Políticas para los Egresos

1. Todo egreso de fondos por adquisición de un bien o servicio será con cheques, para su cancelación tendrá el documento “Comprobante de Pago” teniendo como documento de soporte:
 - Contrato de compra o servicio,
 - Factura debidamente autorizada por el SRI y vigente,
 - Comprobantes de Retención en la Fuente e IVA.
 - Autorización del Gerente en egresos frecuentes
 - Autorización de la asamblea para compra de activos
 - Legalización del comprobante de pago entre los involucrados.
 - Certificado de garantía técnica
 - Otros.
2. Todo egreso que no cumpla requisitos legales dará origen a una contingencia tributaria al ser revisados por el SRI,
3. Todo egreso será registrado por la Contador/a y verificado que cumpla con la documentación de respaldo,
4. Todo egreso por disposición de la Ley de Régimen Tributario Interno está sujeto a porcentajes de Retención en la Fuente.

3.7.5.3 Políticas para el presupuesto

1. El presupuesto responderá al plan operativo de cada año relacionado con el plan estratégico de TRANESCOIN S.A.
2. El presupuesto elaborado será de efectivo, inversiones o de gastos, detallado en TRANESCOIN S.A.
3. La aprobación del presupuesto y sus reformas, corresponde a la asamblea general de socios, la elaboración, ejecución y liquidación al Gerente y Contador/a.
4. La liquidación comparará el valor aprobado original con sus reformas con el valor ejecutado.

5. A la liquidación se adjuntará un informe ejecutivo que explique el grado de cumplimiento y sus variaciones,
6. El presupuesto será considerado una herramienta de gestión financiera.

3.7.6 Procedimientos para la compra de Bienes o Contratación de Servicios:

Para la compra de bienes o prestación de servicios que la compañía TRANESCOIN S.A., necesite se sujetará a los siguientes procedimientos básicos.

3.7.6.1 Nivel de Autorización del Gerente de 1,00 a 5.000,00 USD.

Tipos de Compras

Compras Directas: Serán aquellas que realicen por autorización directa del Gerente dentro de la cuantía fijada para el Gerente que está en el rango de 1,00 a 5.000,00 USD., para lo cual el procedimiento será:

Cuadro N° 14: Montos para Autorización de Compras

No.	VALOR EN RANGOS	REQUISITOS
1	1,00 a 1.000,00	Una cotización
2	1.000,01 a 2.000,00	Dos cotizaciones
3	2.000,01 a 5.000,00	Tres cotizaciones

Concurso de Precios: Son aquellas compras cuyos montos superen los 2.000,00 USD., y se sujetarán a los procedimientos generales y a los procedimientos especiales detallados en el numeral 3.7.6.3., que se cita en lo posterior.

3.7.6.2 Nivel de autorización de la Asamblea General de Accionistas de 3.000,00 en adelante

Serán aquellas que realicen por autorización de la Asamblea General de Accionistas.

Concurso de ofertas: Se sujetará a los procedimientos generales y a los procedimientos especiales detallados en el numeral 3.7.6.4 que se citan posteriormente.

3.7.6.3 Procedimientos Generales para todo tipo de concurso

Integración: Estará integrado por:

- Gerente,
- Contador/a,
- Un socio.

Se nombrará un presidente/a y un secretario/a de los miembros que conformen el comité de contratación.

Sesiones: Las sesiones del comité se llevarán a cabo previa convocatoria por escrito del secretario/a por disposición del Presidente/a del comité de Contrataciones con 24 horas de anticipación, tendrá validez estas sesiones cuando se reúnan todos sus integrantes.

Listado de proveedores: El Comité de Contrataciones realizará un listado de proveedores confiables y solventes, previamente calificados para efectos de invitarlos a participar en los diferentes concursos.

No intervendrán en calidad de proveedores los Accionistas, empleados o funcionarios de TRANESCOIN S.A. para que no exista conflicto de intereses.

Elaboración del contrato: El contrato se celebrará en el término máximo de 3 días, contados a partir de la fecha de notificación al adjudicatario para valores mayores a 2.000,00 en cualquier tipo de compra.

La adquisición de bienes, suministros y materiales en cuantías menores se lo realizará mediante proformas y se utilizará la factura que otorga el vendedor, sin embargo, cuando se considere necesario asegurar de mejor manera el cumplimiento de obligaciones de los proveedores, debe celebrarse el contrato escrito firmado por las partes. En este caso el Presidente del comité de contrataciones deberá obtener las cotizaciones en las casa comerciales.

Presentación de una sola oferta: Si se presentare una sola oferta, el Comité podrá adjudicar el contrato siempre que aquella cumpla con los requisitos establecidos.

3.7.6.4 Procedimientos especiales para compras con concurso de precios y de ofertas.

Los procedimientos siguientes se cumplirán para las adquisiciones mediante Concurso de Precios y Ofertas

Invitación: El comité creará las bases o condiciones para la invitación a los proveedores que participen en la oferta del bien o servicio a comprarse o contratarse.

Carta de Presentación o Compromiso: Contendrá la obligación del oferente de someterse a las condiciones o exigencias del bien a comprarse.

Modelo de formulario de propuesta: Precisaré rubros, cantidades, precios unitarios y totales, plazos de validez de la oferta y ejecución del contrato y firma de responsabilidad del oferente.

Invitación o convocatoria: Dependiendo del bien o servicio a adquirirse la invitación se realizará directamente y por escrito a los proveedores, de preferencia locales y que se encuentren calificados en la lista de proveedores.

Presentación de ofertas: Las ofertas se entregarán a la Secretaria/o del comité hasta las doce horas del día señalado en la convocatoria, en sobre cerrado, la secretaria/o conferirá el recibido anotando la fecha y hora de recepción de las ofertas.

Contenido de las ofertas en sobre único: Contendrá los siguientes documentos actualizados en original o copia certificada por la autoridad competente:

- Carta de presentación y compromiso
- La propuesta según el modelo preparado por el comité.
- Para el caso de personas Jurídicas el nombramiento del representante legal.
- El original de la garantía de seriedad de la propuesta por el valor equivalente al 2% del monto de la oferta.
- Copia certificada del Registro Único de Contribuyentes - RUC
- Los demás documentos y certificaciones que según la naturaleza del contrato, solicite el comité.

Apertura de los sobres: Los sobres que contengan las ofertas se abrirán en el lugar, día y hora señalada para el efecto en la convocatoria, en el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes.

Ofertas a considerarse: El comité de contratación considerará únicamente las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos

Adjudicación: El comité de contratación adjudicará el contrato a la oferta más conveniente a los intereses de la compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.

Concurso desierto: El comité declarará desierto el concurso cuando ocurra una de las siguientes causas:

- Por no haberse presentado ninguna oferta;
- Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes a los intereses de la compañía.

Notificación: El presidente/a y secretaria/o del comité de contrataciones notificará mediante comunicación escrita a los oferentes dente del término de veinte días contados a partir de la fecha de adjudicación, el resultado del concurso, y se devolverá las garantías a los oferentes no aceptados.

3.7.7 Políticas para administrar seguros.

1. El Gerente es el único responsable del ejecutar la contratación y renovación de los seguros;
2. Se contratará seguros de protección contra todo tipo de siniestros para las propiedades, planta y equipo de TRANESCOIN S.A., de manejo de bienes y fondos;
3. El Gerente informará y entregará los documentos al contador/a para su registro;
4. El pagador/a será responsable de la custodia de las pólizas y vigilará su vencimiento.

3.7.8 Políticas para administrar Tributos

1. En base a la cancelación tributaria del año anterior se tomen correctivos para disminuir los gastos considerables no deducibles;

2. Capacitar permanentemente al personal del área financiera en el reglamento de facturación, pagos, registros contables cumpliendo la LRTI, su reglamento y disposiciones del Servicio de Rentas Internas SRI.

3.7.9 Proceso Contable

Un sistema de información debidamente procesada brinda información oportuna y confiable para la toma de decisiones de sus usuarios sobre el movimiento económico de los recursos de la Compañía.

El sistema de información contable de TRANESCOIN S.A. deberá contener como módulos básicos los siguientes:

- Contabilidad General
- Presupuesto
- Inventarios
- Nómina

3.7.9.1 Componentes de los Estados Financieros

La elaboración de los Estados Financieros se sujetará a las disposiciones dadas por las NIIF y son las siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Estado de Flujo del Efectivo
- Notas y Políticas Contables

3.7.9.2 Catálogo único de Cuentas

El Catálogo de Cuentas será utilizado por el Contador/a en base a las necesidades de la compañía y el adaptado a la compañía es el siguiente:

Cuadro N° 15: Plan de Cuentas sugerido para TRANESCOIN S.A.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CODIGO	DESCRIPCIÓN		
1	ACTIVO	-	
101	ACTIVO CORRIENTE	-	
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO		P
1010101	Caja General		P
1010102	Caja Chica		P
1010103	Fondo Rotativo		P
1010104	Banco Pichincha		P
1010206	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		P
101020601	Anticipo de Sueldos		P
101020602	Anticipo a proveedores		P
101020603	Otras cuentas por Cobrar		P
101020604	Acciones Emitidas por Cobrar		P
1010209	(-) Provisión Cuentas Incobrables		N
10103	INVENTARIOS	-	
1010301	Útiles de oficina		P
1010302	Uniformes y prendas de vestir		P
1010303	Herramientas menores		P
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	-	
1010401	Seguros pagados por anticipado		P
1010402	Anticipo a proveedores		P
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	-	
1010501	Crédito Tributario a favor de la empresa (IVA)		P
1010502	Crédito Tributario a favor de la empresa (I.R)		P
1010503	Anticipo de Impuesto a la Renta		P
102	ACTIVO NO CORRIENTE	-	
10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	-	
1020101	Muebles y Enseres		P
1020102	Equipo de Oficina		P
1020103	Equipos y Paquetes Informáticos		P
1020104	Vehículo		P
1020105	Edificio		P

1020112	(-) Depreciación Acumulada de Propiedad Planta y Equipo		N
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN		P
1020201	Terreno		P
1020202	Edificio		P
1020203	(-) Depreciación acumulada de propiedades de inversión		N
10204	ACTIVO INTANGIBLE	-	
1020401	Plusvalías		P
2	PASIVOS	-	
201	PASIVO CORRIENTE	-	
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	-	
2010401	LOCALES		P
201040101	Sobregiro bancario		P
201040102	Préstamo Bancario		P
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	-	
2010701	Con la administración tributaria		P
2010702	Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio		P
2010703	Con el IESS		P
2010704	Por beneficios de Ley a Empleados		P
2010705	Participación trabajadores por pagar del ejercicio		P
2010706	Dividendos por pagar		P
20110	Anticipo de clientes		P
20112	PORCIÓN CORRIENTE POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	-	
2011201	Jubilación Patronal		P
2011202	Otros Beneficios a Largo Plazo para los Empleados		P
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	-	
2020201	Locales		P
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS		P
20206	ANTICIPO DE CLIENTES		P
20207	BENEFICIOS A EMPLEADOS	-	
2020701	Fondos de Reserva		P
2020702	Descuentos y Multas al personal		P
2020703	Provisión Vacaciones por Pagar		P
2020704	Créditos otras instituciones Personal		P

3	PATRIMONIO NETO	-	
301	CAPITAL	-	
30101	Capital suscrito o asignado		P
33102	(-) Capital suscrito no pagado, acciones en Tesorería		N
302	Aportes de socios o accionistas para futura capitalización		
303	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES		P
304	RESERVAS	-	
30401	Reserva Legal		P
30402	Reserva Facultativa y Estatutaria		P
306	RESULTADOS ACUMULADOS	-	
30601	Ganancias acumuladas		P
30602	(-) Pérdidas acumuladas		N
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	-	
30701	Ganancia neta del período		P
30702	(-) Pérdida neta del período		N

Fuente: Investigación Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR US\$	
4	INGRESOS		
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4102	Prestación de servicios		P
4106	Intereses		P
4107	Dividendos		P
4112	(-) Otras rebajas comerciales		N
42	GANANCIA BRUTA		
5	GASTOS		
52	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
5202	Sueldos, Salarios y demás remuneraciones		P
520202	Aportes a la Seguridad Social (incluido fondo de reserva)		P
520203	Beneficios sociales e indemnizaciones		P
520208	Mantenimiento y reparaciones		P
5202011	Promoción y publicidad		P
520212	Combustibles		P
520213	Lubricantes		P
520214	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)		P
520216	Gastos de Gestión (agasajos a socios, trabajadores, clientes)		P
520217	Gastos de viaje		P
520218	Agua, Energía, Luz y telecomunicaciones		P
520219	Notarios y registradores de la Propiedad		P
520220	Impuestos y contribuciones		P
520221	Depreciaciones:		
52022101	Propiedad, planta y equipo		P
52052102	Propiedades de inversión		P
520222	Amortizaciones:		
52022201	Intangibles		P
520223	Gasto deterioro:		P

52022301	Propiedad, planta y equipo		P
52022302	Inventarios		P
52022305	Cuentas por cobrar		P
52022306	Otros activos		P
5203	GASTOS FINANCIEROS		
520301	Intereses		P
520302	Comisiones		P
520303	Gasto de financiamiento de activos		P
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DEL 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DICONTINUADAS	-	
61	15% Participación a trabajadores		P
62	GANANCIA(PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	-	
63	Impuesto a la Renta		P
64	Ganancia (Pérdida) de operaciones continuadas	-	
79	Ganancia (pérdida) neta del período	-	
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	-	
90	Ganancia por acción:		P
9001	Ganancia por acción básica en operaciones continuadas	-	
91	UTILIDAD A REINVERTIR		

Fuente: Investigación Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.3 Responsabilidades

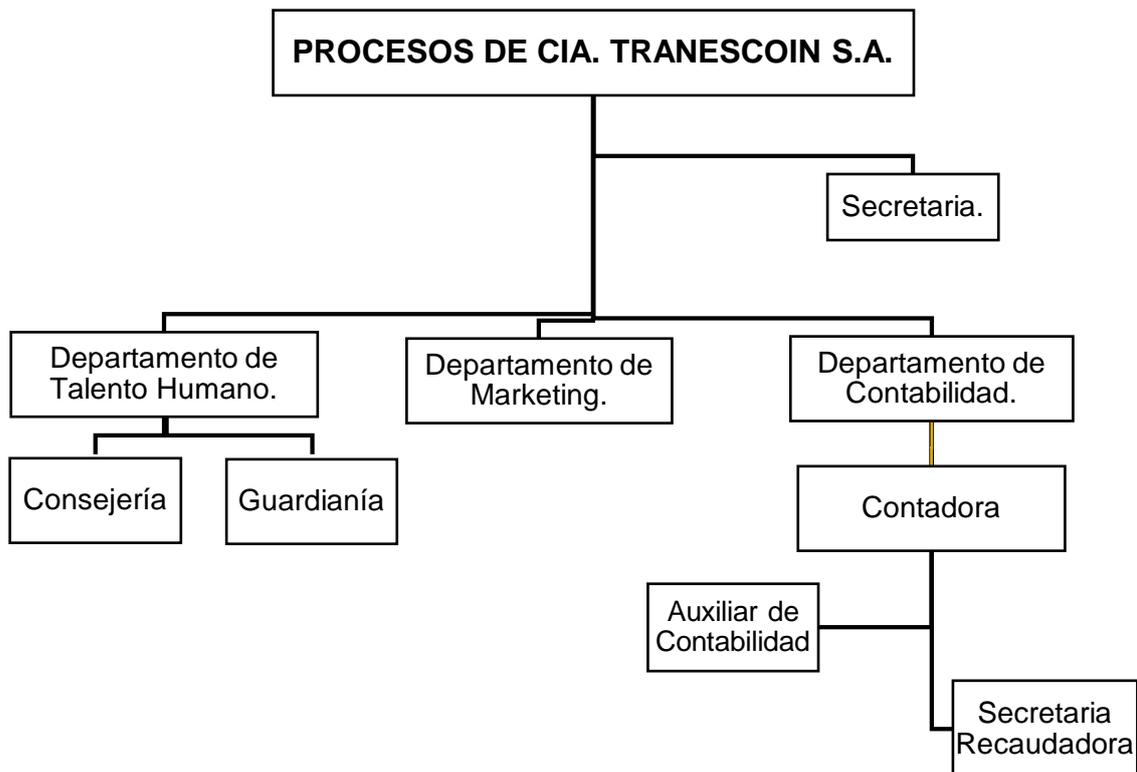
Al Gerente le corresponde como responsable del manejo de la compañía, revisar y presentar un informe administrativo de los balances anuales al Directorio, y poner a consideración de la Asamblea General de Accionistas para su aprobación.

El Contador/a es el responsable legal de los registros contables de las operaciones de la Compañía de Transporte e Institución TRANESCOIN S.A., empezando por la elaboración de los documentos de soporte como son comprobantes de ingreso, egreso, facturas, comprobantes de retención, registros y archivos de las transacciones, hasta la elaboración de los Estados Financieros y demás informes para su correspondiente análisis e interpretación.

Dentro de las responsabilidades del contador/a también estará las declaraciones mensuales del IVA y las retenciones en la fuente, la declaración anual del Impuesto a la Renta, preparación de anexos tributarios para el Servicio de Rentas Internas, presentación de informes a la Superintendencia de Compañías.

3.7.9.4 Procesos Compañía Transporte Escolar e Institucional
TRANESCOIN S.A.

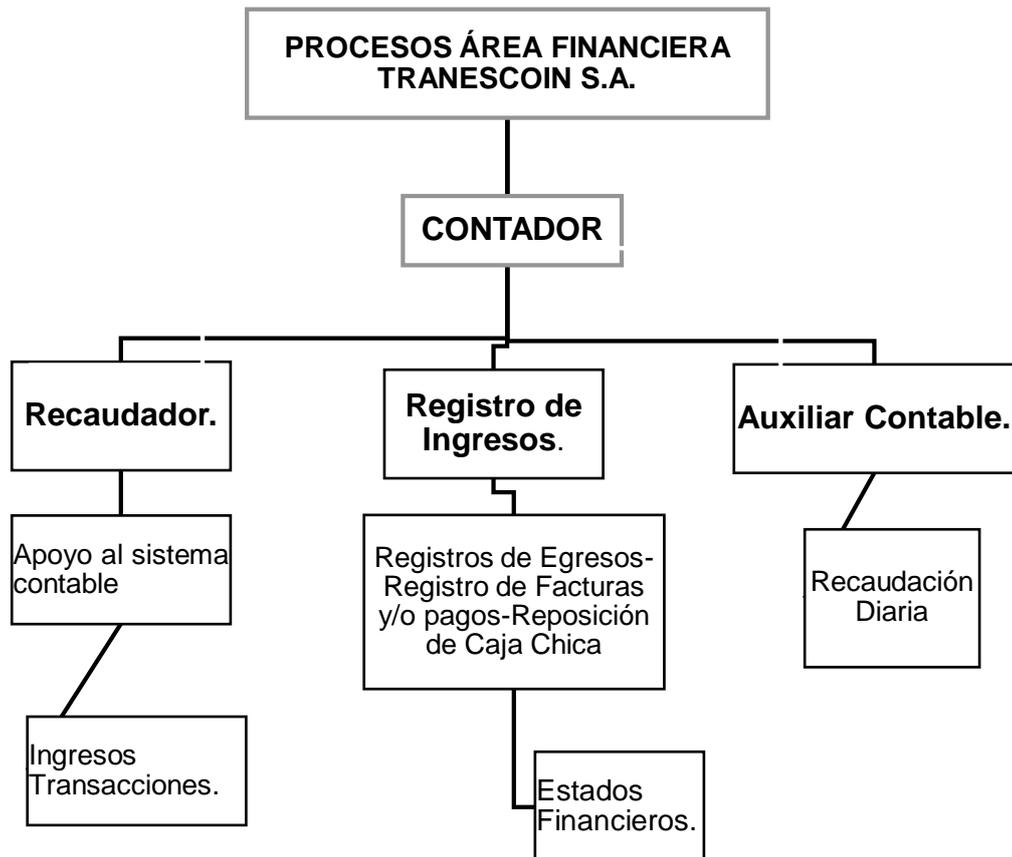
Gráfico N° 13: Procesos Compañía TRANESCOIN S.A.



Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.5 Proceso Área Financiera

Gráfico N° 14: Procesos Área Financiera TRANESCOIN S.A.



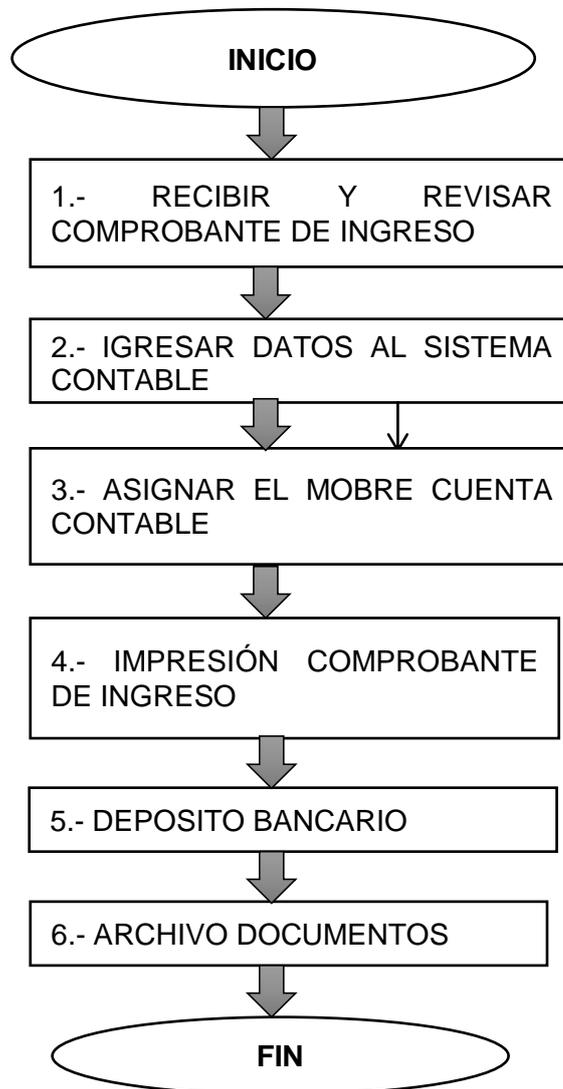
Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.6 Procedimientos del Área Financiera

- Contabilidad
- Registro de ingresos
- Cuotas

Gráfico N° 15: Flujograma de procesos para la Contabilización Ingresos por Cuotas



Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.7 Procedimientos del Área Financiera

- Contabilidad
- Registro de ingresos
- Cuotas

Cuadro N° 16: Procedimientos Contabilización Ingreso de Cuotas

N°.	ÁREA Y PERSONAL RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS
1	Contabilidad Contadora	Recibir y revisar comprobante de ingreso	Verificar que la información entregada por la recaudadora esté de acuerdo
2	Contabilidad Contadora	Ingresar datos Al sistema contable.	Registrar en el sistema contable
3	Contabilidad Contadora	Asignar cuentas Contables	Registrar las correspondientes cuentas contables
4	Contabilidad Contadora	Impresión de comprobante de ingreso	Imprimir los documentos respectivos
5	Contabilidad Contadora	Comprobante de depósito	Elaborar comprobantes de depósito
6	Contabilidad Contadora	Archivo de Documentos	Archivar en forma cronológica

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.8 Procedimientos del Área Financiera

- Contabilidad
- Registro de egresos
- Registros de facturas y/ o pagos

Gráfico N° 16: Flujograma de procesos para la Contabilización del Pago de Facturas



Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.9 Procedimiento Área Financiera

- Contabilidad
- Registro de egresos
- Registro de facturas y / o pagos

Cuadro N° 17: Procedimientos Contabilización Pago de Facturas

N°.	ÁREA Y PERSONAL RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TARÉAS
01	Contabilidad Contadora	Verificar la factura del Bien o Servicio	a.- Revisar que la factura cumpla los requisitos del reglamento de facturación dispuestos por el SRI y con el reglamento de Adquisiciones, verificar si el producto cumple con las especificaciones técnicas de lo solicitado
02	Contabilidad Contadora	Elaborar el Comprobante de Retención	a.- Calcular el valor de retención en la fuente e IVA aplicando el porcentaje según la clase de compra dispuesto por el SRI; b.- Llenar el comprobante de retención en la fuente e IVA, en original y copia.
3	Contabilidad Contadora	Registro contable	a.- Ingresar al módulo de contabilidad; b.- Asignar cuentas contables según el catálogo de cuentas de Tranescuin. c.- Grabar registro.
04	Contabilidad Contadora	Elaborar reporte de pago	a.- Elaboración e impresión del comprobante de pago; b.- Elaborar cheque; c.- Adjuntar facturas y comprobante de retención; d.- Legalizar con firma del contador en " <i>Elaborado por Contador/a</i> "
05	Contabilidad Contadora Gerente	Legalización del pago	a.- Enviar el comprobante al Gerente para autorización del pago; b.- Legalizar con firma del Gerente en reporte contable de pago y firma de cheque; Entregar el comprobante de pago y cheque a contabilidad, legalizado.
06	Contabilidad Contadora	Desembolso del pago	a.- Recibir del Gerente el comprobante de pago y cheques; b.- Hacer firmar la beneficiario el comprobante de pago en el casillero " <i>recibí conforme</i> "
07	Contabilidad Contadora	Archivar la Documentación	a.- Archivar en orden cronológico y secuencial el comprobante de pago y retención en la fuente e IVA.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.10 Procedimientos del Área financiera

- Contabilidad
- Registro de egresos
- Reposición caja chica

Gráfico N° 17: Flujo de procesos para la contabilización Reposición Caja Chica



Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.11 Procedimiento Área Financiera

- Contabilidad
- Registro de egresos
- Registro fondo caja chica

Cuadro N° 18: Procedimientos Contabilización Caja Chica

No.	ÁREA Y PERSONAL RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TARÉAS
01	Contabilidad Contadora	Verificar las factura del Bien o servicio	a.- Revisar que las facturas cumplan los requisitos del reglamento de facturación dispuestos por el SRI y con el reglamento de Adquisiciones
02	Contabilidad Contadora	Asignar cuentas contables	a.- Elaborar la clasificación de las cuentas según el motivo del gasto; b.- Previo a su registro debió haberse realizado las retenciones en la fuente.
03	Contabilidad Contadora	Registro contable	a.- Ingresar al módulo de contabilidad; b.- Asignar cuentas contables según el catálogo de cuentas de Tranescoín. c.- Grabar registro.
04	Contabilidad Contadora	Elaborar reporte De pago	a.- Elaboración e impresión del comprobante de pago; b.- Elaborar cheque; c.- Legalizar con firma del contador en " <i>Elaborado por Contador/a</i> "
05	Contabilidad Contadora Gerente	Legalización del pago	a.- Enviar el comprobante al Gerente para autorización del pago; b.- Legalizar con firma del Gerente en reporte contable de pago y firma de cheque; Entregar el comprobante de pago y cheque a contabilidad, legalizado.
06	Contabilidad Contadora	Desembolso del pago	a.- Recibir del Gerente el comprobante de pago y cheques; b.- Hacer firmar la beneficiario el comprobante de pago en el casillero " <i>recibí conforme</i> "
07	Contabilidad Contadora	Archivar la Documentación	a.- Archivar en orden cronológico y secuencial el comprobante de pago y retención en la fuente e IVA

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.12 Procedimientos del Área Financiera

- Contabilidad
- Elaboración de los estos financieros

Gráfico N° 18: Flujoograma de procesos de realización Estados Financieros



Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.7.9.13 Procedimientos del Área Financiera

- Contabilidad
- Elaboración de estados financieros

Cuadro N° 19: Procedimientos Realización Estados Financieros

N°.	ÁREA Y PERSONAL RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS
01	Contabilidad Contadora	Registro Provisiones Amortizaciones	1.- Realizar el cálculo de provisiones de pago sobre: a) Sueldos y salarios(Mensual) b) Depreciaciones y amortizaciones (anual) c) Otras Provisiones (mensual) 2.- Registrar el valor de la provisiones y amortizaciones en el sistema
02	Contabilidad Contadora	Registro cuentas por cobrar y pagar	1.- Registro mensual de cuentas por cobrar y por cuentas por pagar 2.- Actualización de saldos 3.- Impresión de auxiliares
03	Contabilidad Contadora	Registro de gastos diarios	1.- Registro diario de gastos de la Compañía; 2.- Impresión de auxiliares.
04	Contabilidad Contadora	Realizar Conciliaciones Bancarias	1.- Realizar conciliaciones bancarias mensuales; 2.- Impresión de conciliaciones.
05	Contabilidad Contadora	Declaración y Pago de impuestos S.R.I.	1.- Revisión de cuentas de IVA en compras y ventas, retenciones del IVA y de la Fuente; 2.- Impresión de auxiliares 3.- Elaboración de formularios 4.- Elaboración del comprobante de Pago y cheque para pago respectivo.

06	Contabilidad Contadora	Realizar cierre de cuentas Anuales	1.- Verificar saldos de módulos con contabilidad; 2.- Realizar asientos de ajuste.
07	Contabilidad Contadora	Emitir estados Financieros Mensuales y Anuales	1.- Realizar proceso de Mayorización; 2.- Emitir los Estados Financieros mensuales: a) Estado de Situación Financiera; b) Estado de resultados; c) Estado de Evolución del Patrimonio; d) Flujo del efectivo 3.- Imprimir los cuatro Estados Financieros 4.- Emitir los estados financieros anuales a) Estado de Situación Financiera; b) Estado de Resultados; c) Evolución de Patrimonio; d) Flujo del efectivo.
08	Contabilidad Contadora	Realizar análisis financiero	En base a los Estados Financieros anuales realizar los siguientes análisis: 1.- Realizar análisis financiero 2.-Realizar liquidación presupuestaria; 3.- Presentar un informe al Gerente sobre los dos análisis realizados en los numerales 1 y 2.
09	Contabilidad Contadora	Impresión y Archivo de estados financieros	1.- Archivo de Estados Financieros anuales y sus correspondientes anexos y auxiliares.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

3.8 GUIA DE APLICACIÓN DE LAS NIIFS PARA LAS PYMES

3.8.1 Activos:

3.8.1.1 Requisitos para Reconocer un Activo

Un activo es un recurso controlado por la organización, como resultado de sucesos pasados, del que la Organización espera obtener beneficios económicos futuros.

El reconocimiento de un activo depende, en primer lugar, de que sea probable que la Organización vaya a obtener los beneficios económicos futuros asociados al mismo y, en segundo lugar, de que su costo o valor pueda determinarse con fiabilidad. La compañía TRANESCOIN S.A., debe aplicar los nuevos criterios de revalorización que solicita la norma.

3.8.1.2 Activo Intangible

Un activo intangible es un activo no monetario, identificable y sin apariencia física, es decir, se pueda vender, transferir o alquilar o cuando surja de derechos contractuales u otros derechos legales, por lo tanto el personal del área financiera debe aplicar con propiedad las instrucciones emitidas por las NIIFs para PYMES.

3.8.1.3 Revalorización

Cada unidad de la empresa deberá mantener un correcto registro de la información concerniente a los Activos Fijos, en aspectos del estado de conservación de estos, informar de mejoras o fallas de los mismos, depreciaciones, altas y bajas.

Con estas recomendaciones si se revaloriza un elemento de activo fijo también deberán revalorizarse todos los demás activos que pertenezcan a la misma clase de activos. Las revalorizaciones deberán practicarse con suficiente regularidad para asegurar que el importe en libros no difiera significativamente del valor razonable en la fecha del balance.

3.8.2 Pasivos:

3.8.2.1 Cuando es un Pasivo

Un pasivo es una obligación presente de la Organización, surgida como consecuencia de sucesos pasados, para cuya cancelación la Organización espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Una obligación presente puede ser una obligación legal derivada de un contrato o de un requisito legal o una obligación implícita que surja por una política o un patrón establecido de comportamiento de la Organización.

Los pasivos financieros se valoraran inicialmente por su valor razonable considerado, en el caso de un pasivo financiero que no se contabilice a valor razonable con cambios en resultados, los costos de la transacción que sean directamente atribuibles a la emisión del pasivo financiero.

Un instrumento deberá clasificarse como pasivo financiero cuando su método de liquidación (es decir, mediante la entrega de efectivo o de un número variable de acciones) dependa de la ocurrencia de sucesos futuros inciertos que no se encuentren bajo el control del emisor. Sin embargo cuando la posibilidad de que el emisor este obligado a liquidar el instrumento, deberá hacerse caso omiso de lo establecido para liquidaciones contingentes y el instrumento se clasificará como patrimonio neto.

3.8.2.2 Impuesto a la Renta

Reconocimiento y Valoración: Se deberá reconocer todos los impuestos diferidos que surjan de cualquier diferencia temporaria que se origine entre las bases fiscales de activos y pasivos y sus correspondientes importes en libros en los Estados Financieros.

3.8.2.3 Beneficio a los Empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de remuneraciones que la Organización proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

Estas retribuciones incluyen las prestaciones salariales (tales como sueldos, salarios, participaciones en las ganancias e incentivos, los permisos remunerados después de largos periodos de servicio y planes de compensación con acciones)

indemnizaciones por terminación de relación laboral (tales como indemnizaciones por despido o por baja voluntaria, indemnizaciones por años de servicios) y prestaciones post-empleo (como pensiones).

3.8.3 Patrimonio

3.8.3.1 Capital

El patrimonio es la participación residual en los activos de la Organización una vez deducido todos sus pasivos. El importe del patrimonio se obtiene de la aplicación de los requisitos de las NIIF y las políticas contables adoptadas por la Organización. Normalmente, el importe acumulado del patrimonio no se corresponde con el valor de mercado acumulado de las acciones de la Organización, no con el importe que podría obtenerse vendiendo uno por uno los activos netos de la Organización o como un todo sobre la base de la empresa en marcha.

3.8.3.2 Costos de Emisión de Acciones

Los costos de una transacción está rigurosamente definidos y únicamente aquellos incrementos directamente atribuibles a una transacción de patrimonio, que resulte en un aumento o disminución del mismo, se contabilizarán como una deducción del patrimonio. Los costos de transacción relativos a la emisión de un instrumento financiero compuesto se distribuirán entre los componentes de pasivo y de patrimonio del instrumento en función de los recursos obtenidos.

3.8.3.3 Acciones Propias o de Tesorería.

Las acciones de tesorería figuran en el balance como una línea de ajuste al patrimonio neto o bien mostrando su valor nominal (si hubiera) como una deducción de capital social con ajustes a otras categorías del patrimonio neto. Los costos de la transacción se contabilizarán como una deducción de patrimonio neto (de cualquier incentivo fiscal relacionado), en la medida que sean costos incrementales directamente atribuibles a la transacción de patrimonio. La venta posterior de las acciones de tesorería no dará lugar a ninguna pérdida o ganancia y, por tanto, no formará parte del resultado del ejercicio. La contraprestación de las ventas se presentará como un incremento en el patrimonio neto.

3.8.4 Ingresos

3.8.4.1 Reconocimiento

De acuerdo con el análisis y las recomendaciones de las NIIFs para PYMES el área financiera de la compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A. Debe tomar en cuenta los principios básicos para reconocer un ingreso.

Se reconoce un ingreso en el estado de resultados integrales cuando se produce un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con incremento en los activos o una disminución en los pasivos, y cuyo importe puede determinarse con suficiente fiabilidad.

La definición de ingresos incluye los ingresos de la operación y las ganancias. Los ingresos de la operación aparecen en el curso de las actividades ordinarias de una organización y adoptan una gran variedad de nombres como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Las ganancias comprenden otras partidas que cumplen con la definición de ingresos y, a menudo, se presentan netas de los correspondientes gastos.

3.8.4.2 Ingresos de la Operación

El departamento financiero de la compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A., debe reconocer como ingresos la venta de sus servicios de transporte turístico, ya que esto constituye la actividad ordinaria de la empresa.

Los ingresos de la operación procedentes de la venta de bienes se reconocerán en los Estado Financieros cuando la Organización haya traspasado de una manera significativa los riesgos y beneficios derivados de la propiedad y el control de los bienes, y el importe de los ingresos de la operación y los costos puedan valorarse con fiabilidad.

3.8.5 Gastos

3.8.5.1 Reconocimiento de Gastos

Los gastos se reconocen cuando se produce una disminución en los beneficios económicos futuros, relacionada con una disminución en los activos o un incremento en los pasivos, y cuyo importe puede estimarse de forma fiable.

Los funcionarios del área financiera de la compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A., deben presentar los gastos en el estado de resultados por función (en cuyo caso la Organización deberá revelar información adicional sobre la naturaleza de tales gastos) o por naturaleza.

3.8.5.2 Definición de Gasto

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la Organización. Entre los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la Organización se encuentran el costo de ventas, los gastos por beneficios a empleados, los gastos de publicidad y las amortizaciones. Generalmente, los gastos toman la forma de una salida o disminución de activos, tales como efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, existencias o activo fijo. Las pérdidas representan otras partidas que cumplen la definición de gastos.

3.9 NORMAS DE CONTROL INTERNO

Sistema de control interno del área financiera, para la compañía de transporte escolar e institucional TRANESCOIN S.A. ubicada en la Ciudad de Ibarra, Cantón: San Miguel de Ibarra, Provincia: de Imbabura

3.9.1 Normas de Control Interno Administrativas.

a) Normas Generales.

Gerencia Estratégica: Se mantendrá un plan estratégico orientado a cumplir con la compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A.

Sistematización: La gestión de la compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A., será apoyada por la informática a través de un sistema de información integrado (sistemas de contabilidad que se encuentra en el mercado)

Implantación y Actualización del Sistema de Control Interno: Debe ser actualizado constantemente el sistema de Control Interno, mediante manuales, reglamentos e instructivos y más normativas vigentes relacionadas a las compañías y será de responsabilidad del Directorio su implantación y del Gerente y del personal operativo su cumplimiento.

b) Planeación:

De los recursos humanos, materiales, financieros, publicidad y de información, para lograr el cumplimiento de los objetivos de compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A.

c) Organización:

Se definirán y delimitarán las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación en el Manual de Funciones.

d) Unidad de mando y Supervisión directa:

Será de exclusiva responsabilidad de la directiva de la compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A., sobre los demás niveles.

3.9.2 Normas de Control Interno Financieras

a) Normas sobre las Cuentas Caja y Bancos

1 Caución, los empleados que manejan fondos y valores, están obligados a presentar caución.

2 La cuantía será fijada por la Directiva en base a los siguientes parámetros propuestos:

2.1 Nivel de responsabilidad;

2.2 Monto de los fondos manejados de manera permanente o eventual;

2.3 Nivel de riesgo;

2.4 La caución será una póliza de fidelidad y responsabilidad por el manejo de bienes y valores que otorgan las compañías de seguros;

2.5 El Contador/a solicitará o tramitará la vigencia y renovación oportuna de las pólizas

3. La cuenta Caja será controlada bajo los siguientes parámetros:

3.1 Arqueos sorpresivos que serán periódicos y comprobados;

3.2 Depósitos que deben ser de manera intacta e inmediata, máximo en veinte y cuatro horas;

3.3 Se manejará con formularios previamente numerados y legalizados por el Gerente de la Compañía.

4. La cuenta Bancos cumplirá con las siguientes recomendaciones:

4.1 La apertura de las cuentas bancarias serán abiertas a nombre de la Compañía;

4.2 Se manejarán a través de firmas conjuntas del Gerente y/o Presidente y Contador/a de la compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A.

4.3 Todos los desembolsos serán realizados mediante cheque;

4.4 Se realizarán conciliaciones bancarias cada mes, una vez recibido el Estado de Cuenta;

4.5 Se solicitarán cortes de cuenta periódicos como una forma de Control Interno.

b) Normas sobre Cuentas por Cobrar

1. Sistema de registro, se establecerá registros detallados y clasificados por conceptos de Cuentas por Cobrar.
2. Conciliación, se realizarán conciliaciones entre las cuentas de Mayor Auxiliar y las Cuentas Auxiliares
3. Operación Sistema Administrativo y Financiero, debe ser realizado por una persona que cumpla con el perfil de usuario para cada empleado que lo use y será asignado por el "Administrador del Sistema".

c) Normas sobre Propiedad, Planta y Equipo

1. Sistema de Registro, se establecerá registros detallados por tipo de activo y se conciliación periódicamente con las cuentas de mayor;
2. Adquisiciones, las adquisiciones, mejoras y reparaciones se harán, tomando en cuenta lo dispuesto en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 12;
3. Custodia, se realizarán actas de entrega recepción de las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos;
4. Constatación física, se realizarán constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año y dejar constancia en un acta;

5. Identificación, se establecerá una codificación individual, de preferencia a través de un sistema computarizado, módulo de Activos Fijos;
6. Ventas, se realizarán con autorización de la Asamblea General de Socios y mediante publicación en la prensa para proceder a la venta, remate o bajas;
7. Operación Sistema Administrativo y Financiero, el manejo del sistema automatizado será mediante el perfil del usuario para cada empleado que lo use y será asignado por el Administrador del Sistema.

d) Normas sobre Obligaciones

1. Sistema de registro, se establecerá registros detallados y adecuados que permitan clasificar los tipos de obligación;
2. Autorización, El Gerente ante los organismos de control y entidades financieras es el responsable de autorizar el registro de las operaciones que originen obligaciones y compromisos;
3. Conciliaciones periódicas, se efectuarán de manera periódica conciliaciones entre registros auxiliares y los de control,
4. Operación sistema Administrativo Financiero, el manejo del sistema automatizado será mediante el perfil de usuario para cada empleado que los use y será asignado por el Administrador del Sistema.

e) Normas sobre Ingresos

1. Sistema oportuno de registro, se establecerá registros detallados adecuados y automáticos de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente cuando se reciban, especificando el tipo de ingreso,
2. Formularios pre-numerados, todos los ingresos estarán amparados por formularios pre-numerados, papeletas de depósitos, comprobante de ingreso a caja y contendrán información dispuesta por la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento,
3. Independencia del manejo, en lo posible el responsable del ingreso será un empleado independiente de la autorización y firma de cheques y registros contables,
4. Operación Sistema Administrativo y financiero, El manejo del sistema automatizado será mediante el perfil de usuario para cada empleado que lo use y será asignado por el Administrador del Sistema.

f) Normas sobre Gastos

1. Sistema de registro, se establecerá un sistema de registro detallado adecuado y automático de todos los egresos, contabilizándolos automáticamente a su recepción, especificando los tipos de gastos y según el Plan de Cuentas.
2. Documentos de respaldo, todo desembolso por gasto requerirá los comprobantes respectivos que deberán reunir la información establecida en la Ley de Régimen Tributario Interno sujeto a comprobación posterior del SRI,
3. Propiedad, legalidad y veracidad, todo gasto está sujeto a la constatación de su propiedad, legalidad y veracidad de acuerdo al presupuesto de la compañía escolar e institucional TRANESCOIN S.A.
4. Operación sistema Administrativo y Financiero, el manejo del sistema automatizado será mediante el perfil del usuario para cada empleado que lo use y será asignado por el Administrador del Sistema.

g) Políticas para Administrar tributos

1. Se tomará en cuenta las disposiciones de las NIIF en relación a los tributos.
2. Capacitar con frecuencia al personal del área financiera en relación a los cambios tributarios que se dan en el SRI.

Formulario o impreso de comprobante de retención

Transporte Escolar e Institucional
TRANESCOIN S.A.

RUC. 1792046599001
 Dir: Yacucalle Calle Lucila Benalcázar 1-64 y Av. Teodoro Gómez
 telf. 2585 246 - Cel. 0982 945 475 / Ibarra - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCION

Autorización: 1114020786

001-001 - Nº 0000112

Sr. (es): _____

Ruc. _____

Dirección: _____

Fecha de Emisión: _____

Nro de Comprob de Venta: _____

Tipo de Comprobante: _____

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
Total de la Retención \$.					

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

Firma del Agente de Retención

Contribuyente

ONTESDECCA LOPEZ CHRISTIAN FERNANDO - GRAFICOLOR 2 IMPRENTA TELF. 2605 061 - IBARRA RUC. 1002173944001
 AUT. 9036 FECHA AUTORIZACION: 11 - DICIEMBRE - 2.013 IMPRESION: 00101 - 00175 CADUCIDAD: 11 - DICIEMBRE - 2.014

Original: Sujeto Pasivo Retenido
 Copia: Agente de Retención

CAPÍTULO IV

4. PRINCIPALES IMPACTOS

Es necesario realizar un análisis técnico de los impactos que el proyecto generará en el campo: económico, social, educativo y organizacional, para esto se ha utilizado la siguiente metodología; en cada campo a ser analizado se utiliza una matriz de impactos en la que en su eje horizontal ubicamos los niveles de impacto en relación a la siguiente tabla:

Cuadro N° 20: Valoración de Impactos

-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Fuente: Impactos.

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

Mientras que en el eje vertical establecemos una serie de indicadores principales, los mismos que nos permitirán posteriormente realizar el análisis, a continuación se deduce el nivel de impacto de acuerdo a la tabla anterior y realizamos la sumatoria de los valores asignados, para determinar el nivel de impacto del área dividimos la sumatoria para el número de indicadores. Luego bajo cada matriz de impactos realizamos un análisis del porque se asignó determinado nivel de impacto a cada indicador de la matriz.

4.1 Impacto Económico.-

El presente trabajo tendrá un impacto económico ya que al realizar los manuales en cada área, la empresa estaría optimizando recursos humanos, económicos y recurso tiempo que ahora en este mundo globalizado es muy fundamental, ya que al conocer sus funciones específicas el trabajador/a realizará sus actividades de

manera ágil, oportuna y rápida y por ende para el cliente existiría una eficiente atención en sus servicios y por consiguiente aumentarán la demanda de clientes lo que generará un incremento en sus utilidades, así mismo la información financiera será mucho más oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Cuadro N° 21: Impacto Económico

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Optimización de recursos							X
Mayor Competitiva							X
Incremento de Utilidad							X
Total	0	0	0	0	0	0	9

Fuente: Impactos

Elaborado por: La Autora de la Investigación

$$\Sigma = 9/3$$

$$= 3$$

4.1.1 Optimización de recursos

Se asignó un nivel alto positivo a este aspecto ya que la realización de los manuales ayuda a la optimización de recursos que tiene la empresa, a más de que represente un ahorro de recursos económicos.

4.1.2 Mayor Competitiva

Se asignó un nivel de alto positivo a este indicador en razón de que, al contar con manuales en los que se especifiquen las tareas que debe cumplir cada empleado/a y trabajador/a la empresa se vuelve mucho más competitiva con relación a otras empresas similares ya que su atención es rápida y oportuna.

4.1.3 Incremento de Utilidad

Se asignó un nivel alto positivo a este indicador ya que para quienes están frente al manejo de aspecto financiero de la compañía escolar e institucional

“TRANESCOIN S.A.” es importante conocer si la empresa está generando o no utilidades.

4.2 Impacto Social

El presente trabajo tendrá un impacto social ya que al realizar los manuales en cada una de las áreas aumentará la eficiencia con el cliente al mejorar el servicio, la rapidez en la entrega de los servicios y por ende tendremos clientes satisfechos.

Cuadro N° 22: Impacto Social

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Mejor Servicio							X
Atención Inmediata							X
Satisfacción del Cliente							X
TOTAL	0	0	0	0	0	0	9

Fuente: Impactos

Elaborado por: La Autora de la Investigación

$$\Sigma = 9/3$$

$$= 3$$

4.2.1 Mejor servicio:

Es indudable que en el servicio que se brinda en la compañía escolar e institucional “TRANESCOIN S.A.”, se mejorará, ya que con la aplicación del presente manual, se pretende que cada trabajador conozca sus funciones y responsabilidades y por ende los procedimientos que aplicará al realizar su trabajo, por lo que esperamos un impacto positivo en este aspecto.

4.2.2 Atención inmediata:

Al conocer con claridad cada empleado sus tareas a realizar existirá una rápida atención al cliente en todos los servicios, es decir este aspecto mejorará notablemente por lo que consideramos que habrá un impacto positivo alto.

4.2.3 Satisfacción de cliente:

Cientes satisfechos obtenemos cuando los dos pasos anteriores tengan efecto, cumpliendo a cabalidad los requerimientos que el cliente demanda en la adquisición del servicio que la compañía brinda. Además se logrará tener una mejor imagen institucional de la empresa porque se fortalecerá hacia la ciudadanía que es la que usa el servicio y será reconocida en el mercado local y nacional como una compañía seria que posee un servicio rápido, eficaz y eficiente y que cuenta con talento humano capacitado.

4.3 Impacto Educativo

Este proyecto tendrá un impacto académico debido a que se ha puesto en práctica todo conocimiento adquirido durante nuestros estudios universitarios; por lo que dejamos a consideración de futuros profesionales contadores para que tengan una base de realización de trabajos similares.

Cabe decir que este Manual se lo ha realizado, basándonos en datos bibliográficos y en un estudio de las actividades de la compañía escolar e institucional "TRANESCOIN S.A.", para luego proceder a un diagnóstico que, puede servir como base para la realización de otros manuales que puedan ser requeridos para beneficio de la Empresa.

Cuadro N° 23: Impacto Educativo

Nivel de impacto Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3
Fuente de apoyo y consulta.							X
Programas de capacitación para cumplimiento de tarea							X
TOTAL	0	0	0	0	0	0	6

Fuente: Impactos

Elaborado por: La Autora de la Investigación.

$$\Sigma = 6/2$$

$$= 3$$

4.3.1 Fuente de Apoyo y Consulta

Se asignó un nivel de alto positivo a este indicador, debido a que el trabajo que se realizó pretende colaborar no solo a compañía escolar e institucional “TRANESCOIN S.A.”, sino también a otras empresas de transporte escolar e institucional así como al transporte de turismo que presenta el mismo problema.

4.3.2 Programas de capacitación para el cumplimiento de tareas

Se asignó un nivel de alto positivo a este indicador ya que, es necesario que a los empleados se les brinden programas de capacitación para que les resulte más fácil adaptarse a los procedimientos establecidos en este manual.

4.4 Impacto Organizacional

El Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, tendrá un impacto organizacional, ya que se establecen por medio de documentos las condiciones necesarias para una adecuada organización con la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y económicos.

El personal que desempeña los diferentes cargos dentro de la compañía escolar e institucional “TRANESCOIN S.A.”, se beneficiará al conocer las normas, políticas y procedimientos a seguir, para el normal y correcto desempeño de sus actividades, y además permitirá que todas las operaciones sigan un proceso ya establecido el mismo que será supervisado y revisado por las personas responsables de los mismos.

Cuadro N° 24: Impacto Organizacional

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Indicador								
Mejor ambiente laboral						X		
Alto trabajo en equipo							X	
Excelente grado de comunicación							X	
TOTAL	0	0	0	0	0	2	6	8

Fuente: Impactos

Elaborado por: La Autora de la Investigación

$$\begin{aligned}\Sigma &= 8/3 \\ &= 2.67\end{aligned}$$

4.4.1 Mejor ambiente laboral

Se estableció un nivel de medio a este indicador, debido a que es importante que los procedimientos y controles que se establezcan se los realice dentro de un ambiente armonioso, de respeto mutuo, de confianza, en donde las relaciones interpersonales contribuyan al alcance de los objetivos.

4.4.2 Alto trabajo en equipo

Se ha dado un nivel de alto positivo a este indicador, ya que es fundamental que en el acoplamiento de los diferentes controles participen todos y cada uno de los empleados para así poder cumplir con los resultados deseados.

4.4.3 Excelente grado de comunicación

Se ha establecido un nivel de alto positivo a este indicador debido a que la única forma de hacer conocer los manuales tanto de funcionamiento como de procedimientos, es manteniendo una buena comunicación, de lo contrario, se presentarían inconvenientes al momento de cumplir o aplicar los mismos.

4.5 Impacto General del Proyecto

En general los análisis de los impactos nos determinan que tanto lo económico, social, educativo, y organizacional nos determinan un impacto alto positivo ya que afectan de manera directa a la organización de la compañía

Cuadro N° 25: Impacto General del Proyecto.

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Impacto económico							x
Impacto social							x
Impacto educativo							x
Impacto organizacional							x
TOTAL							12

Fuente: Impactos

Elaborado por: La Autora de la Investigación

$$\Sigma = 12/4$$

$$= 3 \quad \text{Impacto alto positivo.}$$

Con la implementación del presente manual se logrará optimizar los recursos y sobre todo una reducción significativa en los tiempos de operación de las diferentes actividades, lo que permitirá tener un ahorro significativo en cuanto a gasto de recursos por lo tanto tenemos un impacto económico alto positivo.

En este sentido con la implementación del manual tendremos un alto impacto social, ya que mejoramos las relaciones del personal tanto internamente y con las personas de fuera de la compañía, brindando confianza y seguridad a los que tiene la oportunidad de visitar la compañía por cualquier motivo.

Tenemos también un impacto alto positivo en lo educativo ya que el proceso de enseñanza aprendizaje va a mejorar sustancialmente por cuanto con la implementación del presente manual se determina con exactitud las responsabilidades de cada uno de los estamentos involucrados en este proceso y sobre todo se logra eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades administrativas.

El impacto organizacional tiene una valoración alto positivo por cuanto la compañía de transporte escolar e institucional TRANESCOIN S.A., tendrá el personal que desempeña los diferentes cargos que regirse a las normas, políticas y más procedimientos establecidos en este manual, para el correcto desempeño de sus actividades, y además permitirá que todas las operaciones sigan un proceso ya establecido el mismo que será supervisado y revisado por las personas responsables de los mismos.

CONCLUSIONES

- La elaboración del diagnóstico integral de la Compañía Escolar e Institucional "TRANESCOIN S.A, me permitió estudiar la organización de la Institución y determinar que el problema central era la ausencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- La ausencia de un Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos ha permitido que el personal no tengan definidas las funciones y procedimientos a cumplir, y no existan líneas de autoridad y niveles jerárquicos.
- No cuenta con un organigrama estructural lo que no se puede determinar las funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes niveles jerárquicos así como los perfiles requeridos para ocupar dichos puestos, lo cual les convierte en una empresa competitiva frente a los demás de la ciudad.
- El Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos es una herramienta muy importante ya que le permite a la Compañía Escolar e Institucional "TRANESCOIN S.A, estar preparada para enfrentar los retos que exige el sistema financiero actual y mantener el prestigio y reconocimiento que ha logrado alcanzar a nivel local, provincial y interprovincial.
- El personal administrativo y operativo no cuenta en la actualidad con un programa permanente y sistemático de capacitación.
- En el área financiera no existen por escrito los procedimientos a realizarse especialmente en la realización de registros contables, y no hay un adecuado manual de procedimientos contables.
- No establece claramente las políticas de control interno porque no se controla de manera efectiva los recursos de la empresa.
- Las funciones de autorización, contabilización de transacciones y custodia de los recursos no son tratados de forma independiente ya que ninguna persona es responsable de una transacción completa.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los directivos de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional "TRANESCOIN S.A.", lo siguiente:

- Poner en práctica los manuales administrativos y financieros, con el fin de que todas las actividades conlleven a cumplir los objetivos y metas propuestos dentro de cada una de las áreas y por tanto de la compañía.
- Realizar las reformas al Reglamento Interno de la compañía y ser más objetivos.
- Utilizar los procesos propuestos para los registros contables en el manual de procedimientos.
- Implementar los controles internos propuestos en ese manual dentro de las organizaciones, asegura el cumplimiento de los objetivos institucionales acorde con la visión y misión corporativa.
- Dar a conocer a todos los funcionarios el organigrama ya que especifica quienes son los directivos de la compañía, desde el presidente hasta el jefe de departamento.
- Implementar las normas de control interno en el área de recaudación, esto es el recaudador/a no puede registrar los ingresos.
- Hacer una planificación de todas las actividades esto permitirá realizar de manera más eficiente las actividades del personal que labora en las diferentes áreas de la compañía y la optimización de los recursos económicos y financieros.
- Capacitar al personal sobre el conocimiento y aplicación de los manuales de funciones lo que permitirá normar el desarrollo de las actividades de cada puesto de trabajo de manera óptima y eficiente para brindar un mejor servicio a sus clientes, además en el departamento financiero tener la información real y oportuna a tiempo.

BIBLIOGRAFÍA:

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, CONTABILIDAD GENERAL, Editorial Nuevodía, Novena Edición - 2009, Quito- Ecuador.

BUCHELE Roberto B, Fundamentos de la Administración, Editorial Pearson Educación-2009.

CHIAVENATO, Idalberto, INNOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN. TENDENCIAS Y ESTRATEGIAS DE LOS NUEVOS PARADIGMAS, Editorial Mc Graw-Hill, Madrid-2010.

CHIAVENATO, Idalberto, INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN, Editorial Mc Graw-Hill, Madrid-2006.

Colección Creciendo Juntos, CONTABILIDAD BÁSICA 1, Editorial Nuevodía, Novena Edición - 2009, Quito- Ecuador.

CORPORACION de Estudios y Publicaciones, LEY DECOMPAÑIAS LEGISLACIÓN CONEXA CONCORDANCIAS, VI 3; Edición 2009, Quito – Ecuador.

ESTUDIO Y PUBLICACIÓN, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Editorial Corporación, 2009, Quito – Ecuador.

FINCOWSKY Franklin, BENJAMÍN Enrique, ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Editorial Mc Graw-Hill, Bogotá, 2009.

NAUMOV GARCIA, Sergio Luis, ORGANIZACIÓN TOTAL, Editorial Mc Graw-Hill, Primera Edición, Mexico-2011.

NEWSTROM John w, GESTIÓN PARA LOGRAR RESULTADOS, Editorial Mc Graw-Hill, Madrid - 2008.

ZAPATA SANCHEZ, Pedro, CONTABILIDAD GENERAL CON BASEEN LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA NIIFs, Editorial Mc Graw-Hill, 7ma Edición, Madrid, 2011.

LINKOGRAFÍA:

- <https://www.sri.gob.ec>.
- www.monografias.com.
- <http://elasesorcontable.com.ec/programa/datos1.htm>
- <http://tu-asesoralegal.blogspot.com/2011/02/codigo-de-trabajo-ecuador.html>
- http://www.ejprado.com/asesoria_tributaria.htm
- www.supercia.gob.ec
- <http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=14b85b0752eddc5f25217386e3c6bf22&ubc=Principal/+NIIF>
- <http://www.facilcontabilidad.com/la-iniciacion-en-niif/>
- <http://www.ifrs.org/Pages/default.aspx>

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.

La Entrevista dirigida al Señor Gerente de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional "TRANESCOIN S.A.", tiene la finalidad de obtener datos válidos para la elaboración de mi tesis en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, de la UTN.

1. ¿La Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN dispone de actas de constitución que la acredite su legalidad?

2. ¿La Compañía cuenta con un Organigrama Estructural documentar?

3. ¿Existe en la compañía un manual de funciones?

4. ¿Existen procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal?

5. ¿La empresa cuenta con una guía que describa las funciones y responsabilidades de cada empleado?

6. ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?

7. ¿Existen procedimientos para la selección, contratación e inducción del personal?

8. ¿La empresa aplica algún manual para la gestión administrativa y financiera?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

La Entrevista dirigida a la Señora Contadora de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN, tiene la finalidad de obtener datos válidos para la elaboración de mi tesis en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, de la UTN.

1. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable?

2. ¿El departamento de contabilidad dispone de políticas contables establecidas?

3. ¿Cuenta con un plan de cuentas acorde a las necesidades de la compañía?

4. ¿Existe resoluciones en la compañía para mantener capacitados y actualizados a los colaboradores en el área contable?

5. ¿La Compañía realiza un registro contable de todos sus movimientos económicos?

6. ¿Existe en la compañía Normas y Políticas de Control Interno?

7. ¿La información financiera se procesa de acuerdo a las normas, leyes y disposiciones aplicables para este fin?

8. ¿Cómo se realiza la presentación de estados financieros a los accionistas de la compañía?

9. ¿La compañía como realiza la presentación de Estados Financieros a los Organismos de Control?

10. ¿Se elaboran todos los Estados Financieros?

11. ¿De acuerdo a los informes financieros, existen decisiones gerenciales en la compañía?

12. ¿La Compañía cumple con todas las obligaciones tributarias?

13. ¿La información contable y financiera es oportuna?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

La Entrevista dirigida a los Socios y Directivos de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN, tiene la finalidad de obtener datos válidos para la elaboración de mi tesis en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, de la UTN.

1. ¿Cree usted que la planificación estratégica es el método por lo cual la compañía cumpla con los objetivos?

2. ¿Cuenta la compañía con un plan negocios?

3. Dentro del crecimiento de la compañía, cuál es el nivel de importancia del plan de negocios.

4. Según el plan de negocios ¿En qué fase se encuentra la compañía?

5. ¿Cuál es la proyección que usted tiene a corto, mediano y largo plazo para la compañía?

6. ¿Cuáles son los principales obstáculos que ha tenido para el crecimiento de la compañía?

7. Dentro de la parte administrativa, usted cree que un manual de funciones es importante para el desempeño de la compañía?

8. ¿Se ha realizado algún estudio de mercado en la compañía?

9. Para usted, ¿Cuál es la proyección de mercado escolar, institucional y turístico local, regional y nacional?

10. De acuerdo a las proyecciones del mercado, ¿Qué ventajas tiene la compañía ante la competencia?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Ficha de Observación de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN, tiene la finalidad de obtener datos válidos para la elaboración de mi tesis en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, de la UTN.

1. ¿La compañía cuenta con el espacio físico apropiado?

2. ¿Las oficinas están estratégicamente ubicadas?

3. ¿El espacio de trabajo de los colaboradores es el adecuado?

4. ¿La compañía cuenta con los vehículos especializados para este servicio?

5. ¿Los colaboradores conocen la filosofía de la empresa y aplican la cultura corporativa de la compañía?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Formato de Encuesta A los Jefes de Transporte de las Florícolas que prestan el servicio la Compañía de Transporte Escolar e Institucional TRANESCOIN S.A.

OBJETIVO: Estimado cliente, la presente encuesta tiene el objetivo de obtener información sobre la calidad del servicio ofrecido por la Compañía de Transporte Escolar e Institucional “TRANESCOIN S.A.”, de la ciudad de Ibarra, para elaborar un manual administrativo financiero para mejorar la atención.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente las preguntas antes de contestar.
- Seleccione con una X la respuesta que usted crea necesaria.
- Le solicitamos muy comedidamente responder con la mayor veracidad a las siguientes preguntas:

DATOS TÉCNICOS

Edad: Entre 18 a 30 años: ---- Entre 31 a 43 años: ---- Entre 44 a 60 años: ----

Sexo: Masculino: ----- Femenino: -----

Nivel de Instrucción: Primaria: ----- Secundaria: -----

Superior: ----- Ninguna: -----

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS:

1. ¿Determine, en una escala del 1 al 100%, su preferencia por contratar los servicios de Transporte de la Compañía “TRANESCOIN S.A.”?:

- Del 1% al 10% -----
- Del 10% al 25% -----
- Del 25% al 50% -----
- Del 50% al 75% -----
- Del 75% al 100% -----

2. ¿Expresé por qué aspectos prefiere usted al contratar los servicios de Transporte de la Compañía “TRANESCOIN S.A.”?:

- a) Por Excelente atención. -----
- b) Por la calidad de servicio. -----
- c) Por precios bajos. -----

3. ¿En relación a los precios de la competencia, ¿En qué nivel ubica usted los que han establecido los socios de la Compañía “TRANESCOIN S.A.”?

- a) Altos -----
- b) Medianos -----
- c) Normales -----
- d) Bajos: -----

4. ¿Las garantías de calidad de servicio que ofrece “TRANESCOIN S.A.” son?:

- a) Excelente. -----
- b) Muy Bueno -----
- c) Bueno. -----
- d) Malo. -----
- e) No hay ninguna garantía. -----

5. ¿Cómo califica usted el mantenimiento que realizan nuestros accionistas a sus unidades para prestar el servicio a la florícola?

- a) Excelente -----
- b) Bueno -----
- c) Regular -----
- d) Malo -----

6. ¿Cree que los choferes que trabajan en las unidades de la Compañía TRANESCOIN S.A., necesitan capacitación para prestar un mejor servicio y atención al cliente?

SI ----- NO -----

¿Por qué?-----

7. ¿La atención y el trato que recibe por parte de los choferes que trabajan en las unidades de los socios de la Compañía fue?:

a) Excelente. -----

b) Muy Bueno -----

c) Bueno. -----

d) Malo. -----

8. ¿Recomendaría usted, a otras empresas a realizar contratos de Transporte con la Compañía?:

SI ----- NO -----

¿Por qué?-----

9. ¿Estaría de acuerdo que se establezca una sola tabla de pagos de los recorridos de acuerdo al lugar que trabajan los buses de la Compañía para todas las empresas que brindar el servicio de transporte a las florícolas?

SI ----- NO -----

¿Por qué?-----







