



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA

MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ESTACIÓN DE
SERVICIO DE COMBUSTIBLES SINDICATO DE CHOFERES DE
OTAVALO DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA

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

AUTORA: MEDIAVILLA, C. Ana C.

DIRECTOR: Eco. AYALA, Estuardo

IBARRA, ABRIL 2014

RESUMEN EJECUTIVO

Las empresas de compra y venta de combustible requieren de procedimientos que les permitan desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente para lograr un servicio de calidad para el cliente. La presente tesis es un modelo administrativo financiero para la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo de la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura que aplica procedimientos y determina controles. El modelo mediante un análisis de encuestas y entrevistas identifica problemas en la ejecución de los procedimientos administrativos financieros, dificultades que ocasionan que la estación no pueda operar con eficacia y eficiencia administrativa. Por esta razón, se elabora procedimientos en los cuales se asigna funciones a los empleados de nivel gerencial, apoyo y operativo para que puedan realizar su trabajo y cumplan con los objetivos de la estación. Las tareas asignadas están descritas a través de procedimientos representados gráficamente en flujogramas que permiten tener una visión general de la forma de realizar las tareas de trabajo. Este correctivo ayuda a que los funcionarios tengan definidos los procedimientos, mismos que pueden ser observados en el manual de procedimiento administrativo financiero. Se determina que en el área contable no existe un modelo financiero que permita ejecutar el proceso contable de manera adecuada, por lo que se elabora un manual contable para especificar las diferentes cuentas requeridas en el correcto registro contable de manera ordenada con una codificación adecuada. Se señala de qué trata cada cuenta, cuándo se debe debitar y cuándo se debe acreditar, para que el área financiera tenga clara la forma de contabilizar las diferentes compras y ventas comerciales. Se presentan modelos de los estados financieros con una explicación de cómo se debe situar notas a estos. Mediante indicadores financieros se citan índices para la toma de decisiones financieras efectivas en la Estación de Servicio.

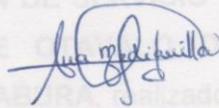
SUMMARY

Companies that buy and sell fuel at present require procedures that enable them to perform their functions effectively and efficiently to achieve quality service to the customer. This thesis is a financial management model for Fuels Service Station to Sindicato de Choferes de Otavalo, in Imbabura province, that determine procedures and controls applied. The model by analyzing surveys and interviews identified problems in implementing financial administrative procedures, difficulties that are causing the station unable to operate effectively and administrative efficiency. For this reason, it elaborates procedures for assigning functions to management-level employees, and operational support to enable them to do their work and meet the goals of the station. The different tasks are described through procedures that are represented by flowcharts the main point is to allow an overview of how to perform work tasks. This corrective helps officials to have defined the procedures, it can be observed in the financial administrative procedure manual. I can also determine that in accounting area, there is no financial model that allows the accounting process run properly, so I proceed to develop an accounting manual which specify different accounts required for the proper accounting of orderly manner and appropriate coding. I proceed to explain what is the meaning of each account, when can you debit and when can you credit, the reason is that the financial area has clear how to account for different commercial purchases and sales. I present models of various financial statements and an explanation of how to put notes to these. Through financial indicators cited indices for effective financial decision making in the service station.

AUTORÍA

INFORME DEL DIRECTOR AUTORÍA TRABAJO DE GRADO

Yo, **ANA CRISTINA MEDIAVILLA CRIOLLO** declaro bajo juramento que el trabajo de grado aquí presentado es de mi total autoría y que no ha sido usada para la obtención de ningún otro título profesional, y que la información recopilada se encuentra previamente documentada y respaldada por la bibliografía que se detalla.



ANA CRISTINA MEDIAVILLA CRIOLLO

100233498-3

Ibarra a los 21 días del mes de abril de 2014

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

CERTIFICO

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE TRABAJO DE GRADO A
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE DE GRADO A
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Yo Ana Cristina Mediavilla **CERTIFICO** cédula de ciudadanía No. 1002334983 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte

Que el trabajo titulado, **MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA**, realizado por ANA CRISTINA MEDIAVILLA CRIOLLO, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple con las normas estatutarias establecidas por la Universidad Técnica del Norte por lo que puede ser sometido a presentación pública y evaluación del Tribunal que se le designe.

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 de trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


Economista Estuardo Ayala.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO
Firma.....
Nombre: Ana Cristina Mediavilla Criollo

En la ciudad de Ibarra a los 21 días del mes de abril del 2014.
C.C. 1002334983

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

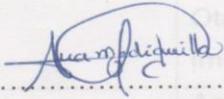
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

Yo Ana Cristina Mediavilla Criollo, con cédula de ciudadanía No. 1002334983 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 autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: "MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO DE LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA ", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. 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.

TELÉFONO Fijo: 0889449199
TELÉFONO Móvil: 0989449199

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO: Modelo Administrativo Financiero para la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo de la ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura.

Firma: 

AUTORA: Ana Cristina Mediavilla Criollo

Nombre: Ana Cristina Mediavilla Criollo

C.C.: 1002334983

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO

Pregrado Posgrado

TÍTULO POR EL QUE OPTA: Contabilidad y Auditoría CPA

FECHA: Ibarra, a los 21 días del mes de abril de 2014

REVISOR/DIRECTOR: Edo. Estuardo Ayala

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, determino 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 pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA		1002334983	
APELLIDOS Y NOMBRES:		Mediavilla Criollo Ana Cristina	
DIRECCIÓN:		Panamericana Sur Barrio Punyaro	
EMAIL:		anycrissm3@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	062925266	TELÉFONO MÓVIL:	0989449199
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	Modelo Administrativo Financiero para la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo de la ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura.		
AUTORA	Ana Cristina Mediavilla Criollo		
FECHA	21 de abril del 2014		
SÓLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado	<input type="checkbox"/> Posgrado	
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA		
ASESOR/DIRECTOR	Eco. Estuardo Ayala		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

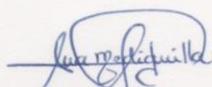
Yo, Mediavilla Criollo Ana Cristina, con cédula de ciudadanía N° 1002334983, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material con la Ley Educación Superior Art. 144.

3. CONSTANCIAS

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

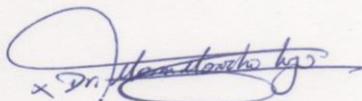
Ibarra, a los 21 días del mes de abril de 2014

AUTORA:



Mediavilla Criollo Ana Cristina

C.C.: 1002334983



ACEPTACIÓN: Ing. Betty Chávez

CARGO: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A mi Madre:

Dedico con toda la humildad, sencillez y satisfacción esta tesis a mi Madre la que siempre me enseña que cuando se lucha por lo que se quiere se consigue, a ella que con su ejemplo me impulsa a seguir adelante, hoy le debo la culminación de mi carrera universitaria.

A mis hijos Josué y Nicole:

Son mi motivación e inspiración cada paso que avanzo en la vida lo doy pensando en ustedes, son lo más grande e importante de mi vida y los amo con todo mi corazón.

Ana Cristina Mediavilla Criollo

AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarme su protección y bendición.

A mis hermanos y hermanas quienes en todo momento me brindan su apoyo.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas de su casona universitaria y ahora formar parte de los profesionales que engrandecen día a día a la Patria.

A mis profesores que con su conocimiento me instruyeron y formaron siendo una verdadera luz de saber, de manera especial a mí Director de Tesis el Economista Estuardo Ayala.

Igualmente mi agradecimiento al Sindicato de Choferes Profesionales de Otavalo en la Administración del Sr. Fausto Bolívar Carrión Albuja, como Secretario General; por haberme dado la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi vida universitaria en la carrera de Contabilidad Superior y Auditoría.

Ana Cristina Mediavilla Criollo

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	II
SUMMARY.....	III
AUTORÍA.....	IV
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VII
DEDICATORIA	IX
AGRADECIMIENTO	X
ÍNDICE GENERAL.....	XI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XV
ÍNDICE DE CUADROS.....	XVI
ANTECEDENTES.....	XXI
JUSTIFICACIÓN.....	XXI
OBJETIVOS.....	XXII
PRESENTACIÓN.....	XXIV
CAPÍTULO I.....	25
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
Antecedentes	25
Objetivos del Diagnóstico	26
Variables Diagnósticas	27
Indicadores que Definen las Variables.....	27
Matriz de Relación Diagnóstica.....	29
Identificación de la Población.....	30
Instrumento de Información	31
Análisis de la Información Recolectada a través de Entrevistas.....	32
Análisis de la Información Recolectada a través de Encuestas.....	35
Matriz FODA	45
Cruces Estratégicos FODA.....	48
Identificación del Problema Diagnóstico	49

CAPÍTULO II.....	50
MARCO TEÓRICO	50
La Empresa.....	50
Definición de Empresa.....	50
La Organización en la Empresa.....	50
La organización moderna en las empresas	51
Los Organigramas	51
Definición de Funciones y Responsabilidades de los Puestos que Integran la Empresa.....	56
Manual de Procedimientos	58
Flujogramas	58
Contabilidad.....	59
Definición de la Contabilidad.....	59
Los Estados Financieros.....	60
La Cuenta Contable	61
Características Cualitativas de los Estados Financieros.....	62
Clases de Estados Financieros.....	62
Análisis Financiero.....	63
Concepto	63
Documentos Básicos para Realizar el Análisis Financiero	64
Definiciones Básicas Relacionadas con la Actividad Hidrocarburífica.	65
CAPÍTULO III.....	67
PROPUESTA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	67
Descripción	67
Organigrama Estructural.....	67
Orgánico Estructural	68
Aspectos Filosóficos	68
Misión	68
Visión	69
Objetivos.....	69
Valores Corporativos	69
Tipo de Organización.....	69
Políticas	70
Manual de Funciones.....	71

Nivel Gerencial.....	72
Nivel de Apoyo.....	77
Nivel Operativo	80
Manual de Procedimientos Administrativos Financieros.....	84
Procedimiento para Realizar la Renovación del Certificado de Control Anual.	85
Procedimiento para Realizar el Pago del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.....	87
Procedimiento para Realizar la Descarga de los Combustibles.....	89
Procedimiento para Realizar Control de la Calidad de los Combustibles.....	91
Procedimiento para Realizar las Compras de Combustibles.....	93
Procedimiento para Realizar las Ventas de Combustibles al Contado. ...	95
Procedimiento para Realizar las Ventas de Combustibles a Crédito.	97
Procedimiento para Realizar el Cierre de Caja.....	99
Procedimiento para Realizar el Arqueo de Caja.....	101
Instructivo para la Administración y Control de Caja Chica.....	103
Procedimiento para Realizar Declaración de Impuestos.....	112
Manual Contable.....	114
Objetivo.....	114
Alcance	114
Información General	114
Contador.....	115
Políticas Contables	115
Plan de Cuentas.....	116
Plan de Cuentas de la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo en la Ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura ..	117
Documentos Fuente.....	120
Definición de Registro de Transacciones.....	120
Proceso Contable	121
Corrección de Errores.....	121
Funciones de Administración y Control.....	122
Manual de Cuentas.....	122
Activo.	122
Pasivo	147

Patrimonio.....	156
Ingresos.....	161
Gastos.....	163
Modelos de Estados Financieros.....	181
Estado de Situación Financiera.....	181
Estado de Resultados.....	182
Estado de Flujo del Efectivo.....	184
Estado de Cambios en el Patrimonio.....	185
Notas Explicativas y Políticas Contables.....	185
Índices Financieros.....	186
Liquidez.....	186
Rentabilidad.....	186
Endeudamiento.....	187
CAPÍTULO IV.....	189
ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	189
Conceptualización de los Impactos.....	189
Identificación de Impactos.....	190
Impacto Económico – Financiero.....	190
Impacto Organizacional.....	193
Impacto Social.....	195
Impacto Ambiental.....	197
Impacto Ético.....	199
CONCLUSIONES.....	201
RECOMENDACIONES.....	203
BIBLIOGRAFÍA.....	205
ANEXOS.....	206
Anexo N° 1.....	207
Anexo N° 2.....	210
Anexo N°3.....	212

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Conocimiento de la Existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos	35
Gráfico 2 Conocimiento de las Tareas	36
Gráfico 3 Capacitación.....	37
Gráfico 4 Dificultades en Tareas Habituales	38
Gráfico 5 Dificultades en Tareas no Habituales	39
Gráfico 6 Necesidad de un Modelo Administrativo Financiero.....	40
Gráfico 7 Procedimientos de Operación	41
Gráfico 8 Calidad en el Servicio.....	42
Gráfico 9 Cumplimiento de Leyes	43
Gráfico 10 Normas de Seguridad.....	44
Gráfico 11 Orgánico Estructural.....	68
Gráfico 12 Flujograma para Realizar la Renovación del Permiso Anual de Funcionamiento.	86
Gráfico 13 Flujograma para Realizar el Pago del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.....	88
Gráfico 14 Flujograma para Realizar la Descarga de Combustibles.....	90
Gráfico 15 Flujograma para Realizar Control de la Calidad del Combustible	92
Gráfico 16 Flujograma para Realizar las Compras de Combustibles.....	94
Gráfico 17 Flujograma para Realizar las Ventas de Combustible al Contado.	96
Gráfico 18 Flujograma para Realizar las Ventas de Combustible a Crédito.	98
Gráfico 19 Flujograma para Realizar el Cierre de Caja.	100
Gráfico 20 Flujograma para Realizar el Arqueo de Caja.....	102
Gráfico 21 Flujograma para Apertura de Caja Chica	106
Gráfico 22 Flujograma para Gasto de Caja Chica	107
Gráfico 23 Flujograma para Reposición de Caja Chica	109
Gráfico 24 Flujograma para Realizar el Arqueo de Caja Chica	111
Gráfico 25 Flujograma para Realizar Declaración de Impuestos.....	113

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnóstica	29
Cuadro 2 Personal que labora en la Estación de Servicio	30
Cuadro 3 Conocimiento de la Existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos	35
Cuadro 4 Conocimiento de las Tareas.....	36
Cuadro 5 Capacitación	37
Cuadro 6 Dificultades en Tareas Habituales.....	38
Cuadro 7 Dificultades en Tareas no Habituales.....	39
Cuadro 8 Necesidad de un Modelo Administrativo Financiero	40
Cuadro 9 Procedimientos de Operación	41
Cuadro 10 Calidad en el Servicio.....	42
Cuadro 11 Cumplimiento de Leyes.....	43
Cuadro 12 Normas de Seguridad	44
Cuadro 13 Matriz FODA	45
Cuadro 14 Cruces Estratégicos FODA	48
Cuadro 15 Manual de Funciones del Administrador	76
Cuadro 16 Manual de Funciones del Contador	78
Cuadro 17 Manual de Funciones del Asistente Contable	79
Cuadro 18 Manual de Funciones del Jefe de Pista.....	81
Cuadro 19 Manual de Funciones del Despachador	83
Cuadro 20 Procedimiento para Realizar la Renovación del Certificado de Control Anual.	85
Cuadro 21 Procedimiento para Realizar el Pago del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.....	87
Cuadro 22 Procedimiento para Realizar la Descarga de Combustibles. .	89
Cuadro 23 Procedimiento para Realizar Control de la Calidad de los Combustibles	91
Cuadro 24 Procedimiento para Realizar las Compras de Combustibles.	93
Cuadro 25 Procedimiento para Realizar las Ventas de Combustibles al Contado.	95

Cuadro 26 Procedimiento para Realizar las Ventas de Combustibles a Crédito.	97
Cuadro 27 Procedimiento para Realizar el Cierre de Caja.	99
Cuadro 28 Procedimiento para Realizar el Arqueo de Caja	101
Cuadro 29 Procedimiento para Apertura de Caja Chica	105
Cuadro 30 Procedimiento para Gasto de Caja Chica	107
Cuadro 31 Procedimiento para Reposición de Caja Chica	108
Cuadro 32 Procedimiento para Realizar el Arqueo de Caja Chica	110
Cuadro 33 Procedimiento para Realizar Declaración de Impuestos.....	112
Cuadro 34 Manejo de las cuentas de activo corriente	124
Cuadro 35 Manejo de las cuentas de activo disponible	125
Cuadro 36 Manejo de la cuenta caja	125
Cuadro 37 Manejo de la cuenta caja chica	126
Cuadro 38 Manejo de la cuenta bancos	127
Cuadro 39 Manejo de las cuentas de activo exigible	128
Cuadro 40 Manejo de la cuenta clientes	128
Cuadro 41 Manejo de la cuenta IVA pagado	129
Cuadro 42 Manejo de la cuenta anticipo impuesto a la renta	130
Cuadro 43 Manejo de la cuenta anticipo de sueldo	130
Cuadro 44 Manejo de la cuenta documentos por cobrar a clientes	131
Cuadro 45 Manejo de la cuenta provisión cuentas incobrables (-)	132
Cuadro 46 Manejo de las cuentas de activo realizable	132
Cuadro 47 Manejo de la cuenta suministros de oficina.....	133
Cuadro 48 Manejo de la cuenta inventario de combustibles.....	134
Cuadro 49 Manejo de la cuenta provisión inventario obsoleto (-)	134
Cuadro 50 Manejo de la cuenta seguro de responsabilidad civil extracontractual	135
Cuadro 51 Manejo de las cuentas de activo no corriente	136
Cuadro 52 Manejo de las cuentas de activo no corriente-fijo depreciable	136
Cuadro 53 Manejo de la cuenta edificio	137
Cuadro 54 Manejo cuenta depreciación acumulada edificio (-)	138

Cuadro 55 Manejo de la cuenta vehículos.....	138
Cuadro 56 Manejo de la cuenta depreciación acumulada vehículo (-) ..	139
Cuadro 57 Manejo de la cuenta maquinaria	140
Cuadro 58 Manejo de la cuenta depreciación acumulada maquinaria (-)	140
Cuadro 59 Manejo de la cuenta muebles y enseres	141
Cuadro 60 Manejo de la cuenta depreciación acumulada muebles y enseres (-).....	142
Cuadro 61 Manejo de la cuenta equipos de oficina	142
Cuadro 62 Manejo de la cuenta depreciación acumulada equipos de oficina (-).....	143
Cuadro 63 Manejo de la cuenta equipos de computación	144
Cuadro 64 Manejo de la cuenta depreciación acumulada equipos de computación (-).....	145
Cuadro 65 Manejo de las cuentas de activo no corriente-fijo no depreciables.....	146
Cuadro 66 Manejo de la cuenta terrenos.....	147
Cuadro 67 Manejo de las cuentas de pasivo corriente	148
Cuadro 68 Manejo de las cuentas por pagar	149
Cuadro 69 Manejo de la cuenta documentos por pagar	149
Cuadro 70 Manejo de la cuenta préstamos bancarios corto plazo	150
Cuadro 71 Manejo de la cuenta sueldo por pagar	151
Cuadro 72 Manejo de la cuenta aporte patronal IESS por pagar.....	151
Cuadro 73 Manejo de la cuenta aporte personal IESS por pagar.....	152
Cuadro 74 Manejo de la cuenta retención en la fuente.....	153
Cuadro 75 Manejo de la cuenta IVA retenido por pagar	153
Cuadro 76 Manejo de la cuenta IVA cobrado	154
Cuadro 77 Manejo de la cuenta 15% participación empleados	155
Cuadro 78 Manejo de la cuenta 25% impuesto a la renta por pagar	155
Cuadro 79 Manejo de la cuenta préstamo bancario largo plazo.....	156
Cuadro 80 Manejo de las cuentas de patrimonio.....	157
Cuadro 81 Manejo de la cuenta de capital.....	157

Cuadro 82 Manejo de la cuenta capital social	158
Cuadro 83 Manejo de las cuentas de resultados.....	158
Cuadro 84 Manejo de la cuenta utilidades del ejercicio	159
Cuadro 85 Manejo de la cuenta pérdidas del ejercicio	160
Cuadro 86 Manejo de la cuenta resumen de rentas y gastos	160
Cuadro 87 Manejo de las cuentas de ingresos.....	161
Cuadro 88 Manejo de la cuenta de ingresos operativos	161
Cuadro 89 Manejo de la cuenta ingresos por ventas.....	162
Cuadro 90 Manejo de la cuenta de ingresos no operativos	162
Cuadro 91 Manejo de la cuenta intereses ganados.....	163
Cuadro 92 Manejo de las cuentas de gastos.....	163
Cuadro 93 Manejo de las cuentas de gastos operativos	164
Cuadro 94 Manejo de la cuenta sueldos y salarios.....	165
Cuadro 95 Manejo de la cuenta décimo tercer sueldo.....	165
Cuadro 96 Manejo de la cuenta décimo cuarto sueldo	166
Cuadro 97 Manejo de la cuenta refrigerio personal	167
Cuadro 98 Manejo de la cuenta aporte patronal.....	167
Cuadro 99 Manejo de la cuenta seguridad privada.....	168
Cuadro 100 Manejo de la cuenta depreciación – edificio.....	169
Cuadro 101 Manejo de la cuenta depreciación – vehículos.....	169
Cuadro 102 Manejo de la cuenta: depreciación – maquinaria	170
Cuadro 103 Manejo de la cuenta: depreciación – muebles y enseres...	171
Cuadro 104 Manejo de la cuenta: depreciación – equipo de oficina.....	171
Cuadro 105 Manejo de la cuenta: depreciación – equipo de computación	172
Cuadro 106 Manejo de la cuenta: permisos de funcionamiento	173
Cuadro 107 Manejo de la cuenta: impuestos municipales.....	173
Cuadro 108 Manejo de la cuenta: servicios básicos	174
Cuadro 109 Manejo de la cuenta: capacitación del personal.....	175
Cuadro 110 Manejo de la cuenta: mantenimiento, reparaciones vehículo/administración	176
Cuadro 111 Manejo de la cuenta: combustible vehículo/administrativo.	177

Cuadro 112 Manejo de la cuenta: matrícula vehículos	177
Cuadro 113 Manejo de la cuenta: seguro de responsabilidad civil extracontractual	178
Cuadro 114 Manejo de la cuenta uniformes	179
Cuadro 115 Manejo de la cuenta: suministros de oficina.....	179
Cuadro 116 Manejo de la cuenta de gastos no operativos	180
Cuadro 117 Manejo de la cuenta gastos financieros	180
Cuadro 118 Conceptualización de los Impactos	190
Cuadro 119 Impacto Económico – Financiero.	191
Cuadro 120 Impacto Organizacional.....	193
Cuadro 121 Impacto Social.....	195
Cuadro 122 Impacto Ambiental.....	197
Cuadro 123 Impacto Ético	199

ANTECEDENTES

El Sindicato de Choferes Profesionales de Otavalo es una entidad inscrita en el Ministerio de Previsión Social y Trabajo conformado por un Consejo de Administración con los siguientes miembros : Secretario General Principal y Suplente, Secretario de Actas y Comunicaciones, Secretario de Economía Estadísticas y Cooperativas, Secretario de Previsión Médica , Secretario de Consulta, Justicia y Reclamos , Secretario de Organización y Propaganda Clasista, Secretario de Cultura, Deportes y Asuntos Sociales, Secretario de Turismo, Vialidad y Peritaje Técnico; incluyendo la asociación de 55 socios todos choferes profesionales quienes al iniciar la actividad del Sindicato aportaban un valor de dos sucres como cuotas mensuales para las gestiones administrativas de la Institución. La clase del volante había progresado considerablemente es por tal motivo que resuelven asociarse para crear un sindicato y convertir a esta entidad en la casa matriz de los choferes del cantón de Otavalo; el Sindicato hoy en día es una organización sólida que cuenta con 387 socios sindicalizados.

JUSTIFICACIÓN

La organización administrativa, contable y financiera le permite a la empresa ser competitiva por tal motivo un modelo administrativo financiero es una herramienta importante que debe crearse e implantarse en todas las empresas que deseen crecer y mantenerse firmes. Una de las empresas que con el transcurso de los años ha visto crecer su actividad es la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo, quien se muestra interesada en organizar su actividad administrativa, contable y financiera adoptando un modelo que fortalezca el prestigio comercial y la fidelidad de sus clientes de quienes tienen una gran aceptación, ya que la estación se caracteriza por vender combustibles en la cantidad justa. El presente modelo administrativo

financiero será puesto a consideración del principal beneficiario, es decir; la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo para lograr un eficiente manejo del recurso, del personal y para una oportuna toma de decisiones de quienes la conforma. Esta propuesta es factible a razón de que el Modelo Administrativo Financiero le permite a la Estación de Servicio de Combustibles cumplir con su política de ofrecer a sus clientes un servicio de calidad, además el modelo está estructurado sobre una base legal como son la Ley de Hidrocarburos y demás reglamentos, registros oficiales que sustentan la actividad hidrocarburífica. La factibilidad también radica en que su elaboración e implantación no requiere de una inversión económica y además se cuenta con el recurso humano necesario.

OBJETIVOS

General

Diseñar un modelo administrativo financiero para la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo de la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura.

Específicos

Elaborar el diagnóstico situacional que proporcione la información necesaria para conocer la situación actual de la Empresa.

Establecer las bases teóricas con las cuales se conceptualiza y sustenta el modelo administrativo financiero para la Estación de Servicio de Combustible Sindicato de Choferes de Otavalo.

Diseñar la propuesta operativa a fin de proporcionar los parámetros e indicadores de gestión necesarios que aplicados a la actividad faciliten la administración y el análisis de resultados de la actividad comercial.

Establecer los principales impactos en el ámbito social, económico financiero, organizacional, ambiental y ético, que generará la ejecución del modelo administrativo financiero.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado se encuentra desarrollado en cuatro capítulos:

CAPÍTULO I.- Es el diagnóstico situacional en el cual se conoció la situación actual de la estación de servicio de combustibles aplicando encuestas y entrevistas a los empleados, con este diagnóstico se llegó a establecer la falta de un Modelo Administrativo Financiero para la eficiente y eficaz actividad laboral y comercial

CAPÍTULO II.- Se enfoca el marco teórico recopilado de libros e internet con los cuales la investigación se encuentra documentada científicamente.

CAPÍTULO III.- Corresponde a la propuesta que tiene como base la estructura organizacional con la finalidad de fortalecer la actividad de todos sus miembros; se plantea además la razón de ser de la estación es decir su misión, visión, objetivos, valores corporativos y políticas, incluyendo la razón de ser del proyecto es decir; el diseño del manual administrativo y contable – financiero a través de la aplicación de principios y procesos contables para obtener información de manera oportuna y veraz

CAPÍTULO IV.- En este capítulo se establece los impactos que generará el modelo administrativo financiero para la empresa en los aspectos Económico – Financiero, Organizacional, Social, Ambiental y Ético.

Finalizando con las correspondientes conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada demostrando que el interés con el que se realizó este proyecto es proporcionar un beneficio de la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Otavalo una organización clasista fundada el 27 de agosto de 1952 mediante Acuerdo Ministerial No 4522 cuenta con cuatro entidades como son:

El Sindicato de Choferes que se dedica al mejoramiento social moral, económico y profesional de sus socios. Incluyendo el servicio de una sala de velaciones y de un mausoleo en el cementerio general de la ciudad de Otavalo, la Escuela Particular Víctor Alejandro Jaramillo una entidad educativa que se encarga de la formación académica primaria de niños y niñas, la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales que prepara académicamente a los señores (as) para la obtención del título de Conductor Profesional y finalmente la Estación de Servicio de Combustible dedicada a la comercialización de combustible líquido para automotores, entidad que con fecha 20 de marzo de 1997 suscribe un contrato de suministro en exclusiva y comodato con REPSOL ECUADOR S.A. una sociedad mercantil que dispone de una licencia otorgada por la Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH) con la cual se comprometen a vender y a comprar combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos, para su distribución y reventa al consumidor final.

La Estación de Servicio de Combustible “Sindicato de Choferes de Otavalo” se encuentra ubicada en la provincia de Imbabura, cantón de Otavalo en la Ciudadela Imbaya vía a Selva Alegre Calle Miguel de Jijón y León s/n y Panamericana.

Durante 16 años presta el servicio en sus propias instalaciones tanto a personas particulares, como a los señores Socios de la Institución que disponen de unidades en las diversas compañías de transporte del cantón.

La relación comercial con REPSOL ECUADOR S.A se desarrolló por un lapso de tiempo de 12 años; este contrato no fue renovado .Y es a través de Resolución del Comité Ejecutivo del Sindicato de Choferes de Otavalo que se toma la decisión de pasar a integrar la Red de Distribuidores de Petróleos de Los Ríos “PETROLRIOS C.A” el 17 de agosto del 2010 mediante la firma de un contrato de afiliación. PETROLRIOS es una empresa que inició sus actividades el 25 de enero de 1995 bajo el marco legal dado por el Acuerdo Ministerial N° 205, una compañía aprobada por la Superintendencia de Compañías y calificada por la Dirección Nacional de Hidrocarburos.

PETROLRIOS es la comercializadora que actualmente provee de combustible líquido del tipo súper, extra y diésel 1 a la Estación de Servicio Sindicato de Choferes de Otavalo la transportación es con la compañía de carga que PETROLRÍOS dispone, debiendo estos medios cumplir con la normativa establecida; la comercialización del combustible la realizan los Señores Despachadores la relación es directa entre consumidor y despachador es decir con una atención personalizada.

1.2. Objetivos del Diagnóstico

Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional de la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo.

Objetivos Específicos

- Analizar la parte administrativa con la que funciona la Estación de Servicio de Combustible Sindicato de Choferes de Otavalo.
- Determinar el procedimiento con el que trabaja el departamento financiero.
- Evaluar al Recurso Humano para determinar la calidad del servicio al cliente.
- Conocer el marco legal y normativo aplicable para el Modelo Administrativo Financiero.

1.3. Variables Diagnósticas

Para lograr los objetivos propuestos anteriormente se determina los siguientes indicadores que se relacionan con los objetivos, siendo las variables estipuladas las siguientes:

- Administrativa
- Financiera
- Recurso Humano
- Marco Legal

1.4. Indicadores que Definen las Variables

Variables Administrativas

- Organigramas
- Manual de Funciones y Procedimientos

Variables Financieras

- Manual Contable-Financiero
- Sistema Contable

- Plan de Cuentas
- Análisis Financiero

Variables de Recursos Humanos

- Experiencia
- Capacitación
- Relaciones de Trabajo
- Nivel de preparación

Variable Marco Legal

- Leyes
- Normas

1.5. Matriz de Relación Diagnóstica

Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
Analizar la parte administrativa con la que funciona la Estación de Servicio de Combustibles.	ADMINISTRATIVA	Organigrama Manual de Funciones	Entrevista Encuesta	Administrador Despachadores
Determinar el procedimiento con el que trabaja el departamento financiero.	FINANCIERA	Manual Contable Financiero Sistema Contable Plan de Cuentas Análisis Financiero	Entrevista	Contador
Evaluar al recurso humano para determinar la calidad del servicio al cliente.	RECURSO HUMANO	Experiencia Capacitación Relaciones de Trabajo Nivel de preparación	Encuesta Entrevista	Despachadores Jefe de Pista Administrador
Conocer el marco legal y normativo aplicable para el Modelo Administrativo Financiero.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	Leyes Normas	Encuesta	Despachador Jefe de Pistas

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

1.6. Identificación de la Población

Población o Universo

Gerencial, Personal Administrativo y Empleados.

La población o universo involucrado en la presente investigación estará encaminada al personal que cumplen las funciones de gestión, administración y operación de la Estación de Servicio de Combustible Sindicato de Choferes de Otavalo en la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura.

PERSONAL QUE LABORA EN LA ESTACIÓN DE SERVICIO

Cuadro 2 Personal que labora en la Estación de Servicio

ÁREA	CARGO	NRO. PERSONAS
Ejecutiva	Administrador	1
Apoyo	Contador	1
	Asistente Contable	1
Operativa	Jefe de Pista	1
	Despachadores	7
		TOTAL: 11

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

Por ser una población menor a 50 personas se aplicará un censo mediante entrevistas al administrador, empleados administrativos y encuestas a los trabajadores.

1.7. Instrumento de Información

Información Primaria

Con el objeto de conseguir la información y obtener un diagnóstico definido que ayude a avanzar en el proyecto, se ha utilizado técnicas de recolección de información primaria como las siguientes:

Encuesta

Mediante el censo se aplicó una encuesta dirigida a los 7 Despachadores y al Jefe de Pista por ser quienes con el desempeño de sus actividades determinan la calidad de servicio.

Entrevistas

Para esta investigación fue conveniente efectuar entrevistas de carácter personal dirigida al Administrador y Contador de la Estación de Servicio con el propósito de recaudar información de los responsables directos del área ejecutiva y de apoyo.

Información Secundaria

La información secundaria que se utiliza es modelos administrativos, internet, documentos-contratos, libros que se interrelacionan con el contexto del proyecto.

1.8. Análisis de la Información Recolectada a través de Entrevistas

Entrevista Realizada al Señor Administrador de la Estación

1. ¿La estructura de la organización está definida gráficamente en un organigrama?

La estructura no se encuentra definida en un organigrama funcional, lo que en muchas ocasiones provoca desacuerdos en cuanto al alcance de las responsabilidades.

2. ¿Cree usted que la existencia de un organigrama estructural y funcional ayudaría a que la actividad administrativa en la Empresa mejore?

Sí, porque todos los trabajadores tendrían claro el nivel jerárquico que ocupan en la estación y por lo tanto el alcance de las funciones a desempeñar

3. ¿Existe en la empresa una descripción detallada por escrito de las tareas de los administrativos y demás empleados de la Estación es decir un manual de funciones y procedimientos?

No existe un manual de funciones y procedimientos para la estación de servicio, pero sería muy bueno implementarlo en todas las áreas a fin de que el cliente reciba una atención de calidad y se mantenga el prestigio que existe.

4. ¿Cree que es importante la implementación de un control administrativo y financiero para las actividades de la Empresa?

Sí, porque los controles son importantes en toda organización ya que permiten detectar posibles falencias sean estas administrativas o

contables para su pronta solución además sería una herramienta de mucha utilidad para la estación.

5. ¿De contar con un modelo administrativo financiero estaría usted dispuesto a difundirlo al área administrativa y demás empleados de la Empresa?

Sí, porque el modelo es fundamental nos ayudaría a mejorar la organización y las relaciones laborales y a estar preparados ante la apertura de nuevos mercados con productos competitivos como son los productos ecológicos.

6. ¿Cómo califica el nivel de preparación que tiene el personal a su cargo?

Muy bueno el personal con el que cuenta la institución conoce mucho de las diferentes tareas del trabajo y recibe capacitación continua.

- 7 ¿Cuando ocurre un problema o novedad en la Estación de Combustible es usted el primero en enterarse?

Sí, pero como la institución no cuenta con procedimientos estandarizados no se puede establecer a precisión responsabilidades por lo que a veces toma tiempo aplicar correctivos.

Entrevista Realizada al Señor Contador de la Estación

1. ¿Las actividades financieras y contables que usted realiza le fueron definidas por escrito a través de un manual?

No están definidas en un manual, el desempeño de las actividades financieras de la estación de servicio de combustibles en el área de contabilidad se las desempeña aplicando el conocimiento y preparación de su personal.

2. ¿Cree que es importante para el desempeño de actividades contables la existencia de un Manual Contable-Financiero en la empresa?

Un manual sería muy importante porque ayudaría a mejorar el control contable-financiero de la estación.

3. ¿La contabilidad de la Estación de Servicio de Combustible “Sindicato de Choferes de Otavalo se lleva a cabo con el uso de un software o paquete contable?

La contabilización y registro contable se realiza utilizando un software llamado PEACHTREE COMPLETE ACCOUNTING 2005.

4. ¿Posee la Empresa un Plan de Cuentas adecuado?

El plan de cuentas de la estación le permite preparar información veraz, confiable y oportuna de la actividad comercial y principalmente cumplir con todo lo que establecen las leyes.

5. ¿Presenta a los Directivos un análisis financiero de la Empresa para la toma de decisiones?

La información que se presenta a los Directivos para la toma de decisiones son los estados financieros.

6. ¿La presentación de informes contables a la Administración son cada qué tiempo?

Los estados financieros se presentan cada año.

1.9. Análisis de la Información Recolectada a través de Encuestas. Encuesta Aplicada a los Señores Despachadores y al Señor Jefe de Pista de la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo en la Ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura.

1. ¿Conoce de la existencia de un manual de funciones y procedimientos?

Sí

No

Cuadro 3 Conocimiento de la Existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	0	0%
No	8	100%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora

Gráfico 1 Conocimiento de la Existencia de un Manual de Funciones y Procedimientos



Análisis:

Se determinó que la totalidad de los empleados no conoce de la existencia de un manual de funciones y procedimientos; por lo que se considera su elaboración y aplicación para el mejoramiento de la actividad comercial y laboral de la estación de servicio de combustibles.

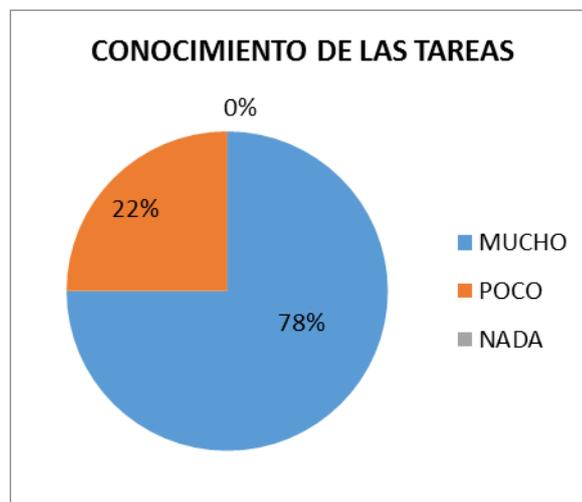
2. ¿En cuanto a las tareas que desempeña en su lugar de trabajo cuánto usted conoce de éstas?

Cuadro 4 Conocimiento de las Tareas

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	6	78%
Poco	2	22%
Nada	0	0%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora

Gráfico 2 Conocimiento de las Tareas



Análisis:

La mayor parte de empleados aseguran desarrollar las actividades a ellos encomendadas aplicando el total conocimiento adquirido en las capacitaciones y durante el desempeño mismo de sus funciones, argumentando que la actividad de la estación requiere del empleado mucha atención y precaución.

3. ¿Recibe capacitación adecuada y oportuna para cumplir con su trabajo?

Sí

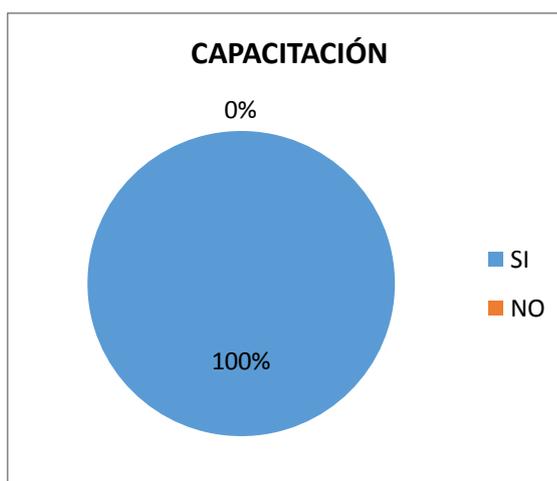
No

Cuadro 5 Capacitación

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	8	100%
No	0	0%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora

Gráfico 3 Capacitación



Análisis:

La capacitación que reciben los empleados de la estación de servicio son por parte de la comercializadora y de la administración principalmente sobre atención al cliente, medidas de seguridad y manejo de desechos, el interés que se da a este aspecto hace que las actividades se realicen de manera eficiente y garanticen el correcto desempeño del empleado. Es importante considerar que la continua capacitación y la implantación del Modelo Administrativo Financiero en la estación de servicio la volverá una empresa competitiva.

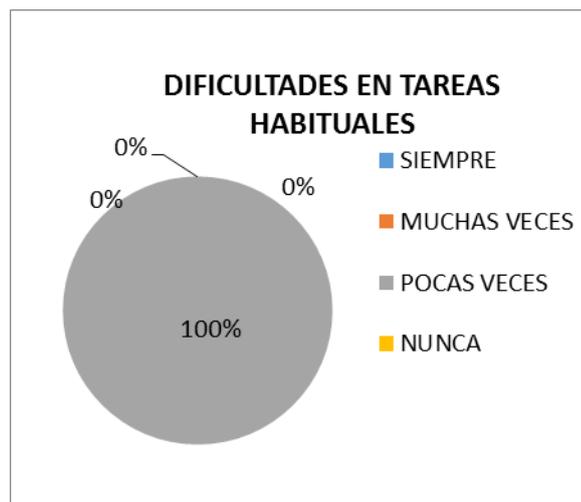
4. ¿Antes de ejecutar alguna tarea habitual que se le ha pedido que la realice ha tenido algún inconveniente?

Cuadro 6 Dificultades en Tareas Habituales

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Muchas veces	0	0%
Pocas veces	8	100%
Nunca	0	0%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora

Gráfico 4 Dificultades en Tareas Habituales



Análisis:

De los datos se puede analizar que los trabajadores tienen un alto conocimiento de las tareas habituales lo que concuerda con las preguntas relacionadas con el conocimiento y la capacitación, este dato también permite determinar la clase de atención que el cliente recibe al saber que los empleados no han tenido dificultades en las tareas habituales.

5. ¿Antes de ejecutar alguna tarea que no es habitual y que se le ha pedido que la realice ha tenido algún inconveniente?

Cuadro 7 Dificultades en Tareas no Habituales

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Muchas veces	2	25%
Pocas veces	6	75%
Nunca	0	0%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora

Gráfico 5 Dificultades en Tareas no Habituales



Análisis:

La actividad de la estación de servicio es muy variante debido a reformas o nuevas disposiciones que los entes de control piden aplicar; por esta razón el cambio de actividad hace que los empleados de la estación tengan inconvenientes en tareas no habituales. Durante la encuesta los trabajadores manifestaron que esto se podría resolver con procedimientos escritos que son muy necesarios en las tareas poco repetitivas.

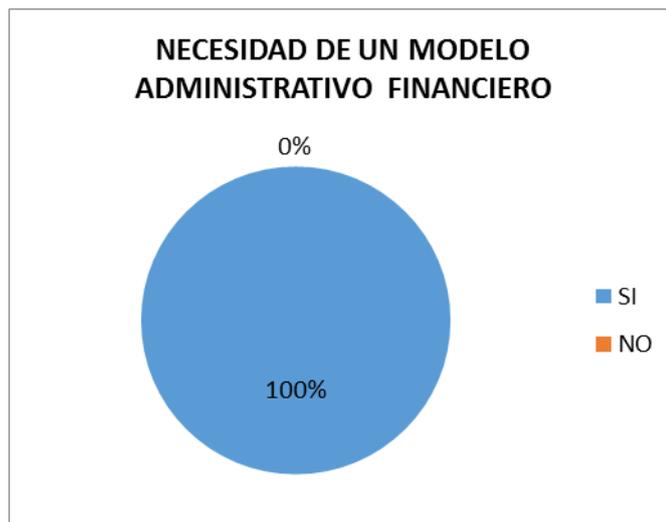
6. ¿En su opinión cree usted que es necesario que exista un modelo de procedimientos bien definido para la compra y venta de combustible?

Cuadro 8 Necesidad de un Modelo Administrativo Financiero

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	8	100%
No	0	0%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora.

Gráfico 6 Necesidad de un Modelo Administrativo Financiero



Análisis:

Los encuestados señalan que existe la necesidad de implementar un modelo administrativo financiero para conocer de una forma adecuada los procedimientos que se debe seguir al cumplir con las tareas del trabajo. Argumentan que el prestigio de la estación esta en entregar un producto de calidad en la medida justa y sobre todo por la atención cordial al cliente y que un modelo administrativo financiero permitiría un servicio de calidad.

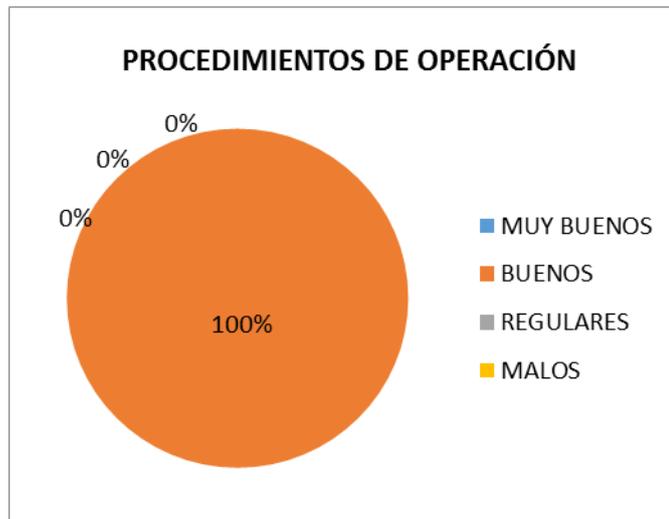
7. ¿Los procedimientos con los que opera actualmente la estación en su opinión son?

Cuadro 9 Procedimientos de Operación

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Buenos	0	0%
Buenos	8	100%
Regulares	0	0%
Malos	0	0%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora.

Gráfico 7 Procedimientos de Operación



Análisis:

La mayoría de procedimientos que realizan los empleados son complejos y requieren de la mayor precisión consideran que su realización la llevan a cabo más que nada precautelando la seguridad pero sí se requiere de un manual que precise la acción a realizar.

8. ¿Cree usted que los actuales procedimientos permiten brindar un servicio de calidad?

Sí

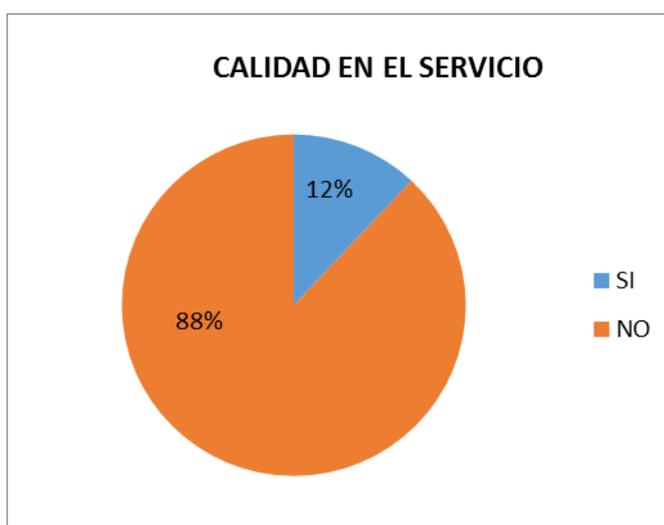
No

Cuadro 10 Calidad en el Servicio

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	1	12%
No	7	88%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora.

Gráfico 8 Calidad en el Servicio



Análisis:

Los trabajadores confirman con la respuesta a esta interrogante que no se aplica aún un total servicio de calidad, reconoce que la excelencia en el servicio se lograría con la aplicación del modelo administrativo financiero, así lo plantean también en la interrogante sobre la necesidad del modelo para el logro de un servicio de calidad.

9. ¿Los procedimientos con los que opera actualmente la estación permiten cumplir con lo que establece la ley de hidrocarburos y de ambiente de manera oportuna?

Sí

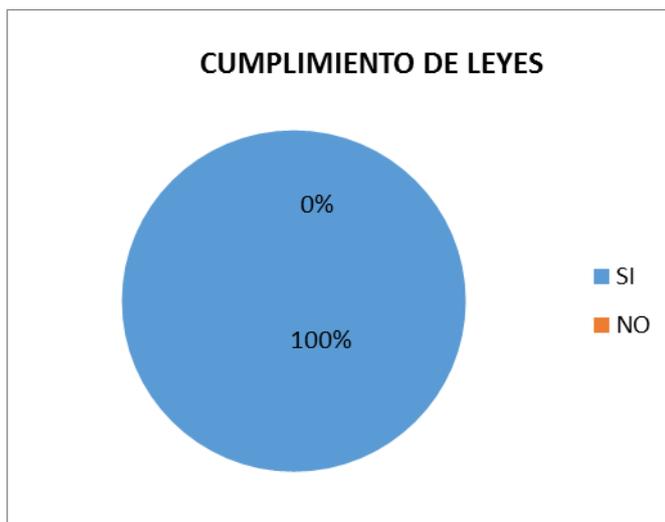
No

Cuadro 11 Cumplimiento de Leyes

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	8	100%
No	0	0%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora.

Gráfico 9 Cumplimiento de Leyes



Análisis:

La estación tiene mucha disciplina con el cumplimiento de las leyes y eso se debe principalmente a las continuas capacitaciones y a las visitas de los entes de control en las cuales hay requerimientos a cumplir basados en la normativa legal y ambiental que sustenta la actividad hidrocarburífica; estos factores hacen que el trabajador se mantenga al tanto de la normativa legal.

10. ¿Las normas de seguridad con las que opera actualmente la estación en su opinión cree que son?

Muy Buenas

Buenas

Regulares

Cuadro 12 Normas de Seguridad

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Buenas	8	100%
Buenas	0	0%
Regulares	0	0%

Fuente: Trabajadores
Elaboración: La Autora.

Gráfico 10 Normas de Seguridad



Análisis:

Como se aprecia en el gráfico la estación tiene excelentes normas de seguridad dato que concuerda con la interrogante de la calificación que da el empleado sobre los procedimientos que se aplican al considerarlos buenos, estos aspectos indican que el área de trabajo es seguro y confiable tanto para el empleado como para el cliente La seguridad también se debe al respeto en las leyes.

1.10. Matriz FODA

Cuadro 13 Matriz FODA

<p>F</p> <p>FORTALEZAS</p> <p>F1 Conocimiento de las tareas en el lugar de trabajo.</p> <p>F2 Personal capacitado.</p> <p>F3 Cumplimento de leyes.</p> <p>F4 Muy buenas normas de seguridad.</p>	<p>D</p> <p>DEBILIDADES</p> <p>D1.Falta de mecanismos y procesos eficientes para el servicio.</p> <p>D2. Falta de un modelo administrativo financiero.</p> <p>D3 Falta de organigrama estructural</p> <p>D4 Falta de control.</p>
<p>O</p> <p>OPORTUNIDADES</p> <p>O1 Mejorar la organización.</p> <p>O2 Mejorar la calidad del servicio.</p> <p>O3 Mejorar las relaciones humanas.</p> <p>O4 Crecimiento en el mercado.</p>	<p>A</p> <p>AMENAZAS</p> <p>A1 Ingreso de nuevos competidores.</p> <p>A2 Competidores más efectivos.</p> <p>A3 Productos ecológicos</p> <p>A4 La inflación.</p>

Fuente: Entrevistas y encuesta al personal que labora en la Estación de Servicio de Combustibles
Elaboración: La Autora.

Análisis Interno

Fortalezas

F1 Conocimiento de las tareas en el lugar de trabajo.

F2 Personal capacitado.

F3 Cumplimiento de leyes.

F4 Muy buenas normas de seguridad.

Debilidades

D1 Falta de mecanismos y procesos eficientes para el servicio.

D2. Falta de un modelo administrativo financiero.

D3 Falta de organigrama estructural.

D4. Falta de control.

Análisis Externo

Oportunidades

01 Mejorar la organización.

02 Mejorar la calidad del servicio.

03. Mejorar las relaciones humanas.

04 Crecimiento en el mercado.

Amenazas

A1 Ingreso de nuevos competidores.

A2 Competidores más efectivos.

A3 Productos ecológicos.

A4 La inflación.

1.11. Cruces Estratégicos FODA

Cuadro 14 Cruces Estratégicos FODA

<p>FO FORTALEZA - OPORTUNIDAD</p> <p>F01 Conocimiento de las tareas en el lugar de trabajo. Mejorar la organización.</p> <p>F02 Personal capacitado. Mejorar la calidad del servicio.</p> <p>F03 Cumplimiento de leyes. Crecimiento en el mercado.</p> <p>F04 Muy buenas normas de seguridad. Mejorar las relaciones humanas.</p>	<p>FA FORTALEZA- AMENAZA</p> <p>FA1 Personal capacitado La inflación.</p> <p>FA2 Conocimiento de las tareas en el lugar de trabajo. Competidores más efectivos.</p> <p>FA3 Cumplimiento de leyes. Ingreso de nuevos competidores.</p> <p>FA4 Muy buenas normas de seguridad. Productos ecológicos.</p>
<p>DO DEBILIDAD - OPORTUNIDAD</p> <p>DO1 Falta de mecanismos y procesos eficientes para el servicio. Crecimiento en el mercado.</p> <p>DO2 Falta de un modelo administrativo financiero. Mejorar la calidad del servicio.</p> <p>DO3 Falta de organigrama estructural. Mejorar la organización.</p> <p>D04 Falta de control. Mejorar las relaciones humanas.</p>	<p>DA DEBILIDAD - AMENAZA</p> <p>DA1 Falta de mecanismos y procesos eficientes para el servicio. Ingreso de nuevos competidores.</p> <p>DA2 Falta de un modelo administrativo financiero. La inflación.</p> <p>DA3 Falta de organigrama estructural. Competidores más efectivos.</p> <p>DA4 Falta de control. Productos ecológicos</p>

Fuente: Entrevistas y encuesta al personal que labora en la Estación de Servicio de Combustibles
Elaboración: La Autora.

1.12. Identificación del Problema Diagnóstico

Concluido el diagnóstico situacional se ha determinado con argumentos y criterios que uno de los principales problemas es la falta de una buena coordinación entre los niveles gerencial, de apoyo y el operativo en la Estación de Servicio de Combustibles en diferentes aspectos como son los procedimientos y controles lo que provoca que no exista calidad total en el servicio.

También se ha determinado la no existencia de un organigrama estructural que ayude a determinar las funciones y las obligaciones de los empleados lo cual afecta en el desarrollo eficiente y eficaz en los aspectos administrativos financieros de la estación.

Por todo lo enunciado anteriormente se logra determinar la factibilidad de este proyecto como es el Modelo Administrativo Financiero para la Estación de Combustible Sindicato de Choferes de Otavalo en la ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura, el mismo que servirá como una guía en la actividad administrativa, financiera, compra y comercialización de sus productos.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 La Empresa

2.1.1 Definición de Empresa

ZAPATA, Jorge 2011. Contabilidad General con Base en las NIIF Editorial Mc Graw Hill. Manifiesta: “Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (Zapata Sánchez, 2011, pág. 5)

La empresa es una entidad que cuenta con recursos humanos, materiales, técnicos y financieros los mismos que los usa para la entrega de un bien o servicio con el cual pretende satisfacer una necesidad a cambio de un precio.

2.1.2 La Organización en la Empresa

NAUMOV, Sergio 2011. Organización Total. Editorial Mc Graw Hill. Manifiesta: “Organización es mayor que solo ordenar, lo cual constituye un concepto básico: es poner en secuencia y en procesos bien ideados aquellos recursos disponibles para capitalizarlos, consolidarlos y hacer crecer la empresa, hoy en día un negocio que no esté bien organizado no tendrá futuro.

El solo hecho de tener una organización básica en sus negocios es garantía para sus empresarios de que las cosas no saldrán mal, porque el modelo de organización, cualquiera que sea, los

protegerá y les dará la previsión de pensar en lo que se les presente, ya sea bueno o malo”. **(NAUMOV, 2011)**

Una empresa organizada es aquella que considera en cada etapa a desarrollar los recursos con los que cuenta siendo estos: el recurso humano requerido para poner en práctica la operación y/o servicio, el recurso material pudiendo ser este la materia prima y el inventario. El recurso económico dado en flujo de efectivo, inversiones, préstamos bancarios, activos y capital y finalmente el recurso tecnológico representado en maquinaria, equipos, transporte, implementos necesarios para la actividad. De la decisión de cambio en su organización para una mejor actividad está el éxito de sus objetivos y el cumplimiento con su misión y visión.

2.1.3 La organización moderna en las empresas

NAUMOV, Sergio 2011. Organización Total. Editorial Mc Graw Hill. Manifiesta que una empresa moderna se caracteriza por tener una estructura: “Cuando se habla de una estructura organizacional, se alude a poner orden en la jerarquía en los diferentes puestos que existe en la empresa, para que ésta trabaje sincronizadamente y pueda alcanzar sus metas de manera más efectiva y se reflejan en los organigramas, también llamados cartas o tablas organizacionales, las cuales soportan el peso de las funciones de toda la empresa. Su éxito consiste en el buen diseño e integrar sólo los puestos que la empresa requiere operar”

2.1.4 Los Organigramas

NAUMOV, Sergio 2011. Organización Total. Editorial Mc Graw Hill. Manifiesta: “Los organigramas son las estructuras que constituyen una organización como las verdaderas bases donde los puestos

que integrarán a la empresa están insertados y ubicados en una posición que el nivel de su responsabilidad les da. Los organigramas son también las redes organizacionales que mueven y unen las áreas que integran la empresa; así, al moverse armónicamente aseguran que vayan en un mismo camino y hacia un mismo enfoque, diseñados por los dueños del negocio.”

ENRÍQUEZ, Benjamín. 2011. Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura. Editorial McGraw Hill nos da a conocer el objeto, utilidad, criterios y procedimientos fundamentales para la preparación de los organigramas de la siguiente manera:

Objeto

Son el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

Utilidad

- Proporcionar una imagen formal de la organización
- Constituyen una fuente de consulta oficial
- Facilitan el conocimiento de una organización así como de sus relaciones de jerarquía.
- Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.

Criterios Fundamentales Para su Preparación

- **Precisión**

En los organigramas las unidades administrativas y sus interrelaciones deben definirse con exactitud.

- **Sencillez**

Deben ser lo más simple posibles, para representar la(s) estructura(s) en forma clara y comprensible.

- **Uniformidad**

En su diseño es conveniente homogeneizar el empleo de nomenclatura, líneas, figuras y composición para facilitar su interpretación.

- **Presentación**

Su acceso depende en gran medida de su formato y estructura, por lo que deben prepararse complementando tanto criterios técnicos como de servicio, en función de su objetivo.

- **Vigencia**

Para conservar su validez técnica, deben mantenerse actualizados. Es recomendable que en el margen inferior derecho se anote el nombre de la unidad responsable de su preparación así como la fecha de autorización. (Enríquez, 2011, págs. 65,66)

Procedimientos para la Elaboración y/o Actualización de Organigramas

Los pasos básicos para la preparación de organigramas son:

1. Autorización para Realizar el Estudio

El responsable o la unidad encargada de elaborar los organigramas pueden hacerlo por propia iniciativa, a petición de parte o por órdenes superiores.

Esta autorización debe emanar de los niveles de decisión, toda vez que se traducirá en el apoyo con que debe contar quien realice el acopio de la información para el diseño de organigramas.

2. Integración del Equipo de Trabajo

La tarea de hacer organigramas requiere de personal compenetrado con la materia, por lo que es procedente efectuar una selección del equipo que se asignará para este efecto.

Asimismo, se puede capacitar a personal de apoyo.

En caso de trabajos muy específicos y de poca complejidad, basta con designar un responsable para llevarlo a cabo.

3. Determinación del Programa de Trabajo

Es necesario que la planeación de actividades para la composición de organigramas se plasme en un documento rector que sirva como marco de actuación, para lo cual puede emplearse una gráfica de Gantt y/o una red, independiente de que se complemente con una exposición de motivos (naturaleza, propósito, acciones, etcétera) en forma adicional.

4. Captación de Información

Esta etapa se cumple por medio de entrevistas dirigidas con los encargados de las funciones que se estudian, con los líderes técnicos

de las áreas, con el personal operativo, así como con los usuarios de los servicios y/o áreas que interactúan con el área de cambio.

También se puede acudir a los archivos y centros de documentación, en donde, a través de la investigación documental se puede recopilar información normativa y administrativa relativa a la constitución, órganos, niveles, relaciones y funciones de la organización.

La información que debe reunirse con este propósito debe referirse a:

- Los órganos que integran dichas áreas*
- El nivel jerárquico que ocupa en la estructura orgánica*
- Las relaciones que guardan entre ellos*
- La naturaleza de estas relaciones*
- Las funciones que realizan y, en su caso*
- Los puestos y el número de plazas que los integran*

5. Clasificación y Registro de la Información

El trabajo de clasificación y registro debe concentrarse en formatos que permitan su manejo ágil y claro, los cuales es recomendable ordenar en carpetas en calidad de documentos fuente. El procedimiento de los mismos puede contemplar la utilización de equipos de cómputo, específicamente paquetería desarrollada para diseño gráfico y/o presentaciones, hojas de cálculo o procesadores de texto con la opción de manejo gráfico.

6. Análisis de Información

Es necesario realizar un examen crítico de los datos obtenidos con el fin de detectar posibles contradicciones, lagunas o duplicidad de funciones.

7. Diseño del Organigrama

Integración del documento con la(s) alternativa(s) de estructura(s) específica(s). (Enríquez, 2011)

La estructura organizacional es una herramienta que permite tener al personal bien definido su nivel jerárquico, su grado de responsabilidad y alcance, en muchas empresas no se encuentra publicada esta estructura cuando debe ser de conocimiento de todos los miembros para darle cumplimiento.

Debe estar diseñado en base a las necesidades primarias para poner en marcha la empresa y garantizar el buen desempeño y dinámica en su operación, porque será la base que la sostenga.

2.1.5 Definición de Funciones y Responsabilidades de los Puestos que Integran la Empresa

NAUMOV, Sergio 2011. *Organización Total. Editorial Mc Graw Hill. Manifiesta: “Las organizaciones y sus estructuras están integradas por puestos, los cuales se diseñan de acuerdo con las necesidades de la empresa. Lo ideal es que se tengan sólo los puestos indicados, para definir un puesto se debe identificar los siguientes elementos:”*

- *Contar con una ubicación del puesto.*
- *El Objetivo del puesto.*
- *La dimensión y alcance del puesto.*
- *La definición de responsabilidades.*
- *El equipo que el puesto requiere manejar.*
- *Las relaciones internas y externas con quien el puesto debe mantener.*

- *Las competencias o requerimientos de los puestos.*
- *Aprobación del puesto.*

Manifiesta además: “Las competencias pueden ser muy diversas, pero las más comunes son las siguientes:”

- 1. La experiencia en años que el empleado debe tener de desempeñar el puesto.*
- 2. La educación formal y el título o certificado de la disciplina que se requiere.*
- 3. El grado de iniciativa que requiere.*
- 4. El nivel de creatividad o innovación.*
- 5. El grado de organización de tareas.*
- 6. La supervisión de colaboradores y a cuántos deberá administrar.*
- 7. El Trabajo en equipo.*
- 8. El Liderazgo.*
- 9. La calidad en su trabajo.*
- 10. La secrecía de la información.*
- 11. El grado de riesgo del puesto.*
- 12. La edad para ocuparlo.*
- 13. El sexo (si la compañía prefiere hombres o mujeres como empleados). (NAUMOV, 2011)*

El análisis del candidato que cumpla con las expectativas del empresario para formar parte de la organización se lo hará dentro del proceso de reclutamiento y selección y de ser electo formará parte de la estructura organizacional. Su inclusión en la empresa debe ser estrictamente necesaria ya que se dan casos en los que existen en las empresas personal sobre todo auxiliar que no es en realidad necesario y en la mayoría de ocasiones burocratizan la actividad retrasando el trabajo y malgastando el recurso; de allí la importancia de contar con un manual de funciones bien estructurado para la definición de puestos.

2.1.6 Manual de Procedimientos

NAUMOV, Sergio 2011. Organización Total. Editorial Mc Graw Hill. Manifiesta: “ Los procedimientos son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva, también son los que concentran la parte esencial de lo que ésta produce ya sea un producto y/o servicio, basados en su cultura organizacional para asegurar que siempre serán hechos de la misma manera estandarizando la operación, aunque es susceptible de mejora, con la finalidad de cumplir con los requisitos del cliente”.

En la empresa siempre habrá personas que ya sea por habilidad o experiencia dominan ciertos procedimientos y de ellos parte la estructuración del manual de procedimientos deberán ser las memorias y experiencias de dichos miembros, aunque existen procedimientos que requieren ser aplicados dando cumplimiento estricto a una normativa legal o reglamentaria. Se dan casos en los que la empresa considera a un manual como un diario confidencial el cual no debe ser difundido para no conocimiento de la competencia lo que hace que incluso a nivel interno no sea difundido, situación que es errónea ya que todos los empleados debe conocer su contenido y reconocer al manual como una guía interna es decir; crear una conciencia laboral que lleve al empleado a realizar su trabajo en función de un solo logro, meta u objetivo planteado por la empresa.

2.1.7 Flujogramas

DEN, Berghe Édgar. 2010. Gestión y Gerencia Empresariales. Editorial Ecoe. Manifiesta que el flujograma es la: “Realización en forma gráfica de los pasos o actividades de ejecución, evaluación,

control y el tiempo que se debe gastar en cada una de ellas, para todos y cada uno de los procedimientos, desde que se genera un documento hasta su paso final a su archivo definitivo”.

La manera correcta de definir un procedimiento en un manual de procedimientos es luego de la descripción representarlo gráficamente en un flujograma lo que le facilita al lector en una sola vista interpretar y por ende lograr el proceso deseado.

Deberá estar estructurado de tal manera que sea de fácil comprensión señalando en cada bloque o símbolo palabras que resuman la actividad, seguir la secuencia del procedimiento descrito considerando que éste es un anexo que respalda el procedimiento descrito.

2.2 Contabilidad

2.2.1 Definición de la Contabilidad

ZAPATA, Jorge.2011 Contabilidad General con Base en las NIIF. Editorial McGraw Hill Manifiesta: “La contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga de un reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económico-financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar las decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen”. (Zapata Sánchez, 2011, p. 8)

La contabilidad es una disciplina, cuyo objetivo es clasificar, registrar y resumir la actividad financiera de una empresa o negocio, de tal manera que permita la toma de decisiones en las compañías y negocios; en términos sencillos permite entregar información económica, la cual nos dice rápidamente la situación actual del negocio, su estabilidad y asimismo su capacidad financiera.

2.2.2 Los Estados Financieros

DEN, Édgar. 2010. Gestión y Gerencia Empresariales. Editorial Ecoe. Manifiesta: “La situación de una compañía y los resultados obtenidos se presentan en los estados financieros; ellos muestran en forma cuantitativa el origen y la aplicación de los recursos empleados por la empresa, el resultado obtenido, su desarrollo y su situación actual. Se preparan para dar un informe periódico acerca de la situación de la empresa, los progresos de la administración y los resultados obtenidos durante el periodo que se estudia”. (DEN, 2010)

DEN, Édgar argumenta además que los estados financieros se formulan con tres propósitos:

- *Para informarle a la administración el resultado de la gestión.*
- *Para informarle a los propietarios la rentabilidad obtenida por su inversión y el grado de solidez de la empresa.*
- *Para fines crediticios, ya que se presentan con el fin de respaldar un crédito y dar seguridad al prestamista.*
- *Para cumplir con la ley*

Por otra parte, los estados financieros son útiles para algunas entidades relacionadas:

- *Para el Gobierno, ya que son punto de partida para la elaboración de la declaración de renta, con base en la cual se calculan los impuestos que debe pagar la empresa.*
- *Para las entidades fiscalizadoras como superintendencias*
- *Para las entidades gremiales.*
- *Para los organismos o departamentos que producen las estadísticas empresariales. (DEN, 2010)*

Los estados financieros son reportes que se elaboran al final de un período contable con el propósito de revelar información sobre la situación económica y financiera a los dueños del ente contable para la toma de decisiones y para con uso de sus datos cumplir con las obligaciones gubernamentales y demás organismos que la supervisan.

2.2.3 La Cuenta Contable

ZAPATA, Jorge. 2011. Contabilidad General con Base en las NIIF. Editorial McGraw Hill. Manifiesta: “ Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar) originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubro integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos”. (ZAPATA, 2011)

La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico ocurrido en la empresa, la misma que estructurada y ordenada metódicamente permite dar a conocer los movimientos generados por las transacciones comerciales hasta terminar representando en los estados financieros la situación económica y financiera de la empresa.

2.2.4 Características Cualitativas de los Estados Financieros

ZAPATA, Jorge. 2011 *Contabilidad General con Base en las NIIF*. Editorial McGraw Hill. Manifiesta: “Con el fin de que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que se han creado, deben reunir las siguientes características de calidad”:

Comprensibilidad.- Calidad esencial que facilita comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.

Relevancia.- La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se toman decisiones.

Confiabilidad.- Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables es decir; pueden ser comprobables.

Comparabilidad.- Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un periodo a otro. (Zapata Sánchez, 2011, p. 61)

2.2.5 Clases de Estados Financieros

HOLM, Hansen. 2012. NIIF para PYMES Teoría y Práctica. Manifiesta: “Un conjunto completo de Estados Financieros de una entidad incluirá todo los siguiente:”

- a) Un **Estado de Situación Financiera** a la fecha sobre la que se informa
- b) Una u otra de las siguientes informaciones:

1. Un **Estado del Resultado Integral** para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingreso y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o
 2. Un **Estado de Resultados** separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.
- c.) Un **Estado de Cambios en el Patrimonio** del periodo sobre el que se informa.
- d.) Un **Estado de Flujos de Efectivo** del periodo sobre el que se informa.
- e.) **Notas**, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

2.3 Análisis Financiero

2.3.1 Concepto

ZAPATA, Jorge. 2011. Contabilidad General con Base a las NIIF. Editorial Mc. Graw Hill. Manifiesta: “El análisis financiero es el conjunto ordenado de acciones, que se hace mediante la lectura crítica, el análisis objetivo y la interrelación coherente de los datos que constan en los estados financieros y otros elementos complementarios como los presupuestos, que permiten obtener indicadores que debidamente interpretados ayudarían a describir la

situación económica y financiera presente y futura de la empresa, con lo que facilitará la toma de decisiones para corregir falencias actuales y prevenir acontecimientos que pudieran afectar los intereses o estabilidad de la empresa. También es un patrón de comparación a nivel sectorial y de tendencias”. (Zapata Sánchez, 2011, pág. 414)

El análisis financiero es el proceso que permite determinar la realidad financiera de la empresa a fin de conocer si se puede invertir, conceder créditos, abrir nuevos mercados, diversificar los productos o realizar deferentes actividades operacionales. Le permite a la empresa medir su progreso, mostrar su fortaleza y su estabilidad financiera y económica para la toma de decisiones acertadas.

2.3.2 Documentos Básicos para Realizar el Análisis Financiero

ZAPATA, Jorge. 2011. *Contabilidad General con Base a las NIIF.* Editorial Mc. Graw Hill. *Manifiesta: “Además del conocimiento real del negocio y del entorno económico que le permita juzgar con objetividad la situación, el analista debe contar con datos presentes, información del pasado y todo cuanto le sea útil, como”:*

- *Estados financieros del ejercicio presente y del pasado, acompañados de sus respectivas notas explicativas.*
- *Objetivos, políticas y metas de la empresa.*
- *Datos presupuestarios de la actividad comercial, económica y financiera.*
- *En lo posible información financiera de la competencia.*
- *Cuando no se puedan obtener los estados financieros de la competencia, se optará por lo estados consolidados del sector.*
- *Si, dado el caso, no se contara con los estados del sector, se tomará como referencia los estados de otras empresas similares o relacionadas con el negocio.*

- *Estadísticas sectoriales preparadas por los organismos de control y del gobierno.*
- *Otros estudios de análisis financieros que hayan realizados*

(Zapata Sánchez, 2011, pág. 415)

2.4 Definiciones Básicas Relacionadas con la Actividad Hidrocarburífica.

El Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Combustibles Líquidos Derivados de los Hidrocarburos en sus artículos Nros.1 y 2 nos detalla ciertas definiciones que son de interés para este estudio:

Centro de Distribución

Son las instalaciones registradas en la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífico (ARCH), en las cuales se realizan actividades de recepción, almacenamiento y venta al consumidor de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos. Entre los centros de distribución se incluyen las ESTACIONES DE SERVICIO, los depósitos industriales, pesqueros, navieros y aéreos.

Combustibles Líquidos Derivados de los Hidrocarburos

Mezcla de hidrocarburos utilizados para generar energía por medio de combustión.

Dentro de esta definición se incluyen los diversos tipos de gasolinas, combustibles para aviación, combustibles de uso marino, diésel y combustible residual.

Comercializadora (s)

Son las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras autorizadas por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífico (ARCH), para ejercer las actividades de comercialización de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos. Se incluye dentro de esta definición a la Empresa Estatal Petróleos del Ecuador PETROECUADOR.

Consumidor (es) Final (es)

Persona natural o jurídica que utiliza los combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos en la fase final de consumo.

Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífico (ARCH)

Es una institución de derecho público adscrita al Ministerio Sectorial con personalidad jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio tiene un Directorio que se conformará según lo dispuesto en el Reglamento.

EP PETROECUADOR

Es la Empresa Estatal Petróleos del Ecuador, PETROECUADOR, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa, con domicilio principal en la ciudad de Quito, que tiene por objeto el desarrollo de las actividades que le asigna la Ley de Hidrocarburos, en todas las fases de la industria petrolera.

Red de Distribución

Es el conjunto de centros de distribución de propiedad de una comercializadora o que están vinculados contractualmente con una comercializadora que distribuyen, bajo la marca y estándares de ésta, combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos a los consumidores finales.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3.1 Descripción

El modelo es un instructivo que sirve de guía para la aplicación de los correctos procedimientos administrativos financieros en la Estación de Servicio de Combustible Sindicato de Choferes de Otavalo en la Ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura, de manera que se logre una adecuada eficiencia, eficacia y un mayor control en la compra y venta de combustibles. Está elaborado dando cumplimiento a las leyes que rigen en el sector y que son obligatorias para todas las estaciones de servicio de combustible del país.

La Estación de Servicio de Combustible cuenta con tres oficinas administrativas, una bodega, baños para hombres, mujeres y discapacitados, un parqueadero y un espacio verde. Para la venta del combustible cuenta con una isla con dos surtidores uno es multiproducto para combustible súper, extra y diésel y el otro es solo para diésel. El total de empleados son 11 y la estación es de propiedad del Sindicato de Choferes de Otavalo

3.2. Organigrama Estructural

La estación de servicio de combustible no cuenta con un organigrama estructural definido por lo que se procede a definirlo mediante la recolección de datos que nos permita tener una comprensión estructural y tomando en cuenta que este tiene que ser:

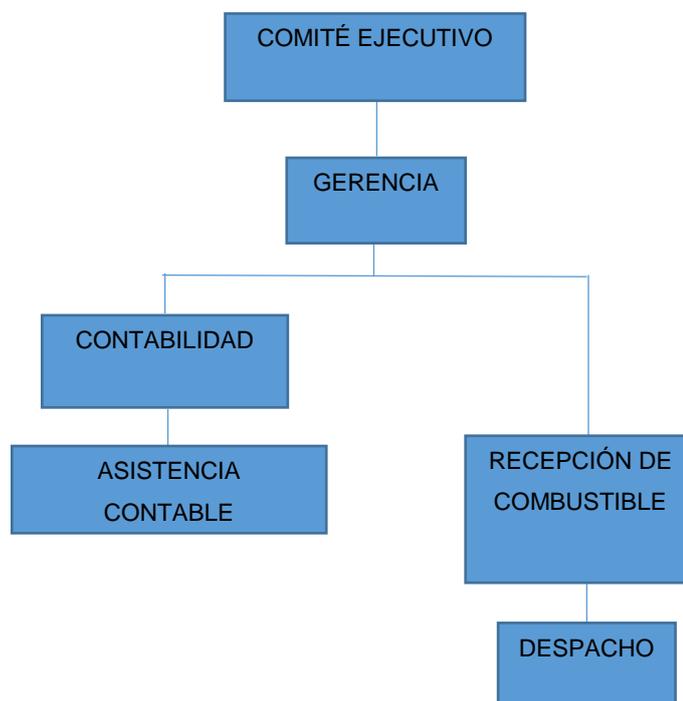
- Fácil de entender y sencillo de utilizar.

- Debe contener únicamente los elementos indispensables.
- El organigrama es de tipo

Vertical: Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo

3.2.1 Orgánico Estructural

Gráfico 11 Orgánico Estructural



Fuente: Investigación propia

Elaboración: La Autora.

3.3. Aspectos Filosóficos

3.3.1. Misión

Somos una estación de servicio de combustibles que ofrecemos productos de calidad y un trato amable a nuestros clientes, estamos comprometidos con el bienestar y calidad de vida de nuestro equipo, como también con el desarrollo de nuestro entorno social, económico y ambiental.

3.3.2. Visión

Durante los próximos años la estación de servicio incrementará su participación en el mercado, maximizando la eficiencia y la eficacia, con inversión sostenible y rentable relacionada con el sector, nuestro logro será reconocido como un ícono sinónimo de servicio, confiabilidad y seguridad para nuestros clientes.

3.3.3. Objetivos

- Ser una empresa líder en todos los servicios ofrecidos.
- Posicionar los servicios mediante un servicio de calidad.
- Abrir nuevos mercados a mediano plazo mediante la calidad en el servicio.
- Evolucionar tecnológicamente para atender necesidades.
- Tener personal capacitado al más alto nivel.
- Ser reconocidos por nuestros clientes como la empresa líder en calidad y cantidad de combustible.

3.3.4. Valores Corporativos

- Integridad
- Liderazgo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Compañerismo

3.3.5. Tipo de Organización

La Estación de Servicio se dedica a la comercialización de combustible líquido para automotores, es una sociedad mercantil que dispone de una

licencia otorgada por la Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH) con la cual se comprometen a vender y a comprar combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos, para su distribución y reventa al consumidor final.

El administrador es el encargado de tomar las decisiones para el logro de los objetivos institucionales, el personal administrativo está conformado por el Contador y el Asistente Contable son los responsables del manejo financiero y el personal operativo que está conformado por el Jefe de Pista y los Despachadores son los encargados de la venta del combustible.

PETROLRIOS es la comercializadora que actualmente provee de combustible líquido de tipo súper, extra y diésel a la Estación de Servicio Sindicato de Choferes de Otavalo.

3.3.6. Políticas

- Las ventas del combustible al contado y a crédito se facturarán en el instante que se origina dicha acción.
- Las actividades comerciales de compra del producto serán realizadas por el administrador; determinando la cantidad de existencia de combustibles.
- Las ventas a crédito serán realizadas previa autorización del administrador.
- Los gastos, así como los ingresos estarán respaldados con su respectiva documentación legal.
- Los fondos de caja chica serán utilizados en gastos de envío, transporte del personal, entre otros, cuyos gastos deben ser respaldados con factura.
- El trabajo es de lunes a domingos pero se coordina para q cada Despachador tenga días rotativos de descanso.

- Proveer de todo el equipo de seguridad y de trabajo a los Despachadores
- Se provee de uniformes de trabajo a los despachadores.
- Los despachadores no deben tener un efectivo mayor a \$ 100,00 deben colocar por seguridad en la caja fuerte valores mayores.
- No vender combustible en canecas o tanques.
- El dinero proveniente de las actividades del negocio será depositado por la asistente contable en forma intacta e inmediata en la primera hora del día siguiente laborable en la entidad bancaria respectiva.
- Los pagos a proveedores serán cumplidos en la forma y plazos acordados.
- Dar cumplimiento al decreto ejecutivo que fija el precio de venta de los productos.

3.4. Manual de Funciones

El presente manual es una guía cuyo propósito es describir la estructura de funciones de los departamentos de la estación de servicio, así como las tareas específicas asignadas a cada miembro de la estación para lo cual se fundamenta en los siguientes objetivos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- d) Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- f) Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
- g) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.

Se debe indicar que para que el manual de funciones cumpla con los objetivos señalados es necesario mantenerlo vigente conforme a los cambios administrativos financieros que se presenten, para que este pueda integrarse de una manera adecuada se demandará de la participación de todos los empleados de la estación de servicio.

Con el uso del presente manual la estación adquirirá mejor eficiencia y eficacia en el manejo administrativo financiero y tendrá un mayor control en las fases previa, continua y posterior que son determinantes en las administraciones actuales.

A continuación se detalla las tareas de cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la estación de servicio, en el que se define información como: Identificación del puesto, relaciones de autoridad, funciones, responsabilidad o deberes, relaciones de comunicación y demás especificaciones del puesto.

3.4.1 Nivel Gerencial

El nivel gerencial está conformado por el Comité Ejecutivo y el Administrador de la Estación de Servicio de Combustible Sindicato de Choferes de Otavalo en la Ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura.

En relación a los miembros del Comité Ejecutivo el Estatuto Reformado del Sindicato de Choferes de Otavalo manifiesta en el Artículo Nro. 20 Del Comité Ejecutivo:

“El Comité Ejecutivo se conformará por siete secretarios :el Secretario General, el Secretario de Actas y Comunicaciones, el Secretario de Cultura y Deportes, el Secretario de Control, el Secretario de Vialidad y Tránsito, el Secretario de Economía y el Secretario de Beneficencia y Mortuoria”.

En relación a las funciones del Comité Ejecutivo el Estatuto Reformado del Sindicato de Choferes de Otavalo manifiesta en el Artículo Nro. 21 Corresponde al Comité Ejecutivo:

Secretario General

Tiene como funciones:

- Exigir a los demás Secretarios el cumplimiento de sus deberes y controlar el desenvolvimiento de sus funciones.
- Suscribir las órdenes de pago conjuntamente con el Secretario de Economía, los cheques que deben ser girados, responsabilizándose moral y pecuniariamente por ellos.
- Convocar y presidir las sesiones de Comité Ejecutivo.
- Resolver con buen juicio los asuntos de suma urgencia ante la imposibilidad de reunir a los Miembros del Comité Ejecutivo debiendo informar de lo actuado en la siguiente sesión.

Secretario de Actas y Comunicaciones

Tiene como funciones:

- Redactar y certificar con su firma y rúbrica las actas de sesiones del Comité Ejecutivo.
- Organizar los archivos del Sindicato por orden cronológico.
- Conferir las copias de documentación que fueren solicitadas previa orden del Secretario General.
- Recibir y entregar el archivo de la Institución mediante las correspondientes actas de entrega-recepción.

Secretario de Cultura y Deportes

Tiene como funciones:

- Procurar hacer historia del Sindicato desde su fundación especialmente de sus importantes actuaciones.
- Tomar a su cargo los actos culturales, sociales y deportivos de todas las dependencias de la Institución organizando actividades que sirva de nexo entre los compañeros y demás instituciones afines.

Secretario de Economía

Tiene como funciones:

- Suscribir las órdenes de pago conjuntamente con el Secretario General, los cheques que deben ser girados, responsabilizándose moral y pecuniariamente por ellos.
- Rendir caución personal mediante póliza de fidelidad por la cuantía que resolviere el Comité Ejecutivo, previo al desempeño de su cargo.
- Poner a disposición los libros de contabilidad y rendir cuentas cuando fuere solicitada por el Comité Ejecutivo.

Secretario de Beneficencia y Mortuoria

Tiene como funciones:

- Asumir bajo su responsabilidad el servicio de la sala de velaciones y el mausoleo de propiedad de la Institución, así como de su correcto mantenimiento y funcionamiento.
- Hacer cumplir el Reglamento Interno de Beneficencia y Mortuoria; las resoluciones del Comité Ejecutivo en lo que se refiere a los derechos y obligaciones que tengan los usuarios de este servicio.
- Firmar el visto bueno en las ayudas por mortuoria, informando la cantidad a la tuviere derecho al Secretario de Economía y Secretario General de acuerdo a su reglamento.

Secretario de Control

Tiene como funciones:

- Sustituir al Secretario General en caso de ausencia temporal o definitiva o excusa de éste.
- Controlar que los aspirantes a los cursos de capacitación de choferes profesionales cumplan con los requisitos y disposiciones previstas en el respectivo reglamento.
- Vigilar el normal funcionamiento de los cursos de choferes profesionales correspondiéndole la dirección de ellos en caso de excusa de Secretario General o Director Pedagógico.

Secretario de Vialidad y Tránsito

Tiene como funciones:

- Colaborar en la organización de tránsito vehicular del cantón y presentar el informe al Sindicato sobre el estado de las vías de comunicación para gestionar ante las autoridades pertinentes el arreglo y mantenimiento de las mismas.
- Informar oportunamente al Síndico de la Institución cuando sea necesaria su intervención en caso de accidente de tránsito.

Cuadro 15 Manual de Funciones del Administrador

	ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO 	CÓDIGO:	E/S SCHPO. M.F		
		PÁGINA NRO:	001		
		FECHA DE	DÍA	MES	AÑO
		APROBACIÓN:			

MANUAL DE FUNCIONES

1. INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRE DEL CARGO:	Administrador
UBICACIÓN:	Opera en el nivel gerencial, está situado en su respectiva oficina en el área administrativa de la estación de servicio.
JEFE INMEDIATO:	Comité Ejecutivo.
TIPO DE CONTRATACIÓN:	Anual, con renovación del contrato en forma periódica.
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir y administrar la empresa, cumplir y hacer cumplir la misión, visión, objetivos, políticas y valores de la entidad; controlar los recursos físicos y financieros a través de un buen desempeño en sus actividades con la oportuna toma de decisiones basadas en su conocimiento y experiencia.	
3. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal <li style="padding-left: 20px;">Gestión por procesos • Presupuesto <li style="padding-left: 20px;">Planificación y control • Gestión de los recursos • Habilidad de dirección <li style="padding-left: 20px;">Toma de decisión • Desarrollo de relaciones <li style="padding-left: 20px;">Orientación al logro • Actitud de servicio 	
4. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 años en adelante • Sexo: Masculino/Femenino • Estudios: Ingeniería en Administración de Empresas • Honestidad: Comprobada y avalada. • Habilidades: Administración, control y orden. • Manejo del equipo: Máquinas, equipo de oficina, de despacho y suministros. • Relaciones interpersonales: Trato amable y cortés. • De mando: Dirigir y Controlar con energía al personal a su cargo para atender a los clientes y al debido cumplimiento de las funciones encomendadas a cada uno de los integrantes de la Estación de 	

<p>Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad: Para comunicar y enseñar a su personal. • Conocimiento de leyes relacionadas con la actividad hidrocarburífica.
5.FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la comercializadora y con la Agencia Reguladora de Control Hidrocarburífico (ARCH) la renovación del Certificado de Control Anual de la Estación. • Coordinar con la comercializadora y con la Agencia Reguladora de Control Hidrocarburífico ARCH la adquisición del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para la Estación. • Coordinar con la comercializadora y con la ARCH la designación de la Consultora Ambiental con la que se elaborará el Estudio de Impacto Ambiental. • Designar el laboratorio especializado y acreditado que se encargara de realizar el Monitoreo Semestral de Aguas Residuales. • Realizar el proceso pertinente para la adquisición del Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos. • Realizar el proceso pertinente para la adquisición del Permiso de Salud. • Coordinar con la comercializadora, el Ministerio de Ambiente y la Consultora Ambiental el proceso para la adquisición del Licenciamiento Ambiental y su posterior presentación al Gobierno Municipal para la adquisición del Certificado Ambiental Municipal. • Elaborar la programación de abastecimiento de combustible. • Supervisar la existencia de combustible con el fin de que exista una disponibilidad de producto para la venta. • Supervisar y controlar la descarga del auto tanque. • Validar los reportes de turno o partes diarios, los cheques, reembolsos de caja chica, depósitos bancarios y en general toda la documentación comprobatoria antes de ser enviada al Contador. • Atender y resolver las sugerencias y quejas de los clientes. • Planificar las capacitaciones para el personal. • Administrar y evaluar al personal. • Proponer los turnos de los trabajadores. • Coordinar con el trabajador el período de vacaciones. • Supervisar que los equipos mecánicos de venta y equipos de seguridad se encuentren en óptimas condiciones. • Atender las visitas de las entidades de control y de los representantes de la comercializadora durante las inspecciones de rutina. • Seleccionar al personal. • Atender el requerimiento de las autoridades locales, estatales, regionales. • Supervisar y coordinar el trabajo para atender las observaciones o requerimientos que se presenten durante las inspecciones. • Contratar empresas para los trabajos de mantenimiento de equipos o instalaciones. • Establecer la política de crédito. • Realizar simulacros.

3.4.2 Nivel de Apoyo

El nivel de apoyo está conformado por el Contador y el Asistente Contable de la Estación de Servicio de Combustible Sindicato de Choferes de Otavalo en la Ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura.

Cuadro 16 Manual de Funciones del Contador

	ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO 	CÓDIGO:	E/S SCHPO. M.F			
		PÁGINA NRO:	002			
		FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	

MANUAL DE FUNCIONES

1. INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRE DEL CARGO:	Contador
UBICACIÓN:	Opera en el nivel de apoyo, está situado en su respectiva oficina en el área administrativa de la estación de servicio.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
TIPO DE CONTRATACIÓN:	Anual, con renovación del contrato en forma periódica.
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con el área contable, a fin de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización con la aplicación de las NIIF.	
3. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Iniciativa • Analítico • Buena organización • Capacidad y criterio en toma de decisiones • Buen manejo de relaciones interpersonales • Habilidad numérica • Formador de equipos de trabajo 	
4. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 25 años en adelante. • Sexo: Masculino/Femenino. • Estudios: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. • Honestidad: Comprobable y avalada. • Habilidades: Facilidad para las operaciones aritméticas elementales. • Ser ordenado. • Conocimientos de computación avanzada. • Conocimientos avanzados de contabilidad y administración. • Conocimiento de leyes relacionadas con la actividad hidrocarburífica. • Relaciones interpersonales: Trato amable y cortés. • Capacidad y habilidad para aprender y entender el trabajo de los otros. • Entender y estar actualizado en cuestiones fiscales, contables y de sistemas. 	
5. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Validar los reportes de turno o partes diarios de los Despachadores, verificando que coincidan con el efectivo recontado, con el depósito correspondiente y con la existencia del inventario. • Realizar conciliaciones del combustible. • Recabar, ordenar, clasificar y registrar la documentación comprobatoria derivada de las operaciones de compra y venta realizadas por la estación de servicio. • Elaborar la nómina de pago y demás obligaciones laborales y fiscales. 	

- Coordinar con el Administrador el pago de la patente.
- Realizar los trámites de ingreso y salida al IESS.
- Efectuar la declaración 1,5 por mil sobre los activos totales.
- Preparar presupuestos.
- Preparar estados financieros.
- Preparar para el SRI declaraciones de impuestos.

Cuadro 17 Manual de Funciones del Asistente Contable

	ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES	CÓDIGO:	E/S SCHPO. M.F		
	SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO	PÁGINA NRO:	003		
		FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO

MANUAL DE FUNCIONES

1. INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Contable
UBICACIÓN:	Opera en el nivel de apoyo, está situado en su respectiva oficina en el área administrativa de la estación de servicio.
JEFE INMEDIATO:	Contador.
TIPO DE CONTRATACIÓN:	Anual, con renovación del contrato en forma periódica
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables requeridos por la organización con la aplicación de las NIIF.	
3. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de escucha • Tener capacidad de actuar y querer aprender • Responsabilidad • Iniciativa • Analítico • Eficiente • Ordenado • Habilidad numérica • Trabajo en equipo 	

4.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
<ul style="list-style-type: none"> • Edad: 18 años en adelante. • Sexo: Masculino/Femenino. • Estudios: Bachiller Contador. • Honestidad: Comprobable y avalada. • Habilidades: Facilidad para las operaciones aritméticas básicas. • Ser ordenado. • Conocimientos elementales de computación. • Conocimientos básicos de contabilidad y administración. • Conocimiento de leyes relacionadas con la actividad hidrocarburífica. • Relaciones interpersonales: Trato amable y cortés. • Capacidad y habilidad para aprender y entender el trabajo de los otros.
5.FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Administrador para el cumplimiento de requerimientos de las autoridades locales, estatales y regionales. • Revisar los reportes de turno o partes diarios en forma individual para posterior validación del Contador. • Realizar los depósitos bancarios por ingreso en ventas. • Elaboración y entrega al Administrador para su revisión y autorización de los correspondientes cheques y respectivos comprobantes de egreso para las cancelaciones de: combustible, pagos a entidades de control, servicios básicos, seguro social, municipios, pago de nómina, proveedores en general, etc. • Controlar y actualizar la información y estados de cuenta de los clientes a los que se les otorga crédito para posterior entrega al Contador. • Proveer al Despachador de los documentos de soporte para el registro de los movimientos de ventas y créditos. • Ingresar información al Sistema de Trazabilidad Comercial STC de la ARCH en lo referente a ventas y compras de combustible. • Ingresar información al SICOHI del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables sobre compras y ventas que realiza la Estación. • Ingresar datos en el GASPLEY sistema de la comercializadora para el control de cupo de combustibles asignados a la estación.

3.4.3 Nivel Operativo

En nivel operativo está conformado por el Jefe de Pista y los Despachadores de la Estación de Servicio de Combustible Sindicato de Choferes de Otavalo en la Ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura.

Cuadro 18 Manual de Funciones del Jefe de Pista

	ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO	CÓDIGO:	E/S SCHPO. M.F		
		PÁGINA NRO:	004		
	FECHA DE APROBACIÓN :	DÍA	MES	AÑO	

MANUAL DE FUNCIONES

1. INFORMACIÓN BÁSICA	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Pista
UBICACIÓN:	Trabaja en el nivel operativo, está situado en la isla en donde se provee el combustible de la estación de servicio.
JEFE INMEDIATO:	Administrador
TIPO DE CONTRATACIÓN:	Anual, con renovación del contrato en forma periódica
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Asegurar el adecuado funcionamiento de todos los equipos, planificar la compra y venta de combustible y controlar al personal existente en la estación de servicio.	
3. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser muy sociables y poseer un trato muy cordial • Trabajo en equipo • Estar identificado con lo que venden • Eficiente • Atento • Puntual • Sensato • Analítico • Ordenado 	

4.REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- Edad: 18 años en adelante.
 - Sexo: Masculino.
 - Estudios: Secundaria.
 - Honestidad: Comprobable y avalada.
 - Habilidades: Facilidad para realizar mentalmente operaciones aritméticas básicas con gran precisión.
 - Conocimientos básicos de mecánica automotriz y electricidad.
 - Control y energía en el manejo de personal a su cargo.
- Trato amable y cortés

5.FUNCIONES

- Colaborar con el Administrador y con el personal designado para ejecutar el monitoreo semestral de aguas residuales.
- Cubrir las ausencias de los Despachadores efectuando las funciones propias de ese puesto.
- Efectuar en presencia del Despachador y Administrador una validación de datos de existencias en tanques en concordancia con los reportes de partes diarios y con las cifras arrojadas por los contadores de los surtidores o dispensadores.
- Controlar la cantidad y calidad de los combustibles para evitar posibles sanciones.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de despacho, de seguridad y de energía de la estación.
- Reforzar en el control del trabajo de los Despachadores, así como la atención y calidad en el servicio que se ofrece a los clientes.
- Colaborar al Administrador en las inspecciones de entidades de control y representantes de la comercializadora.
- Coordinar las acciones requeridas durante posibles situaciones emergentes.
- Colaborar con el Administrador en la supervisión de la existencia de combustible con el fin de que exista una disponibilidad de producto para la venta.
- Asistir al Administrador en la descarga del autotanque

Cuadro 19 Manual de Funciones del Despachador

	ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO	CÓDIGO:	E/S SCHPO. M.F			
		PÁGINA NRO:	005			
		FECHA DE	DÍA	MES	AÑO	
		APROBACIÓN:				

MANUAL DE FUNCIONES

1. INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE DEL CARGO:	Despachador
UBICACIÓN:	Trabaja en el nivel operativo, está situado en la isla donde se provee de combustible de la estación de servicio.
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Pista.
TIPO DE CONTRATACIÓN:	Anual, con renovación del contrato en forma periódica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Atender al cliente con amabilidad y respeto, dándole un servicio con valor agregado.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

- Estar identificado con lo que venden
- Respetuoso
- Comunicativo
- Tener una buena actitud
- Sociable
- Eficiente
- Trabajo en equipo
- Puntual
- Analítico

4. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- Edad: 18 Años en adelante.
- Sexo: Masculino/Femenino.
- Estudios: Secundaria.
- Honestidad: Comprobada y avalada.
- Habilidades: Facilidad para realizar mentalmente operaciones aritméticas básicas con gran precisión.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz y electricidad.
- Disposición, gusto y deseo de atención a todo tipo de público.

5. FUNCIONES

- Registrar facturas, partes diarios, notas de crédito y demás documentos de soporte de acuerdo al procedimiento autorizado.
- Mantener en perfecto estado de uso y de limpieza su área de trabajo y el equipo del cual es

responsable.

- Reportar al Jefe de Pista, cualquier desperfecto que sufra el equipo que opera durante su jornada de trabajo.
- Efectuar la liquidación de la cuenta del turno y hacer el recuento físico del dinero cotejando contra el corte de cifras arrojado por el contador del dispensador o surtidor, los créditos concedidos y posibles devoluciones a tanque.
- Ofrecer invariablemente al cliente, el comprobante de venta-ticket del consumo y/o factura.
- Ejecutar de acuerdo a un programa el aseo, la limpieza de la pista, jardines, baños, oficinas de trabajo de la estación.

3.5. Manual de Procedimientos Administrativos Financieros

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la estación de servicio de combustible, así como el de servir como un instrumento de apoyo y perfeccionamiento Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada tarea, lo que permite tener un buen desarrollo administrativo financiero de la estación de servicio de combustible.

Enseña la red de procesos de la compra y venta de combustible, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo, es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos y que este requiere de su aplicación integral para un adecuado funcionamiento.

3.5.1 Procedimiento para Realizar la Renovación del Certificado de Control Anual.

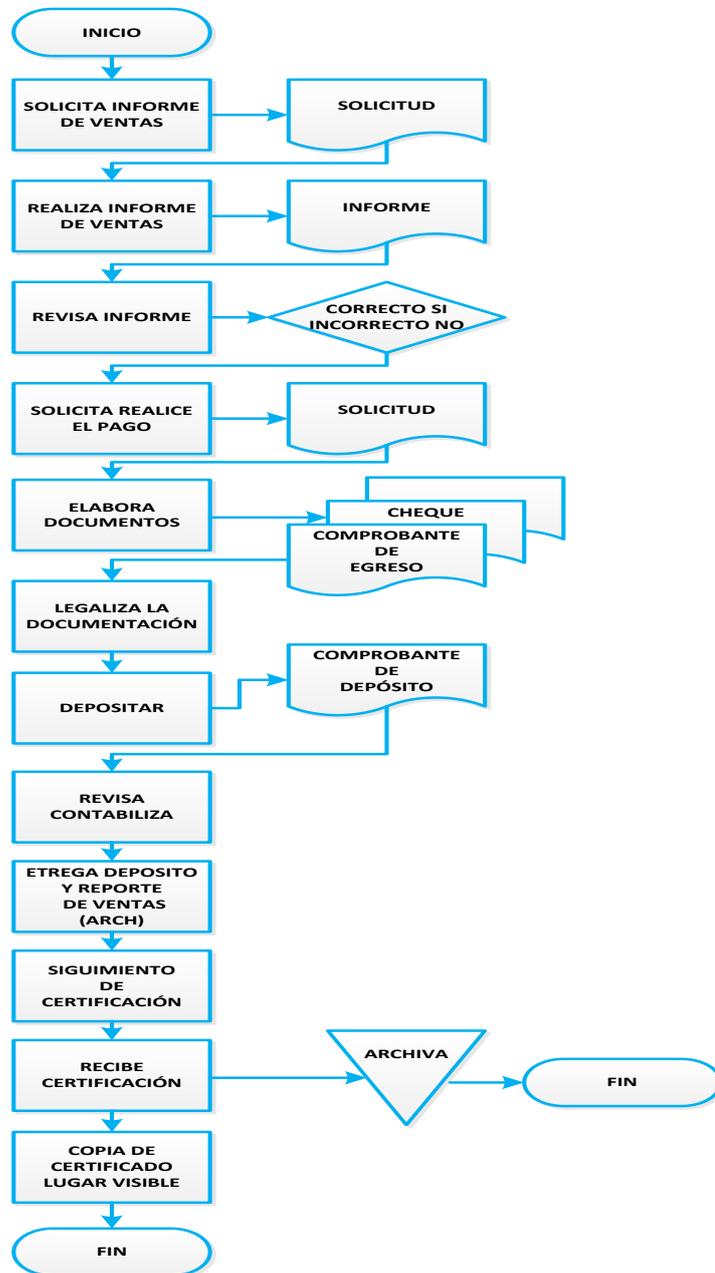
Cuadro 20 Procedimiento para Realizar la Renovación del Certificado de Control Anual.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Administrador	Solicita informe de ventas de combustibles al departamento de contabilidad.
2	Contador	Realiza el informe de ventas de combustibles.
3	Administrador	Revisa el informe de ventas, y lo aprueba o rechaza.
4	Administrador	Solicita mediante orden de pago al Contador realice la cancelación.
5	Asistente Contable	Elabora el cheque y orden de egreso.
6	Asistente Contable	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad.
7	Asistente Contable	Deposita en la cuenta del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables.
8	Contador	Revisa documentos de respaldo, contabiliza el pago del permiso en el sistema.
9	Asistente Contable	Entrega depósito y reporte de ventas a la Agencia Reguladora de Control Hidrocarburífico.
10	Administrador	Realizar el seguimiento para conocer el resultado de la certificación.
11	Administrador	Recibe de la Agencia Reguladora de Control Hidrocarburífico certificado, archiva el original y entrega una copia al Jefe de Pista.
12	Jefe de Pista	Coloca la copia en un lugar visible.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

Gráfico 12 Flujograma para Realizar la Renovación del Certificado de Control Anual.



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

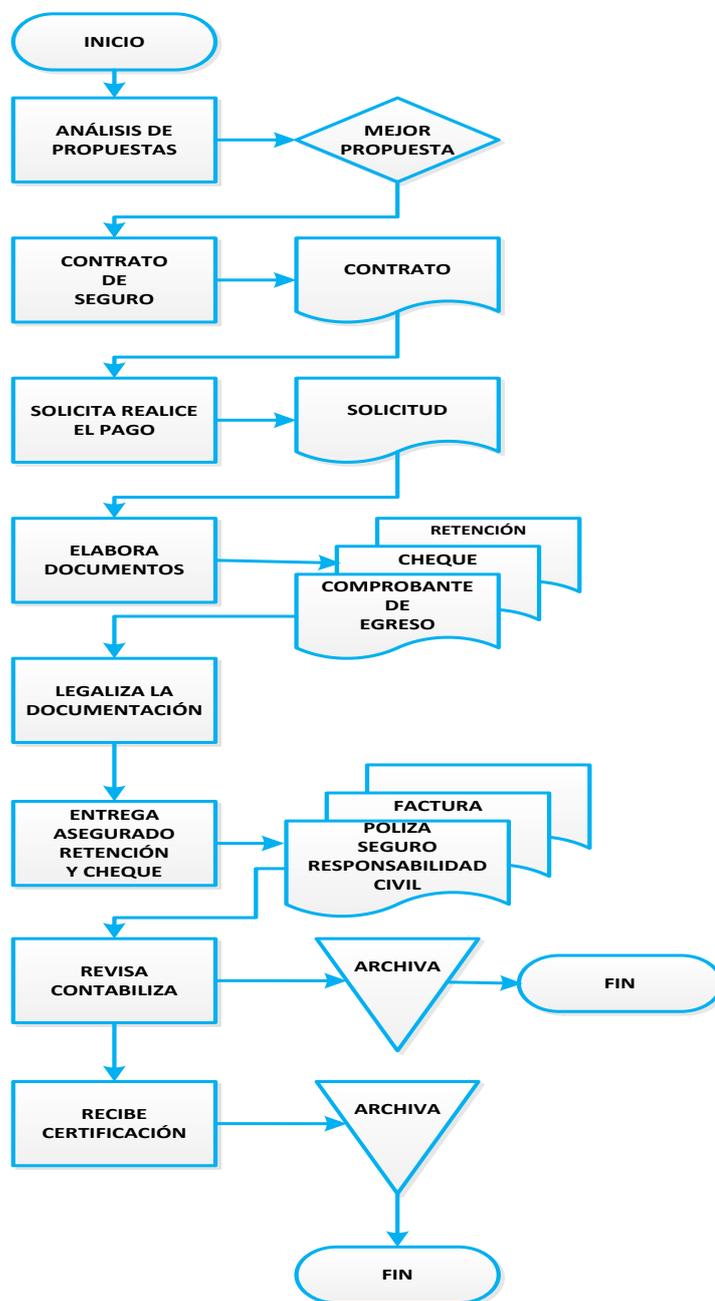
3.5.2. Procedimiento para Realizar el Pago del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Cuadro 21 Procedimiento para Realizar el Pago del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Administrador	Analiza conjuntamente con el contador propuestas de aseguradoras formuladas por la comercializadora.
2	Administrador	Contrata seguro de responsabilidad civil a la mejor propuesta seleccionada.
3	Administrador	Solicita mediante orden de pago al contador realice la cancelación.
4	Asistente Contable	Elabora el cheque, orden de egreso y retención en la fuente.
5	Asistente Contable	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad.
6	Asistente Contable	Se traslada a la aseguradora entrega cheque, retención y recibe la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual y factura.
7	Contador	Revisa documentos de respaldo, contabiliza el servicio de la aseguradora en el sistema y archiva copia de documentos.
8	Administrador	Recibe copia de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual la revisa y la archiva.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Gráfico 13 Flujograma para Realizar el Pago del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

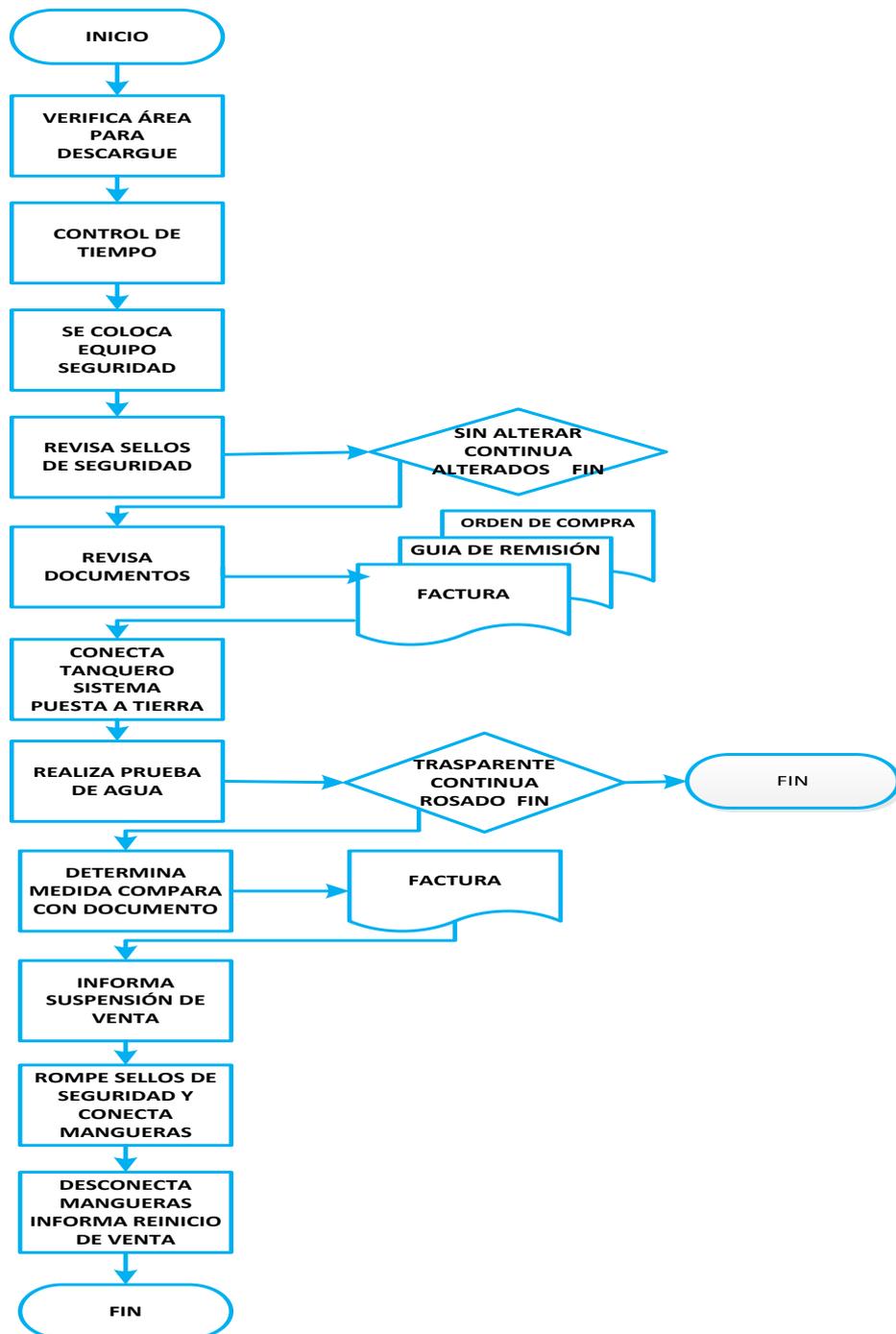
3.5.3 Procedimiento para Realizar la Descarga de los Combustibles.

Cuadro 22 Procedimiento para Realizar la Descarga de los Combustibles.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de Pista	Verifica que el área de descarga esté sin obstáculos para recibir al tanquero.
2	Jefe de Pista	Controla tiempo de 10 minutos antes de proceder a la descarga.
3	Jefe de Pista	Se coloca equipo de seguridad guantes, casco y ropa anti inflamable.
4	Jefe de Pista	Verifica que los sellos de seguridad del tanquero no hayan sido alterados.
5	Administrador	Revisa factura y guía de remisión que esté acorde a la orden de compra.
6	Jefe de Pista	Conecta el tanquero al sistema de puesta a tierra, cable conductor y pinza de acople para la descarga de combustible desde el auto tanque. (Para evitar descarga estática).
7	Jefe de Pista	Realiza la prueba de agua en el tanquero usando la barra de medida y pasta de prueba de agua, el cambio de color de transparente a rosado indica la presencia de agua.
8	Jefe de Pista	Con la barra de cobre determina la medida existente y la comprueba con la cantidad señalada en la facturación.
9	Jefe de Pista	Informa a los Despachadores la suspensión de la venta del combustible.
10	Jefe de Pista	Rompe los sellos y seguridad del tanquero y conecta las mangueras del tanquero a los tanques de almacenamiento.
11	Jefe de Pista	Concluida la descarga desconecta las mangueras del tanquero e informa a los despachadores el reinicio de las ventas.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Gráfico 14 Flujograma para Realizar la Descarga de los Combustibles.



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

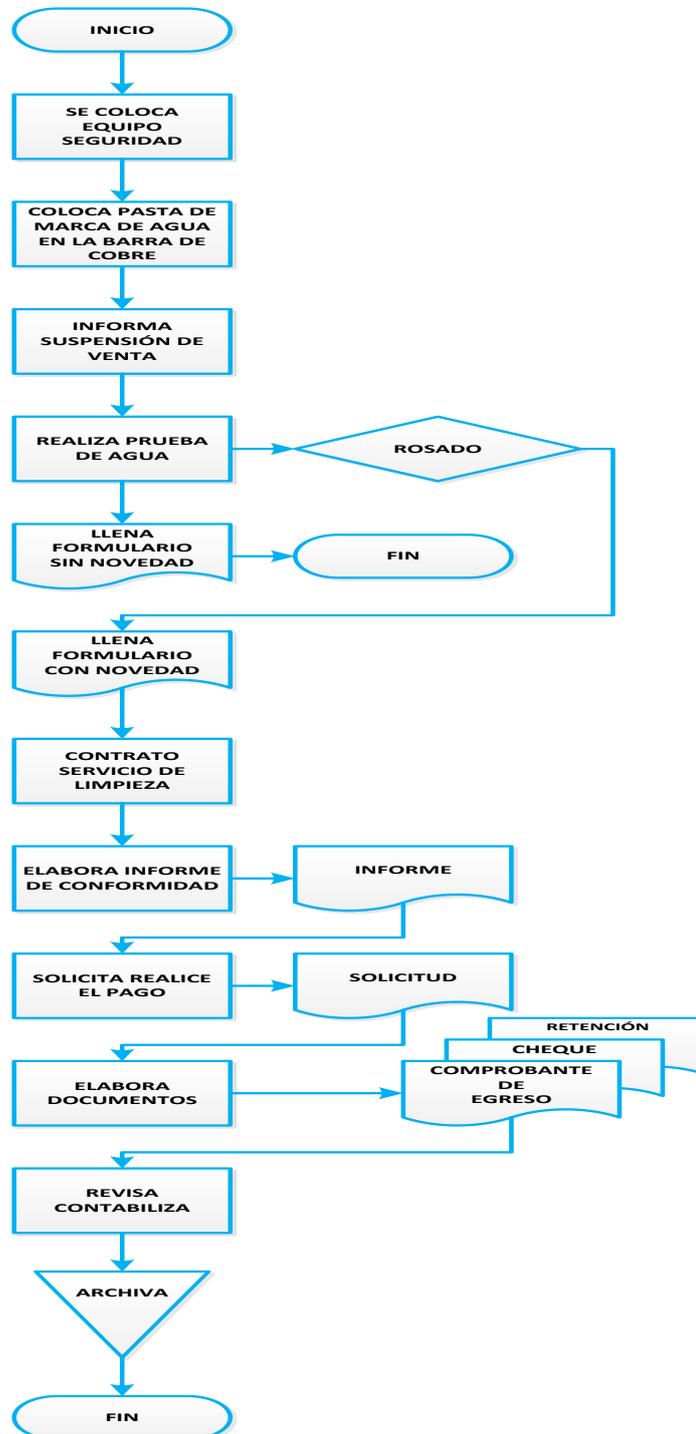
3.5.4 Procedimiento para Realizar Control de la Calidad de los Combustibles.

Cuadro 23 Procedimiento para Realizar Control de la Calidad de los Combustibles.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de Pista	Se coloca equipo de seguridad guantes, casco y ropa anti inflamable.
2	Jefe de Pista	En presencia del Administrador los días lunes usando como herramienta la barra de cobre, coloca la pasta de marca de agua.
3	Jefe de Pista	Informa a los Despachadores la suspensión de la venta del combustible.
4	Jefe de Pista	Realiza la prueba de agua en los tanques de almacenamiento de los diferentes tipos de combustible usando la barra de medida y pasta de prueba de agua, el cambio de color de transparente a rosado indica la presencia de agua.
5	Jefe de Pista	Si no existe el cambio de color se llena formulario de control de calidad en donde se indica que no existe novedad.
6	Jefe de Pista	Si existe cambio de color se llena el formulario y se indica la novedad.
7	Administrador	Conjuntamente con el Jefe de Pista contrata el servicio trabajo de limpieza del o de los tanques.
8	Jefe de Pista	Elabora informe de conformidad del trabajo de limpieza y entrega al Administrador.
9	Administrador	Solicita mediante orden de pago al Contador realice la cancelación del servicio de limpieza.
10	Asistente Contable	Elabora el cheque, orden de egreso y retención.
11	Asistente Contable	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad.
12	Contador	Revisa documentos de respaldo, contabiliza el servicio de la limpieza en el sistema y archiva los documentos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Gráfico 15 Flujograma para Realizar Control de la Calidad de los Combustibles.



Fuente: Investigación Propia
 Elaboración: La Autora

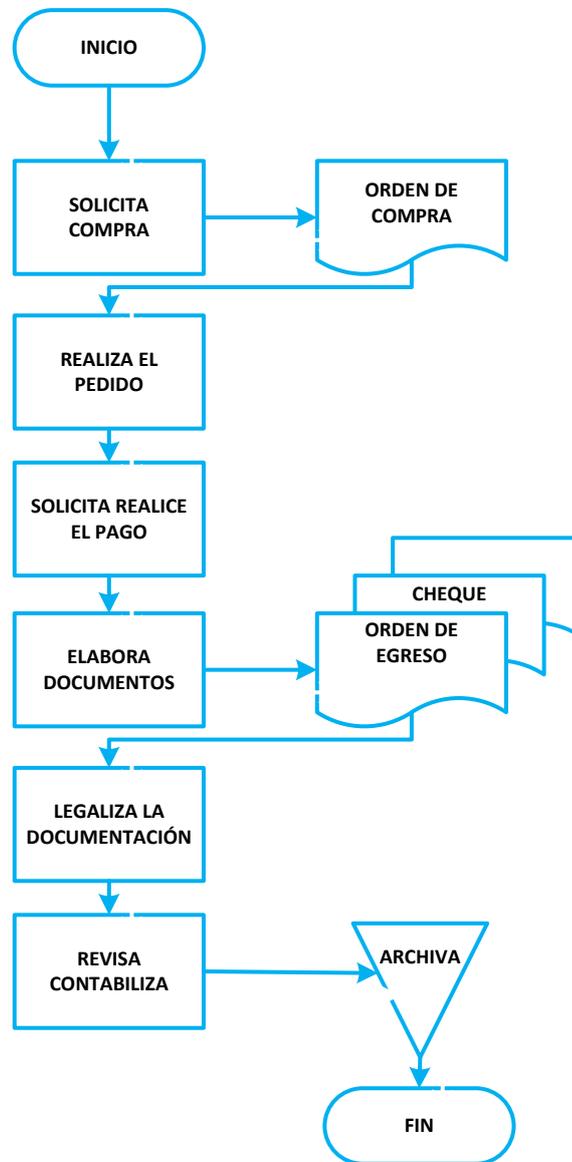
3.5.5 Procedimiento para Realizar las Compras de Combustibles.

Cuadro 24 Procedimiento para Realizar las Compras de Combustibles.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de Pista	Verifica la existencia en base al reporte de verificación de existencia y solicita al administrador mediante orden de compra realice el pedido.
2	Administrador	Realiza el pedido de acuerdo a la cantidad solicitada en la orden de compra, y procede a realizar el pedido en el beaterio al representante de la comercializadora quien señala el día y la hora de la llegada del combustible.
3	Administrador	Solicita mediante orden de pago al Contador realice la cancelación.
4	Asistente Contable	Elabora el cheque cruzado a cuatro días plazo y orden de egreso.
5	Asistente Contable	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad.
6	Contador	Revisa documentos de respaldo, contabiliza la compra en el sistema y archiva los documentos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Gráfico 16 Flujograma para Realizar las Compras de Combustibles.



Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

3.5.6 Procedimiento para Realizar las Ventas de Combustibles al Contado.

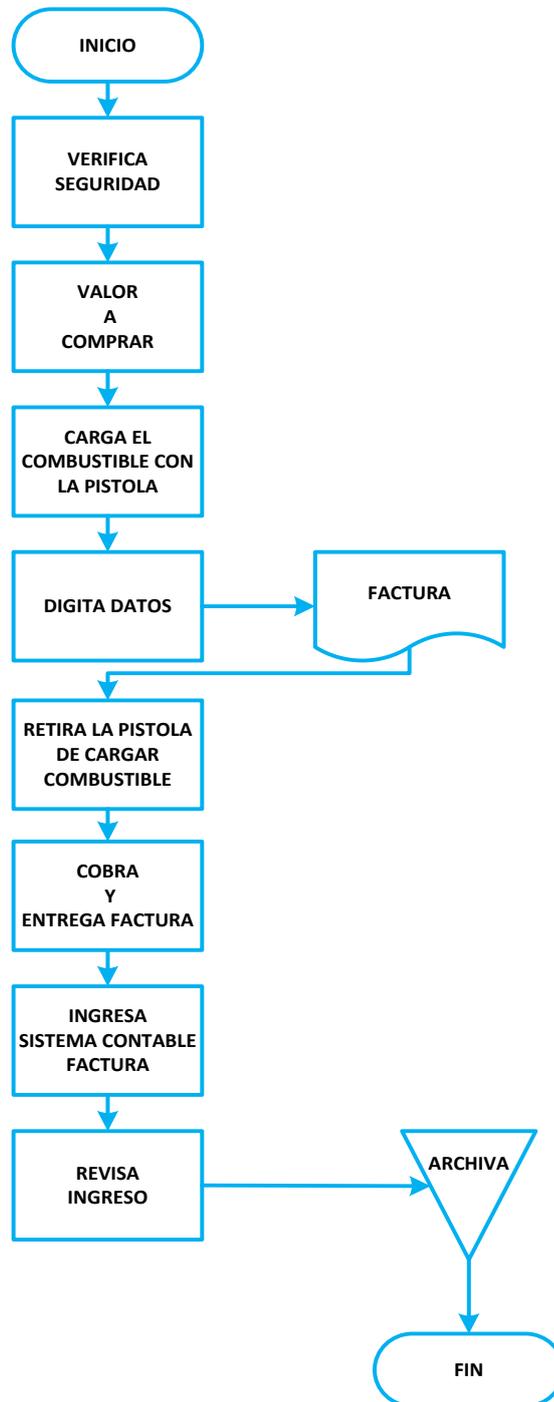
Cuadro 25 Procedimiento para Realizar las Ventas de Combustibles al Contado.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Despachador	Verifica las medidas de seguridad antes de vender el producto que son: Vehículo apagado, no permitir el uso de celular mientras se tanquea.
2	Despachador	Pregunta al cliente valor a comprar y este valor lo marca en el surtidor.
3	Despachador	Retira la tapa del tanque de combustible del vehículo, coloca la pistola de despacho en acceso del tanque y quita el seguro de la pistola de despacho.
4	Despachador	Digita datos de factura en el sistema de facturación y la imprime.
5	Despachador	Retira la pistola de despacho y asegura la tapa de combustible del vehículo.
6	Despachador	Cobra al cliente y entrega factura.
7	Asistente Contable	Ingresa al sistema contable factura.
8	Contador	Revisa factura y correcto ingreso en el sistema y la archiva.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

Gráfico 17 Flujograma para Realizar las Ventas de Combustibles al Contado.



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

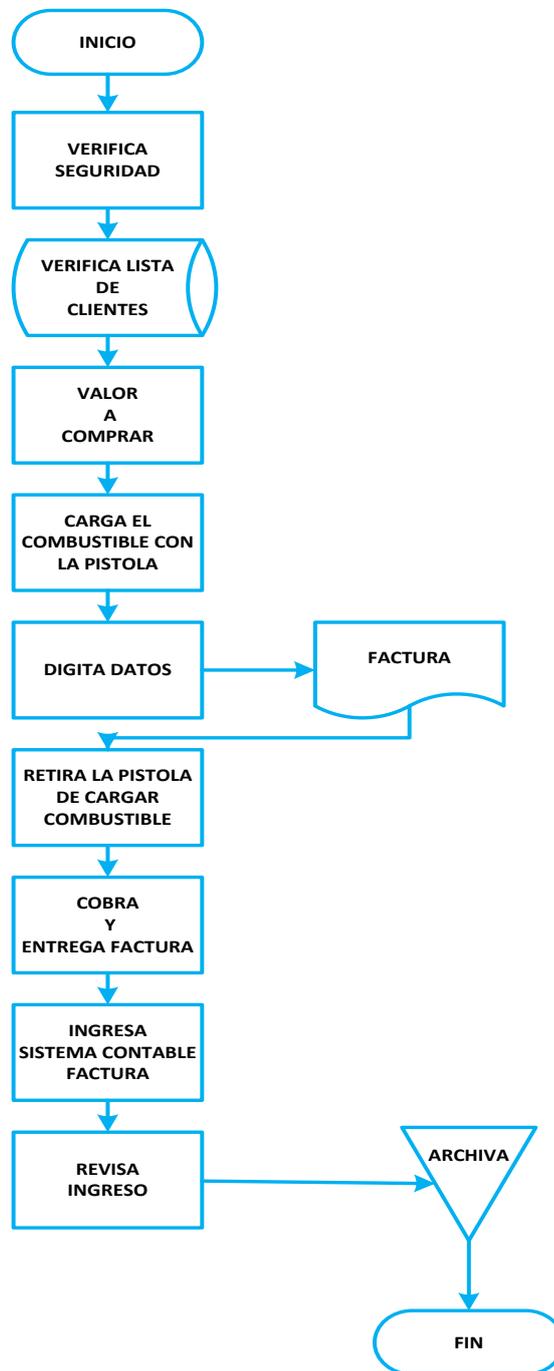
3.5.7 Procedimiento para Realizar las Ventas de Combustibles a Crédito.

Cuadro 26 Procedimiento para Realizar las Ventas de Combustibles a Crédito.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Despachador	Verifica las medidas de seguridad antes de vender el producto que son: Vehículo apagado, no permitir el uso de celular mientras se tanquea.
2	Despachador	Verifica en la lista de clientes autorizados para crédito nombres y apellidos con cédula de identidad y el monto permitido.
3	Despachador	Pregunta al cliente valor y este valor lo marca en el surtidor.
4	Despachador	Retira la tapa del tanque de combustible del vehículo, coloca la pistola de despacho en acceso del tanque y quita el seguro de la pistola de despacho.
5	Despachador	Digita datos de factura en sistema de facturación y la imprime.
6	Despachador	Retira la pistola de despacho y asegura la tapa de combustible del vehículo.
7	Despachador	Entrega factura al cliente.
8	Asistente Contable	Ingresa al sistema contable factura y la archiva.
9	Contador	Revisa factura y correcto ingreso en el sistema.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora.

Gráfico 18 Flujograma para Realizar las Ventas de Combustibles a Crédito.



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

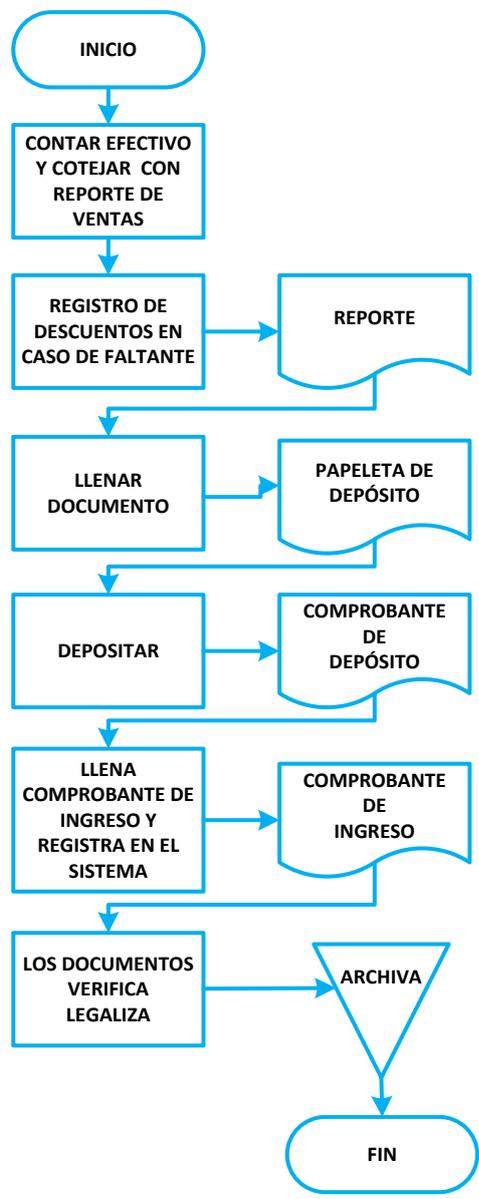
3.5.8 Procedimiento para Realizar el Cierre de Caja.

Cuadro 27 Procedimiento para Realizar el Cierre de Caja.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Asistente Contable Jefe de Pista	Proceden a contar el efectivo ingresado en la caja fuerte y lo cotejan con el valor que se detalla en el parte diario de ventas.
2	Asistente Contable	Registro de descuentos en reporte en caso de faltantes.
3	Asistente Contable	Llena papeleta de depósito para la cuenta que mantiene la estación en el Banco del Pichincha.
4	Asistente Contable	Realiza el depósito en el Banco del Pichincha.
5	Asistente Contable	Llena el comprobante de ingreso, y registra en el sistema contable.
6	Asistente Contable	Entrega los documentos al Contador.
7	Contador	Verifica los documentos, los legaliza y los archiva.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Gráfico 19 Flujograma para Realizar el Cierre de Caja.



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.5.9 Procedimiento para Realizar el Arqueo de Caja.

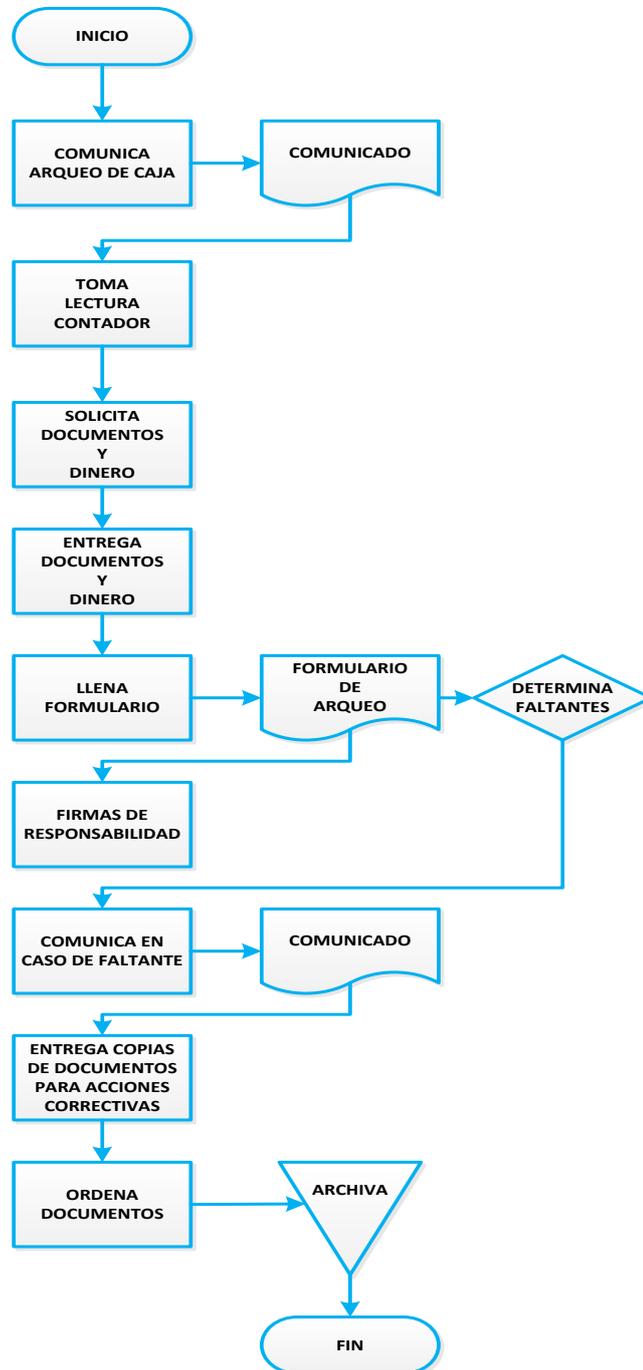
Cuadro 28 Procedimiento para Realizar el Arqueo de Caja.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contador	Comunica por escrito al Jefe de Pista la realización del arqueo de caja.
2	Jefe de Pista	Informa al Despachador sobre el arqueo para que se proceda a tomar la última lectura del contador de combustibles en el surtidor.
3	Contador	Solicita al Despachador le entregue documentación (parte diario, facturas) y dinero en efectivo.
4	Despachador	Entrega documentos y dinero.
5	Contador	Llena formulario de arqueo de caja en presencia del Despachador (los valores de dinero parte diario y facturas), comprueba y determina si existen faltantes o sobrantes.
6	Despachador	Revisa formulario y conjuntamente con el Contador firman para constancia de lo actuado.
7	Contador	Si existe un faltante comunica por escrito al empleado que este debe hacer la reposición del monto máximo en 24 horas.
8	Contador	Entrega copias de documentos al Administrador para que pueda tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.
9	Contador	Ordena documentos y archiva para constancia.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

Gráfico 20 Flujograma para Realizar el Arqueo de Caja



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.5.10 Instructivo para la Administración y Control de Caja Chica.

Objetivo.

La caja chica se crea con el propósito de mejorar la eficiencia en los gastos menores de la estación, ya que durante la ejecución de las diferentes operaciones se presenta la necesidad de realizar gastos por menor cuantía que no justifica realizar mediante la ejecución administrativa para un gasto normal, por lo que se hace necesario desarrollar un procedimiento que permita un adecuado control para los gastos menores de la estación.

Monto del Fondo.

El valor del Fondo de Caja Chica tendrá un monto de \$ 300.00 (Trescientos dólares 00/100....dólares).

Custodio de Caja Chica.

El manejo estará bajo la responsabilidad del Asistente Contable.

Se prohíbe realizar préstamos o cambios de cheques con los recursos de Caja Chica.

Desembolsos del Fondo.

Los gastos que se realicen por medio de Caja Chica serán igual o menores al 5% del monto asignado y tendrán como respaldo el vale y la factura correspondiente.

Solicitud y Autorización de Gastos de Caja Chica.

Todos los gastos de Caja Chica serán autorizados por el Administrador de la Estación.

Reposición del Fondo de Caja Chica.

La reposición de Caja Chica se solicitará cuando esta ya se haya gastado un 70 %, previo presentación de formulario de reposición el cual tendrá adjunto los documentos de respaldo.

El Contador de la estación será la persona encargada de dar el visto bueno para la reposición, previa verificación de facturas vales y formulario de reposición.

El Administrador será el responsable de autorizar la reposición del fondo de Caja Chica, previo visto bueno del formulario de reposición por parte del Contador.

Habitualmente el Administrador dispondrá al Contador que realice arqueos sorpresivos de Caja Chica.

Procedimiento para Apertura de Caja Chica.

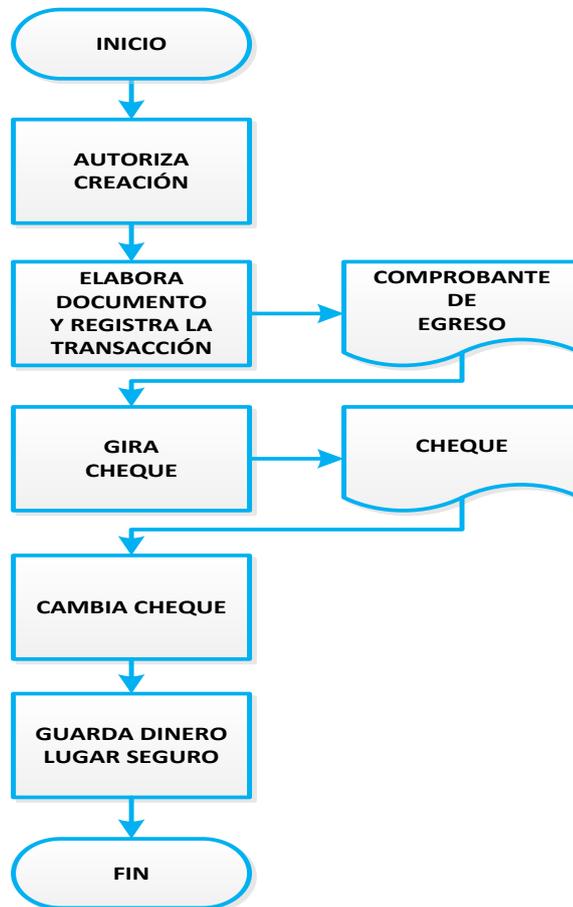
Cuadro 29 Procedimiento para Apertura de Caja Chica.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Administrador	Autoriza la creación del fondo de Caja Chica.
2	Contador	Elabora comprobante de egreso y realiza el registro en el sistema contable.
3	Contador	Gira un cheque a favor del Asistente Contable.
4	Asistente Contable	Cambia el cheque y mantiene el dinero en efectivo.
5	Asistente Contable	Mantiene el dinero en efectivo en un lugar seguro.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

Gráfico 21 Flujograma para Apertura de Caja Chica.



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

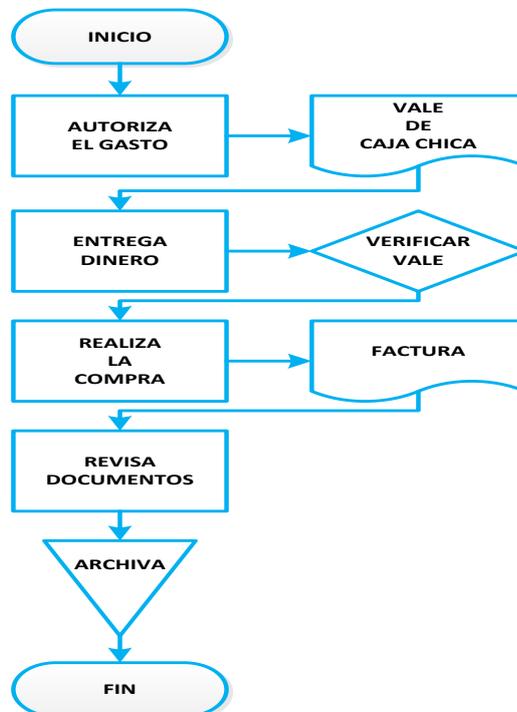
Procedimiento para Gasto de Caja Chica.

Cuadro 30 Procedimiento para Gasto de Caja Chica.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Administrador	Autoriza el gasto de caja chica en vale numerado.
2	Asistente Contable	Verifica el vale y entrega el dinero.
3	Solicitante	Realiza la compra y pide factura.
4	Asistente Contable	Revisa documentos y archiva factura de compra junto con el vale.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Gráfico 22 Flujograma para Gasto de Caja Chica



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Procedimiento para Reposición de Caja Chica.

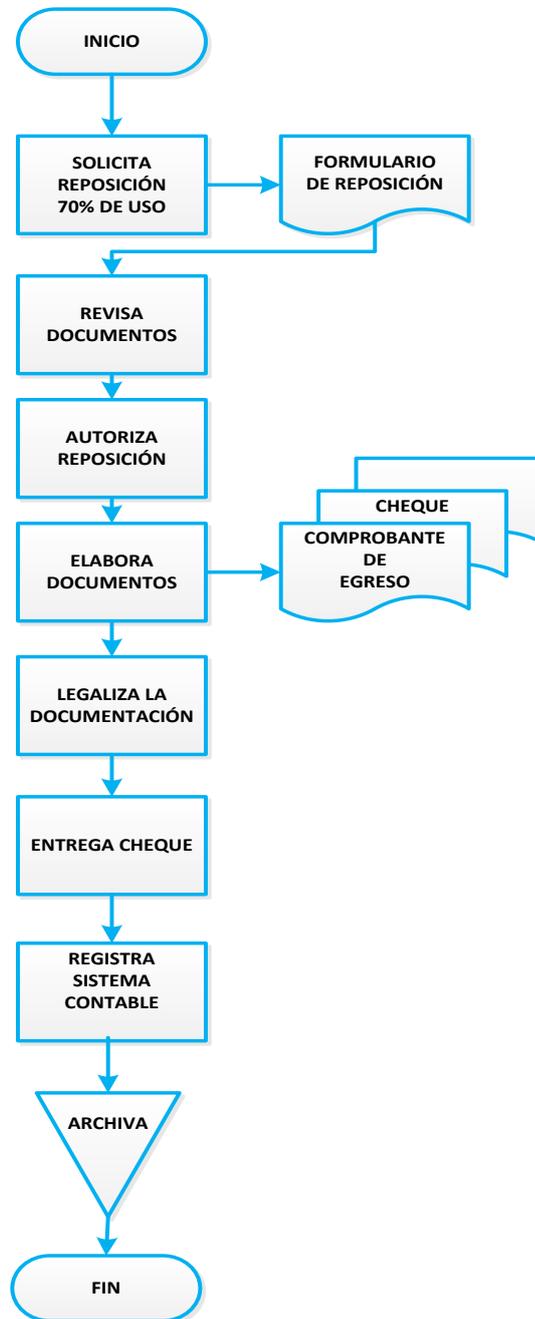
Cuadro 31 Procedimiento para Reposición de Caja Chica.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Asistente Contable	Solicita reposición cuando esta se haya utilizado el 70 %, llena un formulario de reposición y adjunta documentos de respaldo.
2	Contador	Revisa formulario y comprobantes y da el visto bueno.
3	Administrador	Autoriza reposición.
4	Contador	Elabora cheque comprobante de egresos.
5	Contador	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad.
6	Contador	Entrega cheque a Asistente Contable.
7	Contador	Registra en el sistema contable.
8	Contador	Archiva documentos.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

Gráfico 23 Flujograma para Reposición de Caja Chica



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Procedimiento para Realizar el Arqueo de Caja Chica.

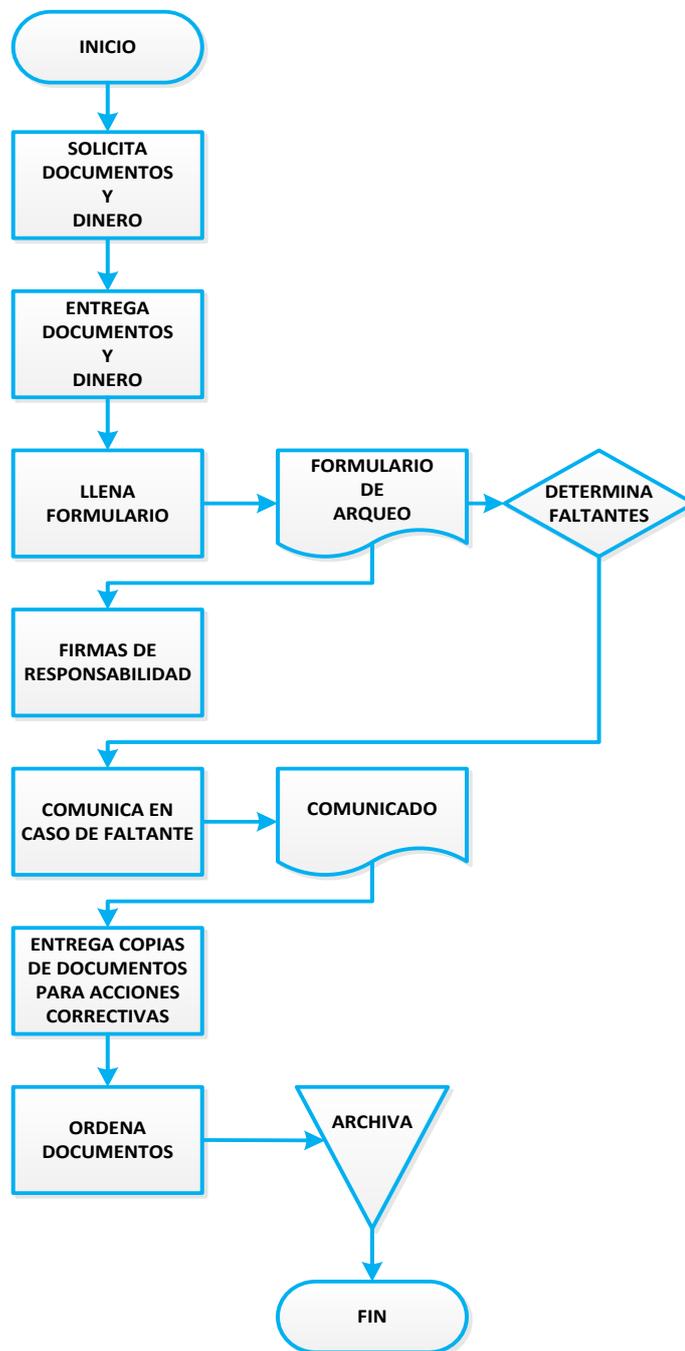
Cuadro 32 Procedimiento para Realizar el Arqueo de Caja Chica.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contador	Solicita a la Asistente Contable documentos y dinero.
2	Asistente Contable	Entrega documentos y dinero.
3	Contador	Llena formulario de arqueo de caja en presencia del Asistente Contable (los valores de dinero y facturas), comprueba y determina si existen faltantes o sobrantes.
4	Asistente Contable	Revisa formulario y conjuntamente con el Contador firman para constancia de lo actuado.
5	Contador	Si existe un faltante comunica por escrito al Asistente Contable que este debe hacer la reposición del monto máximo en 24 horas.
6	Contador	Entrega copias de documentos al Administrador para que pueda tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.
7	Contador	Archiva documentos para constancia.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

Gráfico 24 Flujograma para Realizar el Arqueo de Caja Chica



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.5.11 Procedimiento para Realizar Declaración de Impuestos.

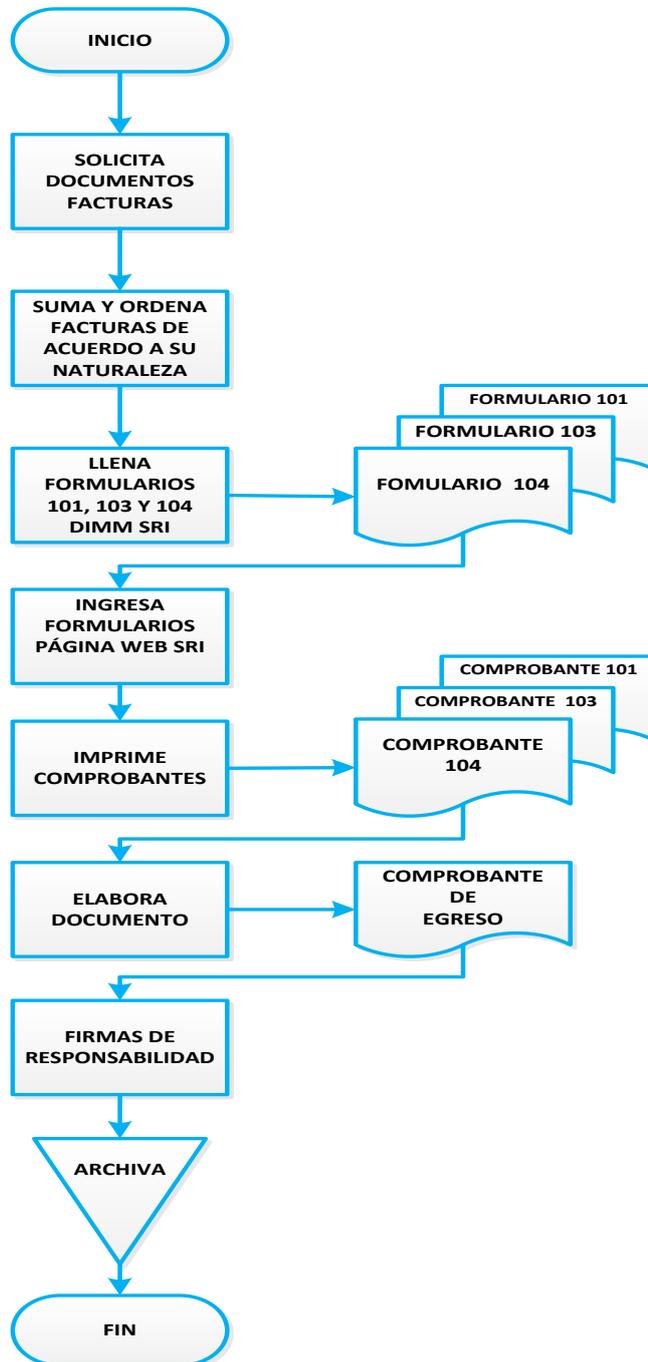
Cuadro 33 Procedimiento para Realizar Declaración de Impuestos.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contador	Solicita a la Asistente Contable facturas de compra y venta.
2	Contador	Suma facturas y las ordena de acuerdo a la naturaleza del gasto y del ingreso.
3	Contador	Llena formulario 101, 103 y 104 en DIMM FORMULARIOS SRI.
4	Contador	Ingresa formularios en el sistema del SRI página web. http://www.sri.gob.ec
5	Contador	Imprime comprobantes electrónicos de las declaraciones.
6	Asistente Contable	Elabora comprobante de egreso.
7	Asistente Contable	Legaliza la documentación mediante firmas de responsabilidad.
8	Asistente Contable	Archiva documentación.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

Gráfico 25 Flujograma para Realizar Declaración de Impuestos.



Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.6. Manual Contable

3.6.1 Objetivo

El manual tiene como objetivo:

- a) Facilitar la capacitación de personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa.
- b) Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de informes.
- c) Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- d) Utilizar las normas internacionales de contabilidad y los principios generalmente aceptados.

3.6.2 Alcance

Instructivo de aplicación para el departamento de contabilidad.

3.6.3 Información General

Los reportes contables en la ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLES SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA deben ser oportunos y confiables, para que los diferentes usuarios puedan tomar buenas decisiones y que la estación cada día sea más eficiente y competitiva en el mercado.

El presente sistema contable permite poner en funcionamiento la forma en que va a fluir la información dentro de la empresa. Se trata de establecer una clasificación de cuentas, formas, procedimientos y controles que sirvan para contabilizar y controlar los bienes, las obligaciones, ingresos,

gastos y los resultados de las transacciones, lo cual va a plasmarse en el método diseñado en el Manual Contable.

3.6.4 Contador

Es la persona responsable de planificar, organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con el área contable, a fin de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización con la aplicación de las NIIF.

3.6.5 Políticas Contables

La contabilidad de la entidad será procesada dando cumplimiento a lo que establece las Normas Internacionales de Contabilidad , Normas Internacionales de Información Financiera, Régimen Tributario Interno, Código de Comercio, Código Civil, Código Laboral y demás disposiciones que establezca la ley.

- El registro de transacciones se lo realizará en forma computarizada.
- La información debe estar respaldada en medios magnéticos e impresos.
- El Contador y Auxiliar de Contabilidad ordenarán el trabajo contable – financiero.
- El Contador examinará los saldos en las diferentes cuentas mediante controles.
- El Contador es el responsable de la presentación completa y oportuna de la información financiera a los usuarios internos y externos.
- El Contador realizará los controles necesarios para determinar la idoneidad del plan de cuentas.
- Los egresos deberán contar con la autorización del Administrador.

- El Secretario General en calidad de Administrador y el Secretario de Economía autorizan y controlan los egresos verificando saldos y documentos de las cuentas.
- Previo el registro de los asientos contables, el Contador revisará la legalidad y el cumplimiento del proceso para realizar el egreso.
- El Contador tiene la obligación de mantener actualizada la información referente a pagos y cobros de la estación.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencial.
- El Contador asistirá al Administrador en todas las inquietudes respecto al manejo contable.
- Para el cálculo de provisión de incobrables se considera el 1% sobre los créditos concedidos en el ejercicio.
- El registro y valorización de inventarios se lo ejecutará con el método de promedio ponderado.
- Para la depreciación de los activos fijos se aplicara el método de línea recta.
- El sistema de control de inventarios se realizará mediante el sistema periódico.

3.6.6 Plan de Cuentas.

El Plan de Cuentas es un documento esencial que disponen los departamentos de contabilidad de las empresas, con la finalidad de registrar correctamente las diferentes transacciones que ocurren en los negocios.

Contiene las cuentas y subcuentas que se prevea usar durante el ejercicio económico, clasificadas en grupos del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos; su característica principal es el código que se asigna a cada cuenta contable.

Para identificar los elementos del estado se utilizará los números del 1 al 5.

1= Activo

2 = Pasivo

3 = Patrimonio

4 = Ingresos

5 = Gastos

3.6.7. Plan de Cuentas de la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo en la Ciudad de Otavalo Provincia de Imbabura

1	Activos
1.1	Corrientes
1.1.1	Disponible
1.1.1.1	Caja
1.1.1.2	Caja Chica
1.1.1.3	Bancos
1.1.2	Exigibles
1.1.2.1	Clientes
1.1.2.2	IVA Pagado
1.1.2.3	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.2.4	Anticipo de sueldo
1.1.2.5	Documentos por Cobrar a Clientes
1.1.2.6	Provisión Cuentas Incobrable (-)
1.1.3	Realizables
1.1.3.1	Suministros de Oficina
1.1.3.2	Inventarios de Combustibles
1.1.3.3	Provisión Inventario Obsoleto (-)
1.1.3.4	Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual Prepagado
1.2	No Corrientes

1.2.1	Fijo Depreciables
1.2.1.1	Edificio
1.2.1.2	Depreciación Acumulada Edificio (-)
1.2.1.3	Vehículos
1.2.1.4	Depreciación Acumulada Vehículo (-)
1.2.1.5	Maquinaria
1.2.1.6	Depreciación Acumulada Maquinaria (-)
1.2.1.7	Muebles y Enseres
1.2.1.8	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres (-)
1.2.1.9	Equipos de Oficina
1.2.1.10	Depreciación Acumulada Equipos de Oficina (-)
1.2.1.11	Equipos de Computación
1.2.1.12	Depreciación Acumulada Equipos de Computación (-)
1.2.2	Fijos No Depreciables
1.2.2.1	Terrenos
2	Pasivos
2.1	Pasivo Corriente
2.1.1	Cuentas por Pagar
2.1.2	Documentos por Pagar
2.1.3	Préstamos Bancarios Corto Plazo
2.1.4	Sueldo por Pagar
2.1.5	Aporte Patronal IESS por Pagar
2.1.6	Aporte Personal IESS por Pagar
2.1.7	Retención en la Fuente
2.1.8	IVA Retenido por Pagar
2.1.9	IVA Cobrado
2.1.10	15% Participación Empleados
2.1.11	25% Impuesto a la Renta por Pagar
2.2	Pasivo No Corriente
2.2.1	Préstamo Bancario Largo Plazo
3	Patrimonio
3.1	Capital

3.1.1	Capital Social
3.2	Resultados
3.2.1	Utilidades del Ejercicio
3.2.2	Pérdidas del Ejercicio (-)
3.2.3	Resumen de Rentas y Gastos
4	Ingresos
4.1	Ingresos Operacionales
4.1.1	Ingresos por Ventas
4.2	Ingresos No Operacionales
4.2.1	Intereses Ganados
5	Gastos
5.1	Gastos Operativos
5.1.1	Sueldos y Salarios
5.1.2	Décimo Tercer Sueldo
5.1.3	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.4	Refrigerio Personal
5.1.5	Aporte Patronal
5.1.6	Seguridad Privada
5.1.7	Depreciación – Edificio
5.1.8	Depreciación – Vehículos
5.1.9	Depreciación – Maquinaria
5.1.10	Depreciación – Muebles y Enseres
5.1.11	Depreciación – Equipo de Oficina
5.1.12	Depreciación – Equipo de Computación
5.1.13	Permisos de Funcionamiento
5.1.14	Impuestos Municipales
5.1.15	Servicios Básicos
5.1.16	Capacitación del Personal
5.1.17	Mantenimiento Reparaciones Vehículo/Administración
5.1.18	Combustible Vehículo/Administrativo
5.1.19	Matrícula Vehículos
5.1.20	Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual

- 5.1.21 Uniformes
- 5.1.22 Suministros de Oficina
- 5.2 Gastos no Operacionales**
- 5.2.1 Gastos Financieros.

3.6.8 Documentos Fuente

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

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación comercial entre las partes que intervienen en una determinada operación. Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

3.6.9 Definición de Registro de Transacciones

Toda operación que afecte o pueda afectar, transformar o modificar el patrimonio, se registrará en contabilidad en su correspondiente cuenta. Suponen el intercambio de valores entre un mínimo de dos unidades económicas. La contabilidad registrará todo lo que afecte o pueda afectar al patrimonio.

Los comprobantes de Contabilidad deberán contener la codificación completa de las cuentas afectadas y una descripción clara y precisa de la transacción realizada y el visto bueno de los funcionarios autorizados.

La contabilización de las transacciones se la hará diariamente o a más tardar en caso de algún inconveniente al primer día hábil posterior a su ejecución con la fecha en que ocurrió la operación o transacción.

3.6.10 Proceso Contable

La finalidad básica de la Contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica, esto es lo que vamos a conocer como el proceso contable antes de explicar todo el proceso contable, es necesario tener claro lo que significa:

- Período Contable
- Período Fiscal

Las empresas inician sus actividades y la mayoría no pueden determinar cuánto tiempo de existencia va a tener el negocio, esto trae como consecuencia que no se puede esperar que el negocio termine para establecer si han ocurrido beneficios o pérdidas, y el estado en que se encuentra el patrimonio de los propietarios, porque traería como resultado que cuando se llegue a tener la información ya no se puede tomar ninguna decisión, ni aplicar ningún correctivo, ni establecer nuevas políticas.

Esto implica que hay que delimitar ciertos períodos de tiempo, donde se pueda hacer un alto y establecer una evaluación de lo hecho hasta el momento, este período va a estar en relación directa con las necesidades de información de la empresa.

3.6.11 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, etc. 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.

La corrección de errores se distingue de los cambios en las estimaciones contables. Las estimaciones contables, por su naturaleza, pueden ser objeto de revisión cuando se dispone de información adicional. Por ejemplo, el cambio en la cuota de amortización por un error aritmético de ejercicios anteriores es una corrección de un error; sin embargo, el ajuste en la cuota de amortización por una revisión de la vida útil estimada es un cambio en una estimación.

3.6.12 Funciones de Administración y Control.

El control interno es la metodología general de acuerdo con la cual se lleva a cabo la administración dentro de una organización dada, es un factor básico que opera en una o en otra forma en la administración de cualquier organización mercantil o de otra índole. Aun cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles. Un sistema particular de control interno es usualmente un único detalle.

3.7. Manual de Cuentas

3.7.1 Activo.

Está representado por todos los bienes y derechos que posee la empresa, y que sea posible su valoración en términos monetarios, los cuales van a

conformar el Estado de Situación Financiera.

Todo aumento de Activo trae como consecuencia

1. - Disminución de otro Activo
- 2.- Aumento de Pasivo o
3. - Aumento de Capital

Toda disminución de Activo trae como consecuencia

1. - Aumento de otro Activo
- 2.- Disminución de Pasivo o
3. - Disminución de Capital

Activo Corriente

Lo constituyen aquel grupo de cuentas que representan bienes o derechos, susceptibles de convertirse en dinero o de consumirse en el próximo ciclo normal de operaciones de la empresa (generalmente se toma como base un año).

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO CORRIENTE

Cuadro 34 Manejo de las cuentas de activo corriente

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor inicial de la cuenta.➤ Por ingresos.➤ Por aumentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por egresos.➤ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

a) Activo Disponible

En este concepto se encuentra clasificado la parte del activo que dispone la empresa para ser utilizados inmediatamente para hacer frente a sus obligaciones de pago.

Bajo este ítem se incluyen: el efectivo en caja, los depósitos a la vista en instituciones bancarias, los fondos en tránsito, los documentos de cobro inmediato, los fondos o recursos que se puede disponer inmediatamente, para cubrir los desembolsos ordinarios del negocio.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DISPONIBLE

Cuadro 35 Manejo de las cuentas de activo disponible

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor inicial de la cuenta.➤ Por ingresos.➤ Por aumentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por egresos.➤ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.1.1

NOMBRE: CAJA

Representa el dinero que tiene la estación en una fecha determinada, ya sea en monedas, billetes o cheques recibidos a favor de la empresa.

MANEJO DE LA CUENTA CAJA

Cuadro 36 Manejo de la cuenta caja

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por entradas de dinero.➤ Por las transacciones de ingresos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por depósito en el banco.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.1.2

NOMBRE: CAJA CHICA

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

MANEJO DE LA CUENTA CAJA CHICA

Cuadro 37 Manejo de la cuenta caja chica

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por valor inicial.➤ Por incremento del fondo.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por rebajas del fondo.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.1.3

NOMBRE: BANCOS

Representa el efectivo que tiene la estación depositada en una institución bancaria, y que debe tener como característica que la empresa lo pueda retirar en cualquier momento, es decir, que se encuentre disponible; generalmente este dinero está depositado en cuentas corrientes.

MANEJO DE LA CUENTA BANCOS

Cuadro 38 Manejo de la cuenta bancos

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por apertura de la cuenta bancaria.➤ Por ingresos de efectivo o cheques.➤ Por depósitos en la cuenta.➤ Por notas de crédito.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por emisión de cheques para realizar pagos.➤ Por notas de débito.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

b) Exigible

Comprende valores que se convertirán en dinero en breve plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las transacciones mercantiles. Estos son: documentos por cobrar, cuentas por cobrar, clientes, cuentas personales, clientes por ventas en abonos a corto plazo, remesas en camino, intereses devengados no cobrados, exhibiciones decretadas, acciones, bonos, etc.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO EXIGIBLE

Cuadro 39 Manejo de las cuentas de activo exigible

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por aumentos.➤ Por créditos.➤ Por anticipos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por disminuciones.➤ Por pagos de créditos.➤ Por cumplimientos de plazos de efectivos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.2.1

NOMBRE: CLIENTES

Se registra en la cuenta clientes a las personas que deben a la estación por concepto de compra de productos, artículos o servicios a crédito y a los cuáles se les emitió su factura de Crédito.

MANEJO DE LA CUENTA CLIENTES

Cuadro 40 Manejo de la cuenta clientes

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por consentimiento de créditos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por pagos.➤ Por pago de cuenta incobrable.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.2.2

NOMBRE: IVA PAGADO

Se registran los pagos por parte de la estación en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención son del 30%, 70 % y 100 %. Cabe indicar que quien establece los porcentajes es el SRI y que estos no son constantes.

MANEJO DE LA CUENTA IVA PAGADO

Cuadro 41 Manejo de la cuenta IVA pagado

DEBITA	ACREDITA
➤ Por adquisición de bienes u obtención de servicios.	➤ Por declaración de IVA.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.2.3

NOMBRE: ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

Se registra los valores que le retienen a la estación los clientes por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención son del 1%, 2%, 8% y 10 %, cabe indicar que quien establece los porcentajes es el SRI y que estos no son constantes.

MANEJO DE LA CUENTA ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

Cuadro 42 Manejo de la cuenta anticipo impuesto a la renta

DEBITA	ACREDITA
➤ Por venta de bienes u obtención de servicios.	➤ Por declaración de impuesto a la renta.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.2.4

NOMBRE: ANTICIPO DE SUELDO

Cantidad correspondiente a una transacción del pago de sueldo o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada.

MANEJO DE LA CUENTA ANTICIPO DE SUELDO

Cuadro 43 Manejo de la cuenta anticipo de sueldo

DEBITA	ACREDITA
➤ Por anticipos concedidos.	➤ Por contabilización del gasto.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.2.5

NOMBRE: DOCUMENTOS POR COBRAR A CLIENTES

Representan derechos de la estación sobre terceras personas; generalmente provienen de las ventas a crédito que están respaldados por documentos mercantiles legales.

MANEJO DE LA CUENTA DOCUMENTOS POR COBRAR A CLIENTES

Cuadro 44 Manejo de la cuenta documentos por cobrar a clientes

DEBITA	ACREDITA
➤ Por autorización de créditos.	➤ Por pagos. ➤ Por pago de cuenta incobrable.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.2.6

NOMBRE: PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES (-)

Es el valor que registra la estación en esta cuenta tiene como función principal proporcionar un monto contra las facturas de clientes que estén pendientes de pago durante períodos prolongados de tiempo.

El método utilizado es de estimación la provisión se estima sobre la base de un determinado porcentaje de las cuentas por cobrar vigentes.

MANEJO DE LA CUENTA PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES (-)

Cuadro 45 Manejo de la cuenta provisión cuentas incobrables (-)

DEBITA	ACREDITA
➤ Ajuste provisión.	➤ Registro provisión.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

c) Realizable

Elementos del activo de una empresa, susceptibles de hacerse líquidos en el corto plazo. Lo más habitual es referirse a los inventarios, que la estación mantiene para la transformación por medio de la venta.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO REALIZABLE

Cuadro 46 Manejo de las cuentas de activo realizable

DEBITA	ACREDITA
➤ Por valor al inicio. ➤ Por adquisiciones. ➤ Por aumentos.	➤ Por ventas. ➤ Por disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.3.1

NOMBRE: SUMINISTROS DE OFICINA

Pertenece al movimiento que realiza la estación de suministros necesarios en el desenvolvimiento diario de las actividades administrativas.

MANEJO DE LA CUENTA SUMINISTROS DE OFICINA

Cuadro 47 Manejo de la cuenta suministros de oficina

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por valor inicial.➤ Por ingresos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por salidas.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.3.2

NOMBRE: INVENTARIO DE COMBUSTIBLES

Lo constituyen los inventarios adquiridos por la estación con la finalidad exclusiva de destinarlos a la venta. Los inventarios incluidos en este renglón deben estar registrados a su precio de costo.

En el caso de la estación, estará representado por la existencia de combustibles para la venta en una fecha determinada.

MANEJO DE LA CUENTA INVENTARIO DE COMBUSTIBLES

Cuadro 48 Manejo de la cuenta inventario de combustibles

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por valor inicial.➤ Por ingresos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por egresos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.3.3

NOMBRE: PROVISIÓN INVENTARIO OBSOLETO (-)

En la provisión registra la estación un valor que protege al inventario de una empresa contra la obsolescencia, el desuso, los daños, el deterioro, diferencia contra el inventario físico como la pérdida o cualquier otro tipo de factor que influya o conduzca a que el valor del mercado sea diferente o inferior al costo de adquisición.

MANEJO DE LA CUENTA PROVISIÓN INVENTARIO OBSOLETO (-)

Cuadro 49 Manejo de la cuenta provisión inventario obsoleto (-)

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Ajuste provisión.	<ul style="list-style-type: none">➤ Registro provisión.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.1.3.4

**NOMBRE: SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRA CONTRACTUAL PREPAGADO**

Es una cuenta en la que se registra el pago anticipado del seguro ya que este debe cancelarse por anticipado, entonces lo que se cancela es un gasto que se va a devengar durante el año.

**MANEJO DE LA CUENTA SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRA CONTRACTUAL**

Cuadro 50 Manejo de la cuenta seguro de responsabilidad civil extracontractual

DEBITA	ACREDITA
➤ Prepago seguro.	➤ Registra del gasto.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

No Corrientes

Son los bienes o derechos adquiridos por la estación los cuales son de carácter más o menos permanente (duran un plazo largo), los cuales se adquieren con la intención de utilizarlos en las operaciones normales del negocio y no de venderlos.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE

Cuadro 51 Manejo de las cuentas de activo no corriente

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Valor al inicio.➤ Adquisiciones.➤ Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ventas.➤ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

a) Fijo Depreciables

Lo constituyen bienes los cuales están connotados por tener materialidad, es decir, poseen presencia física, la que se puede apreciar con los sentidos y que con el transcurso del tiempo pierden valor por su uso.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-FIJO DEPRECIABLE

Cuadro 52 Manejo de las cuentas de activo no corriente-fijo depreciable

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Valor al inicio.➤ Adquisiciones.➤ Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ventas.➤ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.1

NOMBRE: EDIFICIO

Se registra las edificaciones que posee la estación destinada a actividades administrativas financieras.

Se encuentran reconocidos a nombre de la estación (se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo)

MANEJO DE LA CUENTA EDIFICIO

Cuadro 53 Manejo de la cuenta edificio

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Valor al inicio.➤ Adquisiciones.➤ Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ventas.➤ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.2

NOMBRE: DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO (-)

Se registra las depreciaciones de las edificaciones que posee la estación destinada a actividades administrativas financieras.

Según su método de depreciación “línea recta” los edificios, tienen un porcentaje de depreciación anual del 5% y una vida útil de 20 años.

MANEJO CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO (-)

Cuadro 54 Manejo cuenta depreciación acumulada edificio (-)

DEBITA	ACREDITA
➤ Por venta del edificio.	➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.3

NOMBRE: VEHÍCULOS

Se registra los vehículos que posee la estación destinada a las actividades administrativas financieras.

Se encuentran reconocidos a nombre de la estación (se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo).

MANEJO DE LA CUENTA VEHÍCULOS

Cuadro 55 Manejo de la cuenta vehículos

DEBITA	ACREDITA
➤ Valor al inicio. ➤ Adquisiciones. ➤ Aumentos.	➤ Ventas. ➤ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.4

NOMBRE: DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO (-)

Se registra las depreciaciones de los vehículos que posee la estación destinada a actividades administrativas financieras.

Según su método de depreciación “línea recta” los vehículos, tienen un porcentaje anual de depreciación del 20% y una vida útil de 5 años.

**MANEJO DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO
(-)**

Cuadro 56 Manejo de la cuenta depreciación acumulada vehículo (-)

DEBITA	ACREDITA
➤ Por venta del vehículo.	➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.5

NOMBRE: MAQUINARIA

Se registra las máquinas surtidoras que posee la estación destinada a las actividades de venta de combustible a los clientes.

Se encuentran reconocidos a nombre de la estación (se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo).

MANEJO DE LA CUENTA MAQUINARIA

Cuadro 57 Manejo de la cuenta maquinaria

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Valor al inicio.➤ Adquisiciones.➤ Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ventas.➤ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.6

NOMBRE: DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA (-)

Se registra las depreciaciones de las máquinas surtidoras que posee la estación destinada a las actividades de venta de combustible a los clientes.

Según su método de depreciación "línea recta" la maquinaria, tienen un porcentaje anual de depreciación del 10% y una vida útil de 10 años.

MANEJO DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA (-)

Cuadro 58 Manejo de la cuenta depreciación acumulada maquinaria (-)

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por venta de la maquinaria.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.7

NOMBRE: MUEBLES Y ENSERES

Se registra los muebles y enseres que posee la estación destinada a actividades administrativas financieras.

Se encuentran reconocidos a nombre de la estación (se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo).

MANEJO DE LA CUENTA MUEBLES Y ENSERES

Cuadro 59 Manejo de la cuenta muebles y enseres

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Valor al inicio.➤ Adquisiciones.➤ Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ventas.➤ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.8

NOMBRE: DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES (-)

Se registra las depreciaciones de los muebles y enseres que posee la estación destinada a las actividades administrativas financieras.

Según su método de depreciación "línea recta" los muebles y enseres, tienen un porcentaje anual de depreciación del 10% y una vida útil de 10 años.

MANEJO DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES (-)

Cuadro 60 Manejo de la cuenta depreciación acumulada muebles y enseres (-)

DEBITA	ACREDITA
➤ Por venta de los muebles y enseres.	➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.9

NOMBRE: EQUIPOS DE OFICINA

Se registran los equipos de oficina que posee la estación destinada a actividades administrativas financieras.

Se encuentran reconocidos a nombre de la estación (se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo).

MANEJO DE LA CUENTA EQUIPOS DE OFICINA

Cuadro 61 Manejo de la cuenta equipos de oficina

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor al inicio. ➤ Adquisiciones. ➤ Aumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ventas. ➤ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.10

NOMBRE: DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA (-)

Se registran las depreciaciones de los diferentes equipos de oficina que posee la estación destinada a las actividades administrativas financieras. Según su método de depreciación “línea recta” equipos de oficina, tienen un porcentaje anual de depreciación del 10% y una vida útil de 10 años.

MANEJO DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA (-)

Cuadro 62 Manejo de la cuenta depreciación acumulada equipos de oficina (-)

DEBITA	ACREDITA
➤ Por venta de los equipos de oficina.	➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.11

NOMBRE: EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

Se registran los equipos de computación que posee la estación destinada a actividades administrativas financieras.

Se encuentran reconocidos a nombre de la estación (se gastan, se deprecian con el transcurrir del tiempo).

MANEJO DE LA CUENTA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

Cuadro 63 Manejo de la cuenta equipos de computación

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Valor al inicio.➤ Adquisiciones.➤ Aumentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ventas.➤ Disminuciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.1.12

NOMBRE: DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (-)

Se registra las depreciaciones de los diferentes equipos de computación que posee la estación destinada a las actividades administrativas financieras.

Según su método de depreciación "línea recta" los equipos de computación, tienen un porcentaje anual de depreciación del 33 % y una vida útil de 3 años.

MANEJO DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (-)

Cuadro 64 Manejo de la cuenta depreciación acumulada equipos de computación (-)

DEBITA	ACREDITA
➤ Por venta del equipo de computación.	➤ Por registro de depreciación.

Fuente: Investigación Propia

Elaboración: La Autora

b) Fijo No Depreciables

Lo constituyen bienes los cuales están connotados por tener materialidad, es decir, poseen presencia física, la que se puede apreciar con los sentidos y que con el trascurso no pierden valor por uso pero incurren en gastos de impuestos, tasas contribuciones.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO NO CORRIENTE-FIJO NO DEPRECIABLES

Cuadro 65 Manejo de las cuentas de activo no corriente-fijo no depreciables

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Valor al inicio.➤ Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ventas.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 1.2.2.1

NOMBRE: TERRENOS

Se registra el terreno que posee la estación destinada a construcción del edificio, espacios verdes, patio de servicio de combustible.

Se encuentran reconocidos a nombre de la estación (no se gastan, no se deprecian, pero incurren en gastos).

MANEJO DE LA CUENTA TERRENOS

Cuadro 66 Manejo de la cuenta terrenos

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Valor inicial del terreno.➤ Adquisiciones de terrenos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ventas de terrenos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.7.2 Pasivo

Presenta las cuentas donde se registra los compromisos que tiene la estación con terceras personas adquiridas para su actividad normal.

Todo aumento de Pasivo trae como consecuencia
Aumento del Activo

Toda disminución de Pasivo trae como consecuencia
Disminución del Activo

Pasivo Corriente

Se registra obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE

Cuadro 67 Manejo de las cuentas de pasivo corriente

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por pagos.➤ Por disminuciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por valor inicial.➤ Por créditos.➤ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.1

NOMBRE: CUENTAS POR PAGAR

Se registra los compromisos que la estación contrae sin la emisión de un documento legal con terceras personas para el desarrollo de sus actividades normales.

MANEJO DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Cuadro 68 Manejo de las cuentas por pagar

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por disminuciones.➤ Por cancelaciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por valor inicial.➤ Por aumentos.➤ Por créditos proveedores.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.2

NOMBRE: DOCUMENTOS POR PAGAR

Se registra los compromisos que la estación contrae con la emisión de un documento legal con terceras personas para el desarrollo de sus actividades normales.

MANEJO DE LA CUENTA DOCUMENTOS POR PAGAR

Cuadro 69 Manejo de la cuenta documentos por pagar

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por disminuciones.➤ Por cancelaciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por valor inicial.➤ Por aumentos.➤ Por créditos proveedores.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.3

NOMBRE: PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO

Se registra los compromisos que la estación contrae con instituciones financieras para el desarrollo de sus actividades normales y que deben ser canceladas en un plazo menor a un año.

MANEJO DE LA CUENTA PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO

Cuadro 70 Manejo de la cuenta préstamos bancarios corto plazo

DEBITA	ACREDITA
➤ Por cancelaciones.	➤ Por valor inicial. ➤ Por créditos instituciones financieras.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.4

NOMBRE: SUELDO POR PAGAR

Se registra los compromisos con los empleados por su prestación de servicios de trabajo en la estación.

MANEJO DE LA CUENTA SUELDO POR PAGAR

Cuadro 71 Manejo de la cuenta sueldo por pagar

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Disminuciones.➤ Cancelaciones de sueldos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Aumentos de sueldos.➤ Obligaciones con los empleados.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.5

NOMBRE: APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR

Se registra los compromiso con el IESS por aporte patronal que es del 11,15 % del sueldo del trabajador.

MANEJO DE LA CUENTA APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR

Cuadro 72 Manejo de la cuenta aporte patronal IESS por pagar

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Disminuciones.➤ cancelaciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Aumentos.➤ Retrasos.➤ Compromisos con el IESS PATRONALES.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.6**NOMBRE: APOORTE PERSONAL IESS POR PAGAR**

Se registra los compromisos con el IESS por aporte personal que se retiene a los trabajadores en el rol que es del 9 ,15 % del sueldo del trabajador.

MANEJO DE LA CUENTA APOORTE PERSONAL IESS POR PAGAR**Cuadro 73** Manejo de la cuenta aporte personal IESS por pagar

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Disminuciones.➤ Cancelaciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Aumentos.➤ Retrasos.➤ Compromisos con el IESS PERSONALES.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.7**NOMBRE: RETENCIÓN EN LA FUENTE**

Importes de impuesto a la renta que la estación debe retener y emitir un comprobante de retención por la compra de suministros, materiales, servicios, etc. Los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso.

MANEJO DE LA CUENTA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Cuadro 74 Manejo de la cuenta retención en la fuente

DEBITA	ACREDITA
➤ Por declaración.	➤ Por retenciones.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.8

NOMBRE: IVA RETENIDO POR PAGAR

Importes de IVA que la estación debe retener y emitir un comprobante de retención por la compra de suministros, materiales, servicios, etc.; los porcentajes son establecidos conforme a la Ley de Régimen Tributario Interno, dependiendo del caso.

MANEJO DE LA CUENTA IVA RETENIDO POR PAGAR

Cuadro 75 Manejo de la cuenta IVA retenido por pagar

DEBITA	ACREDITA
➤ Por declaración y pago.	➤ Por retenciones en compras.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.9

NOMBRE: IVA COBRADO

Obligación que se registra por el cobro del IVA generado por la venta de combustible y que debe ser declarada mensualmente. El valor del IVA establece el SRI y en la actualidad es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

MANEJO DE LA CUENTA IVA COBRADO

Cuadro 76 Manejo de la cuenta IVA cobrado

DEBITA	ACREDITA
➤ Por declaración y pago del IVA.	➤ Por comercialización de bienes y servicios.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.10

NOMBRE: 15% PARTICIPACIÓN EMPLEADOS

Se registran las obligaciones que tiene la empresa con los empleados y trabajadores con respecto a la participación anual sobre las utilidades que es obtenida en el Estado del Resultados.

MANEJO DE LA CUENTA 15% PARTICIPACIÓN EMPLEADOS

Cuadro 77 Manejo de la cuenta 15% participación empleados

DEBITA	ACREDITA
➤ Por cancelación.	➤ Por retrasos. ➤ Por obligaciones con empleados

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 2.1.11

NOMBRE: 25% IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Se registran las obligaciones que tiene la empresa con el SRI con respecto al pago anual sobre el impuesto a la renta que es obtenida en el Estado de Resultados.

MANEJO DE LA CUENTA 25% IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Cuadro 78 Manejo de la cuenta 25% impuesto a la renta por pagar

DEBITA	ACREDITA
➤ Por declaración y pago SRI.	➤ Por retrasos. ➤ Por obligaciones con el SRI.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

Pasivo No Corriente

Se registra obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período largo, generalmente mayor a un año.

CÓDIGO: 2.2.1

NOMBRE: PRÉSTAMO BANCARIO LARGO PLAZO

Se registra los compromisos que la estación contrae con instituciones financieras para el desarrollo de sus actividades normales y que deben ser canceladas en un plazo mayor a un año.

MANEJO DE LA CUENTA PRÉSTAMO BANCARIO LARGO PLAZO

Cuadro 79 Manejo de la cuenta préstamo bancario largo plazo

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por pago de cuotas.➤ Por disminuciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Valor inicial.➤ Por obligaciones.➤ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.7.3 Patrimonio.

Está conformado por las aportaciones iniciales de los socios y los rendimientos económicos obtenidos en los diferentes ejercicios contables.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

Cuadro 80 Manejo de las cuentas de patrimonio

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por disminución del patrimonio.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por Valor Inicial.➤ Ampliación del patrimonio.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

a) Capital

Está conformado por el derecho que tienen los accionistas que en la estación son los Socios del Sindicato.

MANEJO DE LA CUENTA DE CAPITAL

Cuadro 81 Manejo de la cuenta de capital

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por rebajas.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por valor al inicio.➤ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 3.1.1

NOMBRE: CAPITAL SOCIAL

Lo conforma el aporte de los socios en dinero.

MANEJO DE LA CUENTA CAPITAL SOCIAL

Cuadro 82 Manejo de la cuenta capital social

DEBITA	ACREDITA
➤ Por rebajas.	➤ Por valor al inicio. ➤ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

b) Resultados.

Se registran las operaciones del periodo contable resultado de las utilidades netas obtenidas en el ejercicio, el resultado es analizado por el administrador y la junta para la toma de decisiones.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS

Cuadro 83 Manejo de las cuentas de resultados

DEBITA	ACREDITA
➤ Por rebajas.	➤ Por aumentos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 3.2.1

NOMBRE: UTILIDADES DEL EJERCICIO

Corresponde al registro que se lo obtiene del costo para realizar la venta del combustible y los ingresos recibidos por la venta de este cuando el resultado es positivo.

MANEJO DE LA CUENTA UTILIDADES DEL EJERCICIO

Cuadro 84 Manejo de la cuenta utilidades del ejercicio

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por capitalización.➤ Por registro 15% participación trabajadores.➤ Por registro impuesto 25 % a la renta anual que sobre las utilidades.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por resultados positivos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 3.2.2

NOMBRE: PÉRDIDAS DEL EJERCICIO (-)

Corresponde al registro que se lo obtiene del costo para realizar la venta del combustible y los ingresos recibidos por la venta de este cuando el resultado es negativo.

MANEJO DE LA CUENTA PÉRDIDAS DEL EJERCICIO

Cuadro 85 Manejo de la cuenta pérdidas del ejercicio

DEBITA	ACREDITA
➤ Por resultados negativos.	➤ Por transferencia a las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 3.2.3

NOMBRE: RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

Registro que se lo realiza para cerrar cuentas de ingresos y gastos al final del periodo.

MANEJO DE LA CUENTA RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS

Cuadro 86 Manejo de la cuenta resumen de rentas y gastos

DEBITA	ACREDITA
➤ Por cierre de cuentas (existe pérdida).	➤ Cierre de cuentas (existe utilidad).

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.7.4 Ingresos.

Representan registro de cuentas con saldo acreedor que recibe la empresa durante el ciclo contable.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

Cuadro 87 Manejo de las cuentas de ingresos

DEBITA	ACREDITA
➤ Por cierre de cuenta.	➤ Venta de mercaderías. ➤ Prestación de servicios. ➤ Otros ingresos.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

a) Ingresos Operacionales.

Se registran los valores que recibe la estación por la venta de combustibles su principal actividad económica.

MANEJO DE LA CUENTA DE INGRESOS OPERATIVOS

Cuadro 88 Manejo de la cuenta de ingresos operativos

DEBITA	ACREDITA
➤ Para registrar el cierre de cuentas.	➤ Por ventas realizadas en el periodo.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 4.1.1

NOMBRE: INGRESOS POR VENTAS

Registro de ventas de combustibles.

MANEJO DE LA CUENTA INGRESOS POR VENTAS

Cuadro 89 Manejo de la cuenta ingresos por ventas

DEBITA	ACREDITA
➤ Valor de las ventas netas del ejercicio para cerrar esta cuenta.	➤ Valor de las ventas realizadas en el periodo.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

b) Ingresos No Operacionales

Se registran los valores que recibe la estación por actividades no habituales

MANEJO DE LA CUENTA DE INGRESOS NO OPERATIVOS

Cuadro 90 Manejo de la cuenta de ingresos no operativos

DEBITA	ACREDITA
➤ Para registrar el cierre de cuentas.	➤ Por ingresos no habituales.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 4.2.1

NOMBRE: INTERESES GANADOS

Registro de ingresos de intereses recibidos de institución financiera.

MANEJO DE LA CUENTA INTERESES GANADOS

Cuadro 91 Manejo de la cuenta intereses ganados

DEBITA	ACREDITA
➤ Valor de los intereses del ejercicio para cerrar esta cuenta.	➤ Valor de los intereses recibidos en el periodo.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.7.5 Gastos.

Se registran los egresos por gastos que tienen saldos deudores durante el ciclo contable.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS

Cuadro 92 Manejo de las cuentas de gastos

DEBITA	ACREDITA
➤ Por desembolsos realizados.	➤ Por su saldo final y cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

a) Gastos Operativos

Se registran los valores de gastos de la estación para realizar la venta de combustibles su principal actividad económica.

MANEJO DE LAS CUENTAS DE GASTOS OPERATIVOS

Cuadro 93 Manejo de las cuentas de gastos operativos

DEBITA	ACREDITA
➤ Por desembolsos.	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.1

NOMBRE: SUELDOS Y SALARIOS

Registro de los gastos para el pago de sueldos y salarios del personal Gerencial, Administrativo y Operativo de la estación por el trabajo desempeñado.

MANEJO DE LA CUENTA SUELDOS Y SALARIOS

Cuadro 94 Manejo de la cuenta sueldos y salarios

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos en el pago de sueldos y salarios.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.2

NOMBRE: DÉCIMO TERCER SUELDO

Registro de los gastos para el pago décimo tercer sueldo del personal Gerencial, Administrativo y Operativo de la estación.

MANEJO DE LA CUENTA DÉCIMO TERCER SUELDO

Cuadro 95 Manejo de la cuenta décimo tercer sueldo

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos pagados de décimo tercer sueldo.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.3

NOMBRE: DÉCIMO CUARTO SUELDO

Registro de los gastos para el pago decimocuarto sueldo del personal Gerencial, Administrativo y Operativo de la estación.

MANEJO DE LA CUENTA DÉCIMO CUARTO SUELDO

Cuadro 96 Manejo de la cuenta décimo cuarto sueldo

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos pagados de décimo cuarto sueldo.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.4

NOMBRE: REFRIGERIO PERSONAL

Registro de los gastos para el pago refrigerio al personal del personal Gerencial, Administrativo y Operativo de la estación.

MANEJO DE LA CUENTA REFRIGERIO PERSONAL

Cuadro 97 Manejo de la cuenta refrigerio personal

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos pagados de refrigerio personal.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.5

NOMBRE: APOORTE PATRONAL

Registro de los gastos por patronal IESS al personal del personal Gerencial, Administrativo y Operativo de la estación.

MANEJO DE LA CUENTA APOORTE PATRONAL

Cuadro 98 Manejo de la cuenta aporte patronal

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos pagados de aporte patronal.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.6

NOMBRE: SEGURIDAD PRIVADA

Registro de los gastos operativos de seguridad privada contratada por la estación a una empresa de seguridad.

MANEJO DE LA CUENTA SEGURIDAD PRIVADA

Cuadro 99 Manejo de la cuenta seguridad privada

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos pagados de seguridad privada.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.7

NOMBRE: DEPRECIACIÓN – EDIFICIO

Se registra el gasto operativo por desgaste del edificio de la estación destinada a las actividades administrativas financieras.

MANEJO DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN – EDIFICIO

Cuadro 100 Manejo de la cuenta depreciación – edificio

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de depreciaciones del edificio.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.8

NOMBRE: DEPRECIACIÓN – VEHÍCULOS

Se registra el gasto operativo por desgaste de los vehículos de la estación destinada a las actividades administrativas financieras.

MANEJO DE LA CUENTA DEPRECIACIÓN – VEHÍCULOS

Cuadro 101 Manejo de la cuenta depreciación – vehículos

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de depreciaciones del vehículo.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.9

NOMBRE: DEPRECIACIÓN – MAQUINARIA

Se registra el gasto operativo por desgaste de las maquinarias surtidoras de la estación destinada a las actividades operativas.

MANEJO DE LA CUENTA: DEPRECIACIÓN – MAQUINARIA

Cuadro 102 Manejo de la cuenta: depreciación – maquinaria

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de depreciaciones de las maquinarias.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.10

NOMBRE: DEPRECIACIÓN – MUEBLES Y ENSERES

Se registra el gasto operativo por desgaste de los muebles y enseres de la estación destinada a las actividades administrativas financieras.

MANEJO DE LA CUENTA: DEPRECIACIÓN – MUEBLES Y ENSERES

Cuadro 103 Manejo de la cuenta: depreciación – muebles y enseres

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de depreciaciones de los muebles y enseres.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.11

NOMBRE: DEPRECIACIÓN – EQUIPO DE OFICINA

Se registra el gasto operativo por desgaste de los equipos de oficina de la estación destinada a las actividades administrativas financieras.

MANEJO DE LA CUENTA: DEPRECIACIÓN – EQUIPO DE OFICINA

Cuadro 104 Manejo de la cuenta: depreciación – equipo de oficina

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de depreciaciones de los equipos de oficina.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.12

NOMBRE: DEPRECIACIÓN – EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Se registra el gasto operativo por desgaste de los equipos de computación de la estación destinada a las actividades administrativas financieras.

MANEJO DE LA CUENTA: DEPRECIACIÓN – EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Cuadro 105 Manejo de la cuenta: depreciación – equipo de computación

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de depreciaciones de los equipos de computación.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.13

NOMBRE: PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

Se registra el gasto operativo por pagos de permiso de funcionamiento de carácter obligatorio que tiene que cumplir la estación.

MANEJO DE LA CUENTA: PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

Cuadro 106 Manejo de la cuenta: permisos de funcionamiento

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de permisos de funcionamiento que se los realiza cada año.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.14

NOMBRE: IMPUESTOS MUNICIPALES

Se registra el gasto operativo por pagos de impuestos municipales de carácter obligatorio que tiene que cumplir la estación.

MANEJO DE LA CUENTA: IMPUESTOS MUNICIPALES

Cuadro 107 Manejo de la cuenta: impuestos municipales

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de impuestos municipales para funcionamiento que se los realiza cada año.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.15

NOMBRE: SERVICIOS BÁSICOS

Se registra el gasto operativo por pagos de agua, luz, teléfono y de internet para el funcionamiento de la estación.

MANEJO DE LA CUENTA: SERVICIOS BÁSICOS

Cuadro 108 Manejo de la cuenta: servicios básicos

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos de agua, luz, teléfono y de internet para funcionamiento que se los realiza cada mes.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.16

NOMBRE: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Se registra el gasto operativo por pago de capacitación al personal de la Estación de Gerencia, Administrativo y Operativo para el funcionamiento eficaz y eficiente de la estación.

MANEJO DE LA CUENTA: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Cuadro 109 Manejo de la cuenta: capacitación del personal

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos servicios de capacitación para el personal de la estación de acuerdo a planificación.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.17

NOMBRE: MANTENIMIENTO REPARACIONES
VEHÍCULO/ADMINISTRACIÓN

Se registra el gasto operativo por pago de reparación de vehículos que se utilizan para el transporte del personal de la estación.

**MANEJO DE LA CUENTA: MANTENIMIENTO, REPARACIONES
VEHÍCULO/ADMINISTRACIÓN**

Cuadro 110 Manejo de la cuenta: mantenimiento, reparaciones
vehículo/administración

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos servicios de reparación de los vehículos de acuerdo a mantenimientos y arreglos.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.18

NOMBRE: COMBUSTIBLE VEHÍCULO/ADMINISTRATIVO

Se registra el gasto operativo por pago combustible de los vehículos que se utilizan para el transporte del personal de la estación.

**MANEJO DE LA CUENTA: COMBUSTIBLE
VEHÍCULO/ADMINISTRATIVO**

Cuadro 111 Manejo de la cuenta: combustible vehículo/administrativo

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos compra de gasolina para los vehículos.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.19

NOMBRE: MATRÍCULA VEHÍCULOS

Se registra el gasto operativo por pago matricula de los vehículos que se utilizan para el transporte del personal de la estación.

MANEJO DE LA CUENTA: MATRÍCULA VEHÍCULOS

Cuadro 112 Manejo de la cuenta: matrícula vehículos

DEBITA	ACREDITA
➤ Por gastos por el pago de matrícula de los vehículos.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.20

**NOMBRE: SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRACONTRACTUAL**

Se registra el gasto consumado por el seguro de responsabilidad que tiene que mantener vigente la estación para su funcionamiento.

**MANEJO DE LA CUENTA: SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRACONTRACTUAL**

Cuadro 113 Manejo de la cuenta: seguro de responsabilidad civil extracontractual

DEBITA	ACREDITA
➤ Valor de gasto ejecutado por el seguro de responsabilidad civil extracontractual.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.21

NOMBRE: UNIFORMES

Se registra el gasto operativo por compra de uniformes de seguridad para el personal Operativo de la Estación de Combustible.

MANEJO DE LA CUENTA UNIFORMES

Cuadro 114 Manejo de la cuenta uniformes

DEBITA	ACREDITA
➤ Valor de compra de uniformes de seguridad para el Personal Operativo.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.1.22

NOMBRE: SUMINISTROS DE OFICINA

Se registra el consumo de los suministros de oficina que se utilizan para las diferentes actividades administrativas de la Estación de Combustible.

MANEJO DE LA CUENTA: SUMINISTROS DE OFICINA

Cuadro 115 Manejo de la cuenta: suministros de oficina

DEBITA	ACREDITA
➤ Valor de gastos suministros de oficina utilizados en actividades administrativas.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

b) Gastos No Operacionales

Se registran los valores que gasta la estación por actividades no habituales

MANEJO DE LA CUENTA DE GASTOS NO OPERATIVOS

Cuadro 116 Manejo de la cuenta de gastos no operativos

DEBITA	ACREDITA
➤ Por desembolsos no operativos.	➤ Por cierre de cuenta.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

CÓDIGO: 5.2.1

NOMBRE: GASTOS FINANCIEROS

Se registra el gasto no operativo por concepto de servicios bancarios de la cuenta que la Estación mantiene.

MANEJO DE LA CUENTA GASTOS FINANCIEROS

Cuadro 117 Manejo de la cuenta gastos financieros

DEBITA	ACREDITA
➤ Valor gasto de servicios valores bancarios de acuerdo estado de cuentas.	➤ Por cierre de cuenta de acuerdo al saldo final.

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: La Autora

3.8 Modelos de Estados Financieros

3.8.1 Estado de Situación Financiera

**ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE SINDICATO DE
CHOFERES DE OTAVALO EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA
DE IMBABURA.**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

1 Activos		2 Pasivos	
1.1 Corrientes		2.1 Pasivo Corriente	XXX
1.1.1 Disponible	XXX	2.1.1 Cuentas por pagar	XXX
1.1.1.1Caja	XXX	2.1.2 Documentos por pagar	XXX
1.1.1.2Caja Chica	XXX	2.1.3 Préstamos Bancarios Corto Plazo	XXX
1.1.1.3Bancos	XXX	2.1.4 Sueldo por Pagar	XXX
1.1.2 Exigibles	XXX	2.1.5 Aporte Patronal IESS por Pagar	XXX
1.1.2.1 Clientes	XXX	2.1.6 Aporte Personal IESS por Pagar	XXX
1.1.2.2 IVA pagado	XXX	2.1.7 Retención en la Fuente	XXX
1.1.2.3 Anticipo Impuesto a la Renta	XXX	2.1.8 IVA Retenido por Pagar	XXX
1.1.2.4Anticipo de sueldo	XXX	2.1.9 IVA Cobrado	XXX
1.1.2.5 Documentos por Cobrar a Clientes	XXX	2.1.10 15% Participación Empleados	XXX
1.1.2.6 Provisión Cuentas Incobrable (-)	-XXX	2.1.11 25% Impuesto a la Renta por pagar	XXX
1.1.3 Realizables	XXX	2.2 Pasivo No Corriente	XXX
1.1.3.1 Suministros de oficina	XXX	2.2.1 Préstamo Bancario largo Plazo	XXX
1.1.3.2 Inventario de Combustibles	XXX	TOTAL PASIVOS	XXX
1.1.3.3 Provisión Inventario Obsoleto (-)	-XXX	3 Patrimonio	
1.1.3.4 Seguro de Responsabilidad Civil	XXX	3.1 Capital	
1.2 No Corrientes	XXX	3.1.1Capital Social	XXX
1.2.1 Fijo Depreciables	XXX	3.2 Resultados	XXX
1.2.1.1 Edificio	XXX	3.2.1 Utilidades del Ejercicio	XXX
1.2.1.2 Depreciación Acumulada Edificio (-)	-XXX	3.2.2 Pérdidas del Ejercicio (-)	XXX
1.2.1.3 Vehículos	XXX	3.2.3 Resumen de Rentas y Gastos	XXX
1.2.1.4 Depreciación Acumulada Vehículo (-)	-XXX	TOTAL PATRIMONIO	XXX
1.2.1.5 Maquinaria	XXX		
1.2.1.6 Depreciación Acumulada Maquinaria (-)	-XXX		
1.2.1.7 Muebles y Enseres	XXX		

1.2.1.8 Depreciación Acumulada M y E (-)	-XXX		
1.2.1.9 Equipos de Oficina	XXX		
1.2.1.10 Depreciación Acumulada E de O (-)	-XXX		
1.2.1.11 Equipos de Computación	XXX	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	XXX
1.2.1.12 Depreciación Acumulada E de C (-)	-XXX		
1.2.2 Fijos No Depreciables	XXX		
1.2.2 .1 Terrenos	XXX		
TOTAL ACTIVOS	XXX		

Fuente: NIC 1, NIIF 1.

Elaboración: La Autora

3.8.2 Estado de Resultados

**ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE SINDICATO DE
CHOFERES DE OTAVALO EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA
DE IMBABURA.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

INGRESOS OPERACIONALES	
4.1.1 Ingresos por Ventas	xxxx
= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	xxxx
-GASTOS OPERACIONALES	
5.1.1 Sueldos y Salarios	xxxx
5.1.2 Décimo tercer Sueldo	xxxx
5.1.3 Décimo cuarto Sueldo	xxxx
5.1.4 Refrigerio Personal	xxxx
5.1.5 Aporte Patronal	xxxx
5.1.6 Seguridad Privada	xxxx
5.1.7 Depreciación – Edificio	xxxx
5.1.8 Depreciación – Vehículos	xxxx

5.1.9 Depreciación – Maquinaria	XXXX
5.1.10 Depreciación – Muebles y Enseres	XXXX
5.1.11 Depreciación – Equipo de Oficina.	XXXX
5.1.12 Depreciación – Equipo de Computación	XXXX
5.1.13 Permisos de Funcionamiento	XXXX
5.1.14 Impuestos Municipales	XXXX
5.1.15 Servicios Básicos	XXXX
5.1.16 Capacitación del Personal	XXXX
5.1.17 Mantenimiento Reparaciones Vehículo/Administración	XXXX
5.1.18 Combustible Vehículo/Administrativo	XXXX
5.1.19 Matrícula Vehículos	XXXX
5.1.20 Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual	XXXX
5.1.21 Uniformes	XXXX
5.1.22 Suministros de oficina	XXXX
=UTILIDAD/PÉRDIDA EN OPERACIÓN	XXXX
+INGRESOS NO OPERACIONALES	XXXX
4.2.1 Intereses Ganados	XXXX
-GASTOS NO OPERACIONALES	XXXX
5.2.1 Gastos Financieros	XXXX
=UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXX
-Participación Empleados 15 %	XXXX
- Impuesto a la Renta por pagar 25 %	XXXX
=UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	XXXX

Fuente: NIC 1, NIIF 1.
Elaboración: La Autora

3.8.3 Estado de Flujo del Efectivo

**ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE SINDICATO DE
CHOFERES DE OTAVALO EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA
DE IMBABURA.**

**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

DESCRIPCIÓN	AÑO 1	AÑO 2
INGRESOS		
Saldo Inicial		
Ventas		
Ingreso por Intereses ganados		
TOTAL INGRESOS		
EGRESOS		
GASTOS OPERACIONALES		
Gastos administrativos		
Gastos de Ventas		
GASTOS NO OPERACIONALES		
Obligaciones Financieras		
Participación Trabajadores 15%		
Pago Impuesto a la Renta 25 %		
TOTAL EGRESOS		
FLUJO NETO GENERADO		
INGRESOS NO OPERACIONALES		
Depreciación de Activos Fijos		
Recuperación/Venta de Activos Fijos + Capital de Trabajo		
INVERSIÓN		
SALDO FINAL		

Fuente: NIC 7, NIFF para PYMES sección 7
Elaboración: La Autora

3.8.4 Estado de Cambios en el Patrimonio

**ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE SINDICATO DE
CHOFERES DE OTAVALO EN LA CIUDAD DE OTAVALO PROVINCIA
DE IMBABURA.**

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

Concepto	Saldo 01/01/20XX	Incremento	Disminución	Saldo 31/12/20XX
Capital social				
Superávit capital				
Reservas				
Utilidades del ejercicio				

Fuente: NIC 1

Elaboración: La Autora

3.8.5 Notas Explicativas y Políticas Contables.

El Contador en las notas explicativas debe expresar si se aplicaron las Normas de Contabilidad Financiera, Normas Internacionales de Gestión Financiera y los Principios de Generalmente Aceptados, además debe mencionar cualquier aspecto financiero que necesite una explicación para que estos se puedan comprender de una forma más comprensiva por los usuarios.

Por ejemplo debe mencionar métodos porcentajes de provisiones, métodos de depreciación aplicados.

3.9 Índices Financieros

3.9.1 Liquidez

Los índices de rentabilidad determinan la situación financiera de la empresa en un momento dado, para poder tomar estrategias en lo relacionado a la liquidez de la estación.

Los más importantes son los que se detalla a continuación:

Razón Corriente.

- ✓ **Determina la razón del efectivo en cuanto al activo y al pasivo corriente.**

Activo Corriente/Pasivo Corriente.

Capital de Trabajo.

- ✓ **Establece el capital con la que cuenta para futuras inversiones.**

Activo Corriente-Pasivo Corriente.

Rotación Inventario.

- ✓ **Índice que nos permite saber cómo están rotando nuestros inventarios durante los periodos.**

Costo Bienes Vendidos /Inventario.

3.9.2 Rentabilidad

Los indicadores de rentabilidad más utilizados en la práctica son los que determinan la posibilidad de obtener un resultado y el retorno de inversión.

Los más importantes son los que se detalla a continuación:

 **Margen Neto.**

- ✓ **Indicador porcentual de utilidades netas en relación con ventas.**

Utilidad Neta/ Ventas Netas.

 **Margen Operacional.**

- ✓ **Indicador porcentual de la utilidad operacional en relación con ventas.**

Utilidad Operacional/Ventas.

 **Rendimiento Sobre Patrimonio (ROE).**

- ✓ **Índice porcentual que indica cómo están afectando las utilidades en relación con el patrimonio de la estación.**

Utilidad Neta/ Patrimonio.

3.9.3 Endeudamiento

Los Índices de Endeudamiento (IE) establece la estrategia de financiamiento y la vulnerabilidad de la empresa a esa estructura de financiamiento dada.

 **Nivel de Endeudamiento.**

- ✓ **Índice porcentual que determina relación de todo lo que tiene la empresa con lo que adeuda.**

Deuda Total / Activos Totales.

✚ Endeudamiento Financiero.

- ✓ **Índice porcentual que determina relación de capacidad de generar ventas con las obligaciones que tiene que pagar.**

Obligaciones Financieras/Ventas Netas.

✚ Concentración del Endeudamiento Corto Plazo.

- ✓ **Índice porcentual que determina relación de todo lo que tiene la empresa con lo que adeuda a corto plazo.**

Pasivo Corriente/ Pasivo Total.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1 Conceptualización de los Impactos

La realización de un nuevo proyecto genera impactos de tipo financiero, organizacional etc. También se ha de mencionar que estos se pueden producir internamente en la empresa o compañía y externamente con los clientes o con la sociedad.

Es determinante realizar mediante un análisis cuantitativo y cualitativo cuáles pueden ser estos posibles impactos en los aspectos más relevantes de relación con el proyecto.

Es por eso que para el desarrollo del presente capítulo se ha decidido realizar un análisis de impactos reflexionando en los diferentes aspectos de la ingeniería del proyecto que se genere en ciertos ámbitos o áreas.

Se ha construido una escala de valores de los impactos que permitirá evaluar de una manera cuantitativa el impacto en cada área, la escala seleccionada es la siguiente:

Cuadro 118 Conceptualización de los Impactos

ESCALA DE IMPACTOS	NIVEL DE IMPACTOS
-3	IMPACTO ALTO NEGATIVO
-2	IMPACTO MEDIO NEGATIVO
-1	IMPACTO BAJO NEGATIVO
0	NO HAY IMPACTOS
1	IMPACTO BAJO POSITIVO
2	IMPACTO MEDIO POSITIVO
3	IMPACTO ALTO POSITIVO

4.2 Identificación de Impactos

4.2.1 Impacto Económico – Financiero.

La competencia en el sector de servicios nos lleva a mejorar cada día nuestros procedimientos internos para convertirnos en empresas eficientes y eficaces, la administración de calidad actual determina que en el sector de servicios los clientes perciben la satisfacción del servicio basados en tres argumentos que es la calidad del producto, el costo y el tiempo de espera.

Por lo que con el presente manual se conseguirá mejorar aspectos administrativos financieros que le permitan a la estación brindar un servicio de calidad en donde el cliente valore satisfactoriamente la calidad del servicio y la percepción de este, logrando estos objetivos la estación

logrará un crecimiento en el mercado y un impacto positivo en el aspecto económico financiero.

Cuadro 119 Impacto Económico – Financiero.

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTOS	NIVEL DE IMPACTOS							T O T A L
	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	
Crecimiento en el mercado							X	3
Eficacia eficiencia							X	3
Calidad en el servicio						X		2
Tiempo de espera						X		2
Total								10

TOTAL:	10
Nivel de Impacto =	----- 10/4 = 2.50
Número de Indicadores:	4
El nivel de impacto es ALTO POSITIVO.	

Análisis

INDICADOR	ANÁLISIS
Crecimiento en el Mercado	Este indicador tiene un impacto alto positivo porque el mercado actual está creciendo, además la creación de nuevas estaciones de servicio se tienen que cumplir con permisos estrictos de los que la estación tiene conocimiento y práctica para obtenerlos.
Eficiencia y Eficacia	Tiene un impacto alto positivo ya que con el modelo la administración tendrá una guía para mejorar sus procesos que le permitan convertirse en una empresa competitiva.
Calidad en el Servicio	Fue calificado como medio positivo, porque por medio del manual sí garantizaremos una mayor calidad a nuestros clientes especialmente en las características que deben tener los diferentes combustibles por medio del control de calidad en las compras.
Tiempo de Espera	Se le asignó la calificación medio positivo ya que con los procedimientos los empleados serán más eficientes y los tiempos de espera se reducirán.

4.2.2 Impacto Organizacional.

Las organizaciones actuales deben tener orden para que logren ser eficientes y consigan los objetivos planteados para su crecimiento y sostenibilidad porque los clientes actuales cada vez demandan mejores servicios para seguir acudiendo a las instituciones y convertirse en clientes fieles de esta.

Con el presente manual se logrará que la estación tenga orden tanto en lo administrativo como en lo financiero, lo que se verá reflejado ante el mercado como una empresa de servicios competitiva que brinda calidad de servicio a todas las personas que acuden a comprar combustible.

Cuadro 120 Impacto Organizacional.

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS							T O T A L
	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	
• Manejo de recursos							X	3
• Relaciones humanas						X		2
• Controles de calidad							X	3
• Cumplimientos legales							X	3
Total								11

TOTAL	11
Nivel de Impacto =	$11/4 = 2.75$
Número de Indicadores	4
El nivel de impacto ALTO POSITIVO	

Análisis

INDICADOR	ANÁLISIS
Manejo de recursos	Este indicador tiene un impacto alto positivo porque con la implementación del modelo los trabajadores contarán con una guía que les permita saber los procedimientos adecuados para el manejo de los recursos de la estación.
Relaciones humanas	Tiene un impacto medio positivo porque con el modelo cuenta con la implementación de una estructura jerárquica lo que le permite asignar funciones a cada trabajador, para que ya no sigan presentándose problemas de comunicación.
Controles de calidad	Fue calificado como alto positivo, porque el modelo mediante la observación in SITU establece los pasos a seguir de una manera ordenada para controlar la calidad del combustible a su llegada y también cuando este ya se encuentra almacenado.
Cumplimientos legales	Se le asignó la calificación alto positivo ya que el modelo fue diseñado dando cumplimiento a leyes y reglamentos que son de carácter obligatorio para que la estación de servicio puedan seguir funcionando sin ninguna dificultad.

4.2.3 Impacto Social

Implementando el modelo administrativo financiero se tiene por objetivo mejorar las áreas de trabajo y brindar un servicio de calidad a los clientes, el cual permite alcanzar un mejor ambiente laboral y una mejor relación cliente empresa.

Con la mejora del servicio se podrá tener un impacto positivo ante la sociedad, ya que la estación contará con un mejor trato a los clientes internos y externos.

Cuadro 121 Impacto Social

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS							TOTAL
	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	
• Atención al cliente							X	3
• Cultura organizacional							X	3
• Sueldos y Salarios						X		2
• Generación de empleo						X		2
Total								10

TOTAL 10

Nivel de Impacto = ----- $10/4 = 2.5$

Número de Indicadores 4

El nivel de impacto ALTO POSITIVO.

Análisis

INDICADOR	ANÁLISIS
Atención al cliente	Este indicador tiene un impacto alto positivo porque con la implementación del modelo los trabajadores tendrán definidas sus funciones y los clientes tendrán una mejor atención.
Cultura organizacional	Este indicador tiene un impacto alto positivo ya que se creará sinergia positiva en la empresa, el manual permitirá reducir los problemas entre los trabajadores.
Sueldos y salarios	Se le asignó un valor medio positivo, porque con la mejora en la atención al cliente mejorará los ingresos.
Generación de empleo	Se le asignó un valor medio positivo, porque al incrementar sus ventas se necesitará mayor personal.

4.2.4 Impacto Ambiental

Con la aplicación del modelo administrativo financiero se aplicará inspecciones de calidad del combustible lo que permite tener un mejor control, mismo que se verá reflejado con menores emisiones de gases contaminantes.

También se aplicará un procedimiento adecuado para la descarga de combustible y ayuda a que no existan derrames que puedan contaminar el medio ambiente.

Cuadro 122 Impacto Ambiental

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTOS							TOTAL
	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	
• Conservación del medio ambiente							X	3
• Cultura de preservación medio ambiente							X	3
Total								6

TOTAL : 6

Nivel de Impacto = ----- 6/2 = **3.00**

Número de Indicadores: 2

El nivel de impacto ALTO POSITIVO

Análisis

INDICADOR	ANÁLISIS
Conservación del medio ambiente	Tiene un impacto alto positivo porque una buena calidad del combustible ayuda a conservar el medio ambiente, los vehículos circularán con un producto de calidad.
Cultura de preservación del medio ambiente	Se le asignó un valor alto positivo ya que con los procedimientos se concientiza a los trabajadores en la aplicación de controles para el cuidado del ambiente.

4.2.5 Impacto Ético

Con la aplicación del modelo administrativo financiero se creará una cultura organizacional de respeto y de amabilidad entre los trabajadores, misma que se verá reflejado con una atención con valores a los clientes.

Cuadro 123 Impacto Ético

NIVEL DE IMPACTOS INDICADORES	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3	T O T A L
• Valores							X	3
• Profesionalismo							X	3
Total								6

TOTAL	6	
Nivel de Impacto = ----- $6/2 = 3$		
Número de Indicadores	2	
El nivel de impacto ALTO POSITIVO		

Análisis

INDICADOR	ANÁLISIS
Valores	Este indicador tiene un impacto alto positivo porque con la práctica de normas de respeto basada en valores se crea una atención de calidad.
Profesionalismo	Se le asignó un valor alto positivo ya que con la práctica de valores se crea sinergia positiva en la organización y con la aplicación del modelo administrativo financiero se verá un alto profesionalismo en las actividades de la estación.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico situacional aplicado a la Estación de Servicio Sindicato de Choferes de Otavalo permitió conocer el desempeño en todas las áreas en el ámbito administrativo-financiero, determinando la no definición de una estructura organizativa que oriente al empleado sobre las principales funciones y alcance en la ejecución de tareas.
La estación de servicio es una empresa que mantiene un prestigio y aceptación por la excelente atención al cliente y por comercializar su producto de calidad y en la medida justa; sin embargo requiere que su actividad sea documentada de tal manera que se logre un desempeño eficiente y eficaz, ya que cuenta con un excelente personal quienes están prestos al cambio positivo hasta llegar a un servicio de calidad, es así que este diagnóstico permite determinar la necesidad de un Modelo Administrativo Financiero y la total aceptación de sus miembros.
- Es importante considerar que los fundamentos teóricos expuestos en el segundo capítulo de este proyecto constituyen los conceptos y estructuras que sustentan la ejecución del presente Modelo Administrativo Financiero para la Estación de Servicio.
- La necesidad de un Modelo Administrativo Financiero para la Estación de Servicio Sindicato de Choferes de Otavalo establece la realización de este, con la finalidad de proporcionar a sus miembros en primer lugar una comprensión estructural, filosófica y a través de los manuales de funciones, manuales de procedimientos, manual contable y el análisis de resultados con los indicadores financieros la actividad se dinamice y efectivice, ya que se pudo comprobar que existía una desorientación de los trabajadores a ciertos procedimientos,

principalmente en los no rutinarios los mismos que requieren ser documentados.

➤ Se llegó a establecer que el Modelo Administrativo Financiero genera una serie de impactos tales como:

- Impacto Económico-financiero, al mejorar el servicio se crea la oportunidad de crecer en el mercado generando mayores ingresos.
- Impacto Organizacional, la organización empresarial en el desempeño de actividades optimiza el recurso, mejora la relación laboral, y se aplican procesos en cumplimiento a la ley transformándola en una empresa competitiva.
- Impacto Social, El Modelo Administrativo permite entregar una mejor atención al cliente generando un impacto positivo ante la sociedad, al mostrarse como una empresa con cultura organizacional que crece y por ende crecen también sus miembros.
- Impacto Ambiental, Los procedimientos descritos en el presente Modelo Administrativo Financiero están estructurados en base a normas de conservación ambiental considerando la clase de producto que se maneja en la Estación de Servicio de Combustibles.
- Impacto Ético, Los valores éticos y el profesionalismo son factores que este proyecto genera en su puesta en marcha.

RECOMENDACIONES

- Cada uno de los miembros que conforman la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo consolidan y fortalecen a la entidad por ello es importante que conozcan la función que ejercen, el lugar que ocupan en la institución y esto se logra con una estructura organizacional bien definida. El área administrativa debe procurar proporcionarles las herramientas necesarias para el buen desempeño como son un ambiente laboral favorable, capacitación continua, seguridad e incentivos.

- La administración debe mantener su interés y atención total a los cambios y nuevas propuestas empresariales generadas para la actividad hidrocarburífica sea que estén expuestas en textos, revistas, cursos e internet; enriquecer su conocimiento teórico-práctico más aun considerando que la actividad hidrocarburífica está sujeta a constantes cambios y reformas que requieren de su atención para evitar posibles sanciones.

Para que el modelo administrativo financiero cumpla con las normas y reglamentos es determinante actualizarlo constantemente cuando exista un cambio en el ámbito legal que es determinante para el funcionamiento de la estación.

- Los directivos deben aplicar el Modelo Administrativo Financiero previo un informe interno en el cual se explique de manera detallada la importancia de mejorar la organización.

Los diferentes procedimientos aquí propuestos antes de implementarlos deben ser aprobados en consenso por todos los trabajadores, ya que esto generará un ambiente de confianza por parte de los empleados hacia el administrador que es quien tiene la potestad de poner el modelo en vigencia.

Para que el modelo pueda ser mejorado constantemente El Administrador deben estar prestos a escuchar a los trabajadores en cuanto a propuestas de nuevas técnicas para desarrollar el trabajo, lo que permitirá tener un mejoramiento continuo en el ámbito administrativo financiero.

- Las áreas ejecutiva, de apoyo y operativa deben tener conocimiento de los impactos que generan la puesta en marcha del Modelo Administrativo Financiero a fin de incentivar la actividad laboral trabajando por un mismo fin o propósito que es convertir a la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo en la más eficaz y eficiente empresa de comercialización de productos derivados de los hidrocarburos.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ DEN, Berghe Édgar. 2010. *Gestión y Gerencia Empresariales*. Editorial Ecoe.
- ✓ ENRÍQUEZ, Benjamín. 2011. *Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura*. Editorial McGraw Hill.
- ✓ HOLM, Hansen. 2012. *NIIF para PYMES Teoría y Práctica*.
- ✓ NAUMOV, Sergio 2011. *Organización Total*. Editorial Mc Graw Hill.
- ✓ *Reglamento para Autorización de Actividades de Comercialización de Combustibles Líquidos Derivados de los Hidrocarburos*.
- ✓ ZAPATA, Jorge 2011. *Contabilidad General con Base en las NIIF* Editorial Mc Graw Hill.

ANEXOS

Anexo N° 1

FORMATO DE LA ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CUESTIONARIO PARA LA ENCUESTA PERSONAL A LOS DESPACHADORES Y JEFE DE PISTA DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE "SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO"

La aplicación de la presente encuesta tiene por finalidad recopilar información que será de utilidad para la creación de un Modelo Administrativo Financiero para la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo.

Instrucciones: -Favor prestar atención a cada una de las preguntas.

-Responda conforme el criterio personal.

1. ¿Conoce de la existencia de un manual de funciones y procedimientos?

Sí

No

2. ¿En cuanto a las tareas que desempeña en su lugar de trabajo cuánto usted conoce de estas?

Mucho

Poco

Nada

3. ¿Recibe capacitación adecuada y oportuna para cumplir con su trabajo de manera eficiente?

Sí

No

4. ¿Antes de ejecutar alguna tarea habitual que se le ha pedido que la realice ha tenido algún inconveniente?

Siempre

Muchas veces

Pocas veces

Nunca

5. ¿Antes de ejecutar alguna tarea que no es habitual y que se le ha pedido que la realice ha tenido algún inconveniente?

Siempre

Muchas veces

Pocas veces

Nunca

6. ¿En su opinión cree usted que es necesario que exista un manual de procedimientos bien definido para la compra y venta de combustible?

Sí

No

7. ¿Los procedimientos con los que operara actualmente la estación en su opinión son?

Muy Buenos

Buenos

Regulares

Malos

8. ¿Cree usted que los actuales procedimientos permiten brindar un servicio de calidad?

Sí

No

9. ¿Los procedimientos con los que opera actualmente la estación permiten cumplir con lo que establece la ley de hidrocarburos y de ambiente de manera oportuna?

Sí

No

10. ¿Las normas de seguridad con las que opera actualmente la estación en su opinión cree que son?

Muy Buenas

Buena

Regulares

Gracias por su colaboración

Anexo N° 2

FORMATO DE ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL AL ADMINISTRADOR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE "SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO

Con el fin de recaudar información para la creación de un Modelo Administrativo Financiero para la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo requiero de su colaboración con la respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿La estructura de la Organización está definida gráficamente en un organigrama?

Sí

No

2. ¿Cree usted que la existencia de un organigrama estructural y funcional ayudaría a que la actividad administrativa en la Empresa mejore?

Sí

No

7. ¿Existe en la empresa una descripción detallada por escrito de las tareas de los administrativos y demás empleados de la Estación es decir un manual de funciones y procedimientos?

Sí

No

8. ¿Cree que es importante la implementación de un control administrativo y financiero para las actividades de la Empresa?

Sí

No

9. ¿De contar con un modelo administrativo financiero estaría usted dispuesto a difundirlo al área administrativa y demás empleados de la Empresa?

Sí

No

7. ¿Cómo califica el nivel de preparación que tiene el personal a su cargo?

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

7. ¿Cuando ocurre un problema o novedad en la Estación de Combustible es usted el primero en enterarse?

Sí

No

Gracias por su colaboración

Anexo N°3

FORMATO DE ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL AL CONTADOR DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE "SINDICATO DE CHOFERES DE OTAVALO"

Con el fin de recaudar información para la creación de un Modelo Administrativo Financiero para la Estación de Servicio de Combustibles Sindicato de Choferes de Otavalo requiero de su colaboración con la respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Las actividades financieras y contables que usted realiza le fueron definidas por escrito a través de un manual?

Sí

No

2. ¿Cree que es importante para el desempeño de actividades contables la existencia de un Manual Contable-Financiero en la empresa?

Sí

No

3. ¿La contabilidad de la Estación de Servicio de Combustible “Sindicato de Choferes de Otavalo se lleva a cabo con el uso de un software o paquete contable?

Sí

No

4. ¿Posee la Empresa un Plan de Cuentas adecuado?

Sí

No

5. ¿Presenta a los Directivos un análisis financiero de la Empresa para la toma de decisiones?

Sí

No

6. ¿La presentación de informes contables a la Administración son cada qué tiempo?

Cada mes

Cada seis meses

Cada año

Gracias por su colaboración