



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO FINAL DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA LA
COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO OROZCOTOLA, CANTÓN
ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

AUTORA:

DIANA MARIELA ANGAMARCA CABASCANGO

DIRECTOR:

Dr. Fausto Lima

Ibarra, junio 2016

RESUMEN

La presente investigación concierne a la realización de un manual administrativo, financiero y contable para la Compañía de Transporte Urbano Orozcotola S.A., provincia de Imbabura; esta surgió de la necesidad de ofrecer a la ciudadanía Antuña un servicio de transporte con calidad. Por ser nueva en el mercado presenta algunas desventajas, según el diagnóstico situacional que se ejecutó en la compañía se pudo detectar que no cuenta con estructura organizacional y procedimientos internos por lo que existe un alto grado de dificultad en el cumplimiento de sus actividades. En este trabajo se detalla de forma ordenada los procedimientos, instrucciones, funciones y responsabilidades a implementar para un adecuado desenvolvimiento en cada una de las áreas administrativas, financieras y contables de la organización, para el tratamiento de estos se han utilizado bases teóricas, investigaciones y entre otros métodos que ayudaran a mejorar el proceso de comercialización de servicios de la compañía. Planteado e identificado el problema de investigación se determinó la necesidad de elaborar el presente manual que contiene instrucciones eficientes para un buen desenvolvimiento de la empresa, a fin de regular y facilitar los distintos procesos que se llevan a cabo en la compañía para su buen funcionamiento. El presente manual es una oportunidad para que los socios y demás colaboradores de la compañía tengan una guía administrativa, financiera y contable para cumplir a cabalidad sus obligaciones y generar un servicio de calidad mostrando eficiencia y competitividad en el desarrollo de todas las operaciones en la empresa. Para finalizar se realizan las debidas conclusiones y recomendaciones a fin de que sean analizadas y puestas en práctica para que la compañía logre un mejoramiento eficaz.

ABSTRACT

This investigation is dedicated to the completion of an administrative, financial and accounting for Urban Transport Company S.A. Orozcotola Imbabura province Manual, this arose from the need to offer antena citizenship transport service quality. Being new to the market has some disadvantages, according to the situational analysis that was executed at the company could be detected that has no organizational structure and internal procedures so, there is a high degree of difficulty in carrying out their activities. This work it details in an orderly procedures, instructions, functions and responsibilities to implement for proper development in each of the administrative, financial and accounting areas of the organization, for the treatment of these have been used theoretical bases, research and among other methods that will help to get better the process of the commercialization services of the enterprise. Proposed and identified the research problem the need for the manual containing efficient instructions for proper development of the company, in order to regulate and facilitate the various processes carried out at the company for its proper functioning was determined. This manual is an opportunity for members and other employees of the company have an administrative, financial and accounting guidance to fully comply with their obligations and generate a quality service showing efficiency and competitiveness in the development of all operations in the company. To wind up the conclusions and recommendations in order to be analyzed and implemented for the company to get an effective improvement.

AUTORÍA

Yo **Diana Mariela Angamarca Cabascango** portadora de la cédula de identidad N° 1004364798, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO OROZCOTOLA, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas, linkográficas tomadas en cuenta en este documento. *evaluación por parte del*

tribunal examinador que se designó.

En la ciudad de Ibarra a los 28 días del mes de Julio del 2015.



Diana Mariela Angamarca

Diana Mariela Angamarca Cabascango

C. I. 100436479-8

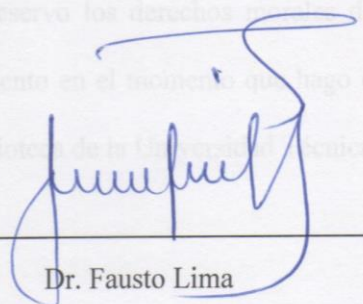


Dr. Fausto Lima

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada **Angamarca Cabascango Diana Mariela**, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO OROZCOTOLA, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”** Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 28 días del mes de Julio del 2015.



Dr. Fausto Lima

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

Yo **Diana Mariela Angamarca Cabascango** portadora de la cédula de identidad N° 1004364798, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6 en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES URBANOS OROZCOTOLA, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA. En la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


Diana Mariela Angamarca Cabascango

C. C. 1004364798

Ibarra, a los 17 días del mes de Junio de 2016

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
APELLIDOS Y NOMBRES:		Angamarca Cabascango Diana Mariela	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:		100436479-8	
DIRECCIÓN:		Antonio José de Sucre y Río Amazonas	
EMAIL:		dianaangamarca22@hotmail.com	
TÉLEFONO FIJO	2533280	TELÉFONO MÓVIL	0968661310
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO OROZCOTOLA, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA		
AUTORA:	Diana Mariela Angamarca Cabascango		
FECHA:	2016-06-17		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	PREGRADO POSTGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA		
ASESOR / DIRECTOR:	Dr. Fausto Lima		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo **Diana Mariela Angamarca Cabascango** con cédula de identidad N° 100436479-8, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito

anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

LA AUTORA



Diana Mariela Angamarca Cabascango

C. C. 100436479-8

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mis padres y hermanos en muestra de agradecimiento por la confianza y esfuerzos puestos en mí persona durante el transcurso de mi vida académica y personal haciendo posible la consecución de metas y objetivos trazados durante esta trayectoria.

A mi madre; por su apoyo, su comprensión, sus consejos que me dieron motivación para continuar con la intensa labor académica.

A mi padre; por los recursos recibidos, por ser ejemplo de esfuerzo y constancia reflejados en mí a través de este trabajo.

A mis hermanos; por el ejemplo de superación durante momentos difíciles que nos han golpeado como familia.

Dedico también a mis queridos profesores de la Universidad Técnica del Norte, por compartir su extensa sabiduría académica y profesional para lograr un excelente desarrollo competitivo en nosotros como estudiantes y futuros profesionales.

AGRADECIMIENTO

Primero quiero agradecer a Dios por el don de la vida, a Nuestra Virgen Dolorosa patrona de los estudiantes por iluminar mi sendero y guiarme por el camino hacia el éxito.

A la vez agradecer a la prestigiosa Universidad Técnica del Norte por la formación académica recibida, en la que sobresale la ardua labor de sus docentes que transmitieron sus enseñanzas y valores, también por haber puesto a nuestra disposición sus extensas instalaciones haciendo posible la pronta culminación de esta profesión.

A todos mis compañeros de clase, que de una forma u otra supimos apoyarnos convirtiéndonos en confidentes, amigos y futuros colegas, guardando siempre los mejores recuerdos.

ÍNDICE GENERAL

RESUMENii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	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
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
PRESENTACIÓN.....	xix
INTRODUCCIÓN	xx
ANTECEDENTES.-	xx
UBICACIÓN GEOGRÁFICA.-	xxi
JUSTIFICACIÓN.-.....	xxii
OBJETIVOS DEL PROYECTO	xxiv
OBJETIVO GENERAL.-	xxiv
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-	xxiv
CAPÍTULO I	25
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
Antecedentes del diagnóstico.-	25
Objetivo general.-	27
Objetivos específicos.-	27
Matriz de relación diagnóstica	30
Técnicas de investigación	31
Identificación de la población.....	31
Población.-	31

Muestra.-	32
Tabulación y análisis de la información	33
Entrevista aplicada al señor Gerente.....	33
Entrevista aplicada a la Señora Contadora.....	36
Encuesta dirigida a los choferes de la Compañía.....	40
Análisis FODA.....	48
Cruces estratégicos.....	49
Identificación del problema diagnóstico	50
CAPÍTULO II	51
MARCO TEÓRICO:	51
Empresa.....	51
Definición de empresa:	51
Clasificación de las empresas:	51
Clasificación de las compañías de comercio	52
Compañía anónima	53
La administración.....	54
Definición de la administración:	54
Importancia de la administración:.....	54
Proceso administrativo:.....	55
Planeación:	55
Organización	56
Dirección.....	57
Control:	59
Administración estratégica.....	61
Misión	61
Visión.....	61
Políticas.....	61
Estrategias	62
Organigramas, manuales y flujogramas.....	62
Organigramas:.....	62
Manual	67
Diagramas de flujo.....	71
Símbolos utilizados.....	71
Recurso humano de la empresa.....	72

Contratación del personal	72
Descripción de cargos	74
Manual de funciones	74
Evaluación del desempeño.....	75
Sueldo y salario.....	75
Obligaciones del empleador.....	76
Contabilidad.....	76
Definición:	76
Objetivos básicos de la contabilidad:.....	77
Normas Internacionales de Contabilidad	77
Sistema contable	79
La cuenta contable	79
Plan general de cuentas	80
Activos	80
Pasivos (pasivo exigible)	80
Patrimonio.....	81
Ingresos	81
Gastos.....	81
Estados financieros	82
Obligaciones tributarias	83
Disposiciones legales	84
Análisis financiero	88
Definición	88
Razones o indicadores financieros.....	89
Razones de liquidez	89
Razón corriente	89
Razón de Solvencia.....	90
Razón de solidez	90
Razón de gestión	90
Rotación de Activos Totales	90
Razón de rentabilidad	90
CAPÍTULO III.....	91
PROPUESTA.....	91
Propósito	91

La empresa	91
Domicilio teléfonos y correo electrónico.....	91
Manual Administrativo	92
Misión de la Compañía de Transporte Urbano Orozcotola S.A.	92
Visión de la Compañía de Transporte Urbano Orozcotola S.A.....	92
Valores institucionales	93
Objetivos.....	94
Políticas administrativas	94
Políticas Contables y Financieras	95
Políticas de comercialización servicios	96
Organigrama estructural.....	96
Manual de funciones	97
Funciones de la Junta General de Accionistas	99
Funciones del Auditor Externo	100
Funciones del Comisario.....	101
Funciones del Presidente.....	102
Funciones del Gerente General.....	103
Funciones del Asesor Jurídico	105
Funciones de la Secretaria	106
Funciones del Inspector	107
Funciones del Contador	109
Funciones del Recaudador	111
Manual de procedimientos.....	112
Procedimientos administrativos	113
Procedimiento de inducción del nuevo personal	115
Aspectos Contables Básicos	121
Plan de cuentas según la Superintendencia de compañías.....	121
Dinámica operativa de cuentas	124
Proceso contable	140
Estados financieros	149
Análisis financiero	157
Razones financieras	157
CAPÍTULO IV.....	161
PRINCIPALES IMPACTOS	161

Análisis de impactos	161
Matriz de valoración	161
Impacto económico.-.....	162
Impacto social.-.....	163
Impacto organizacional.....	164
Impacto ambiental.....	165
Impacto general del proyecto.....	166
CONCLUSIONES	167
RECOMENDACIONES.....	168
BIBLIOGRAFÍA	169
LINKOGRAFÍA	171
ANEXOS	172
ANEXO 1.....	173
ANEXO 2.....	174
ANEXO 3.....	175
ANEXO 4.....	178
ANEXO 5.....	179
ANEXO 6.....	179
ANEXO 7.....	180

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 1 Conocimiento de misión, visión y objetivos.....	40
Gráfico No 2 Existencia de organigrama.....	41
Gráfico No 3 Existencia de políticas para el reclutamiento del personal	42
Gráfico No 4 Establecimiento de actividades documentadas	43
Gráfico No 5 Socialización de planificación de actividades	44
Gráfico No 6 Aplicación de beneficios sociales en la compañía.....	45
Gráfico No 7 Existencia de un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable.....	46
Gráfico No 8 Aceptación de implementación de manual administrativo, financiero y contable	47
Gráfico N° 9 Valores institucionales	93
Gráfico N° 10 Orgánico Estructural	98
Gráfico N° 11 Flujograma selección del talento humano	114
Gráfico N° 12 Flujograma para la inducción del nuevo personal.....	116
Gráfico N° 13 Flujograma para compras	118
Gráfico N° 14 Flujograma para ventas	120
Gráfico N° 15 Flujograma para registro contable.....	142
Gráfico N°16 Flujograma para cuentas por pagar	144
Gráfico N° 17 Flujograma para nómina.....	147

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de relación diagnóstica.....	30
Cuadro N° 2 Población	32
Cuadro N° 3 Conocimiento de misión, visión y objetivos	40
Cuadro N° 4 Existencia de organigrama.....	41
Cuadro N° 5 Existencia de políticas para el reclutamiento del personal	42
Cuadro N° 6 Establecimiento de actividades documentadas.....	43
Cuadro N° 7 Socialización de planificación de actividades	44
Cuadro N° 8 Aplicación de beneficios sociales en la compañía.....	45
Cuadro N° 9: Existencia de un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable.....	46
Cuadro N° 10 Aceptación de implementación de manual administrativo, financiero y contable.....	47
Cuadro N° 11 Análisis FODA	48
Cuadro N° 12 Cruces estratégicos	49
Cuadro N° 13 Domicilio teléfonos y correo electrónico	91
Cuadro N° 14 Procedimiento para la selección de talento humano.....	113
Cuadro N° 15 Procedimiento para la inducción del nuevo personal	115
Cuadro N° 16 Procedimiento para las compras	117
Cuadro N° 17 Procedimiento para ventas.....	119
Cuadro N° 18 Plan de cuentas	121
Cuadro N° 19 Efectivo y equivalentes al efectivo	125
Cuadro N° 20 Bancos	126
Cuadro N° 21 Documentos y cuentas por cobrar	127
Cuadro N° 22 Inventarios	128
Cuadro N° 23 Servicios y otros pagos anticipados.....	129
Cuadro N° 24 Propiedades planta y equipo	130
Cuadro N° 25 Obligaciones con instituciones financieras.....	131
Cuadro N° 26 Otras obligaciones corrientes.....	132
Cuadro N° 27 Cuentas y documentos por pagar.....	133
Cuadro N° 28 Capital.....	134
Cuadro N° 29 Resultados acumulados.....	135
Cuadro N° 30 Resultados del ejercicio	136
Cuadro N° 31 Ingresos de actividades ordinarias	137

Cuadro N° 32 Gastos administrativos.....	138
Cuadro N° 33 Gastos financieros.....	139
Cuadro N° 34 Procedimiento para registro contable	141
Cuadro N° 35 Procedimiento para cuentas por pagar.....	143
Cuadro N° 36 Detalle de Cuentas por pagar.....	145
Cuadro N° 37 Procedimiento para nómina	146
Cuadro N° 38 Rol de pagos individual	148
Cuadro N° 39 Estado de situación financiera	149
Cuadro N° 40 Estado de resultados integrales	152
Cuadro N° 41 Estado de flujos de efectivo.....	154
Cuadro N° 42 Estado de cambios en el patrimonio	155
Cuadro N° 43 Escala de valoración de impactos	161
Cuadro N° 44 Impacto económico.....	162
Cuadro N° 45 Impacto social.....	163
Cuadro N° 46 Impacto organizacional.....	164
Cuadro N° 47 Impacto ambiental	165
Cuadro N° 48 Impacto general	166

PRESENTACIÓN

La correcta administración, los intereses financieros y una contabilidad adecuada son procedimientos básicos que se deben seguir en una empresa para obtener un desarrollo constante y eficaz de la misma. El presente trabajo de grado hace referencia a un Manual Administrativo, Financiero, Contable para la Compañía de Transportes Urbano Orozcotola, cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura, el cual contiene instrucciones fundamentales para tener una mejor organización y control de la empresa.

Capítulo I, se realiza un estudio detallado sobre el estado actual de la empresa para la cual se aplicará diversas técnicas de investigación a través de las cuales se obtendrán resultados que permitirán establecer los objetivos que se procuran desarrollar con este proyecto.

Capítulo II, especifica los fundamentos teóricos e investigativos para el desarrollo del presente trabajo, el cual contiene conceptos, metodologías, procedimientos y técnicas acorde al tema de investigación, los cuales darán validez científica al desarrollo de este proyecto.

Capítulo III, se procede a desarrollar la propuesta estratégica mediante la cual se ejecuta los objetivos formulados, es aquí donde sobresale la elaboración propia del manual de procedimientos administrativos, financieros y contables. Se establece un organigrama, manual de funciones y diversos métodos que permitirán un buen desenvolvimiento interno y externo de la compañía.

En el Capítulo IV, se identifican los impactos económico, social organizacional, ambiental y general que se generan con la elaboración de este trabajo, así mismo las conclusiones y recomendaciones en base al análisis y desarrollo del proyecto.

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES.-

La Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, es una compañía conformada por treinta y uno socios activos emprendedores que decidieron crear un medio de transporte de calidad para sus usuarios brindando el servicio de transporte intracantonal para su ciudad; fue constituida el 07 de Abril del 2010, comenzando a funcionar bajo la supervisión y control Superintendencia de Compañías con resolución N° SC.IJ.DJC.Q.10.001977 con fecha 21 de Mayo de 2010, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Antonio Ante bajo partida N° 28, tomo 1 repertorio 1088, seguidamente se inscribió a la compañía en el Servicio de Rentas Internas el 30 de Julio de 2010, obtuvo el permiso de operación bajo la resolución de la Agencia Nacional de Transito N° 021-DIR-2011-ANT con fecha 23 de noviembre de 2011, una vez obtenidos los permisos necesarios para su buen funcionamiento la compañía procedió a brindar sus servicios. (Compañía de Transporte Urbano Orozcotola S.A. 2014)

En base a estos antecedentes y a un análisis de la empresa se define que la problemática es la falta de administración estratégica como es la misión, visión, organigrama, manual de funciones, procedimientos de control interno y contables por estas circunstancias la compañía no ha podido organizar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos lo que impide el crecimiento de la misma.

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

Por esta razón como futura profesional y consiente de la situación que está atravesando la compañía por falta de una orientación técnica apropiada que le permite crecer en forma sostenible, se propone solucionar parte de esta problemática a través del “MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO OROZCOTOLA S.A, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”, el mismo que tendrá como finalidad asegurar el correcto manejo económico-financiero y administrativo para cumplir con las obligaciones tributarias y requerimientos de la Superintendencia de Compañías.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA.-

Las oficinas de la Compañía de Transporte Urbano Orozcotola S.A. se encuentran ubicadas en la calle Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga en la ciudad de Atuntaqui, cabecera cantonal de Antonio Ante.



Fuente: Google Maps
Elaborado por: La Autora

JUSTIFICACIÓN.-

Los manuales de procedimientos son documentos que le permiten a la organización formalizar y normalizar sus sistemas de trabajo a través de la comunicación y coordinación de instrucciones y lineamientos para cada área de la empresa necesarios para conseguir un crecimiento y desarrollo eficaz de la compañía.

Los manuales son considerados como las mejores herramientas administrativas, ya que facilitan el control de los procesos y proporcionan la orientación precisa y efectiva que requiere el capital humano en cada una de las áreas administrativas y operativas que conforman la compañía, con esto se pretende lograr la simplificación de trabajo de sus integrantes para lograr una adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

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

OROZCOTOLA S.A., es una compañía que debe regirse a normas y procedimientos establecidos en la Ley de Compañías, razón por la cual se hace necesario hacer un estudio sobre las necesidades y requerimientos de la compañía para establecer los estatutos y reglamentos internos que sirvan de guía a la compañía y evitar de esta manera la duplicidad de funciones o tal vez controversias entre sus autoridades y trabajadores.

A través de este trabajo se puede lograr resultados favorables donde no solo obtenga práctica profesional; sino incluso sirva como aporte en el momento de la elaboración de un nuevo

manual de normas y procedimientos administrativos en la Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA S.A.”

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

Este trabajo comprende en el diseño del manual administrativo, financiero y contable que regirá las actividades y operaciones que se llevan a cabo en la compañía “OROZCOTOLA S.A.”

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL.-

Estructurar el “MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTES URBANOS OROZCOTOLA”. Ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- Elaborar el diagnóstico técnico situacional de la Compañía de Transportes Urbanos Orozcotola a través de la herramienta administrativa FODA.
- Estructurar las bases teóricas, científicas, mediante la investigación documental, bibliográfica y linkografía, para sustentar la propuesta.
- Elaborar el Manual Administrativo, Financiero y Contable para la compañía de Transporte Urbano Orozcotola.
- Determinar los principales impactos que generará la aplicación del presente proyecto como son: impacto económico, social, organizacional y ambiental.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes del diagnóstico.-

Antonio Ante es un cantón moderno y emprendedor está ubicado al Sur Oeste de Ibarra y a 100 km de la ciudad de Quito, es un cantón desde siempre caracterizado por su gente activa, cordial y productiva. La compañía de transporte urbano Orozcotola se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui cabecera cantonal del cantón Antonio Ante, su nombre proviene de las voces indígenas Hatum-Taqui que significan “gran tambor”, es considerada el centro industrial de la moda, su fundación española fue realizada entre 1566 y 1567 por el Obispo de Quito, fray Pedro de la Peña, se asentó sobre las ruinas de las antiguas edificaciones de los Shyris, fue cantonizada el 12 de febrero de 1838 durante el gobierno del General Enríquez Gallo y fue inaugurada precisamente el 2 de marzo de 1983. El 16 de agosto de 1868 fue parcialmente destruida por un terremoto que provocó miles de muertos y damnificados, tras su reconstrucción así como su posterior desarrollo tuvieron especial importancia la fábrica de tejidos y la llegada del ferrocarril a la población de Andrade Marín, ubicada a 5 km al este de Atuntaqui, es destacada por su industria textil y su artesanía.

(Página web del GAD de Antonio Ante)

Atuntaqui conocida como una ciudad industrial donde la textilería ha desarrollado con fuerza a nivel familiar y de asociaciones. Sus productos con calidad de exportación y sus afamadas ferias textiles, son reconocidos nacional e internacional. La amabilidad de su gente la hace una población cálida. En cuanto a gastronomía ofrece fritadas, cuyes, los tradicionales helados de crema, además de los deliciosos rosquetes, mojicones, panuchas y suspiros que endulzan la visita a esta hermosa ciudad.

Según el censo de población y vivienda realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos realizado en el año 2010 determinó que en el Cantón Antonio Ante existían 43.518 habitantes sin embargo para el año 2016 se espera que la población en el Cantón sea de 50.588 habitantes, en base a una tasa de crecimiento poblacional de 1.37%.

La Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, es una compañía conformada por treinta y uno socios activos emprendedores que decidieron crear un transporte de calidad para sus usuarios brindando el servicio de transporte intracantonal para su ciudad; fue constituida el 07 de Abril del 2010, comenzando a funcionar bajo la supervisión y control Superintendencia de Compañías con resolución N° SC.IJ.DJC.Q.10.001977 con fecha 21 de Mayo de 2010, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Antonio Ante bajo partida N° 28, tomo 1 repertorio 1088, seguidamente se inscribió a la compañía en el Servicio de Rentas Internas el 30 de Julio de 2010, obtuvo el permiso de operación bajo la resolución de la Agencia Nacional de Transito N° 021-DIR-2011-ANT con fecha 23 de noviembre de 2011, una vez obtenidos los permisos necesarios para su buen funcionamiento la compañía procedió a brindar sus servicios.

La compañía tiene como fin brindar un servicio de transporte de calidad, seguridad con innovaciones a los ciudadanos del Cantón Antonio Ante. Las rutas permitidas por la Agencia Nacional de Tránsito son:

SALIDA	HORARIO DE IDA
Cerotal, Parroquia San Roque, Carretera Antigua, Panamericana, Bolívar, San Alfonso, la Merced, Santo Domingo; Calle Aguinaga, García Moreno, Calle S/N San Vicente, Dos de Marzo, Atahualpa, Salinas, Leoro Franco, Gangotena, Cercado, Chaltura	Desde las 6h00 Cada 10 min
RETORNO	HORARIO DE REGRESO
Chaltura, Simón Bolívar, Luis Olmedo Játiva, Luis Leoro Franco, Pichincha, San Vicente, Dos de Marzo, Bolívar, Santo Domingo, La Merced, San Alfonso, Bolívar, Panamericana Sur, Vía Sequia, Cerotal	Hasta las 20h00 Cada 15 min

La compañía de transporte urbano Orozcotola SA en la actualidad no dispone de un manual de procedimientos que guíe al personal en la realización de las distintas operaciones administrativas, financieras y contables por lo que existe debilidad en el cumplimiento de las labores de dichos departamentos lo que impide el crecimiento corporativo y económico de la empresa.

Es debido a esto que la compañía se ha visto en la necesidad de crear e implantar un manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contable el cual detalle tareas específicas para cumplir los objetivos propuestos por la empresa con eficiencia y eficacia.

1.2. Objetivo general.-

Elaborar el diagnóstico técnico situacional de la Compañía de Transportes Urbanos Orozcotola a través de la herramienta administrativa FODA.

1.3. Objetivos específicos.-

- Analizar la estructura organizacional que tiene la compañía.
- Comprobar el uso de un sistema contable en la compañía.
- Determinar el mecanismo de planificación y análisis financiero utilizado por la compañía.
- Estudiar las políticas implantadas en la compañía para el manejo del talento humano.

VARIABLES DIAGNÓSTICAS:

- Estructura organizacional
- Sistema contable
- Planificación presupuestaria
- Políticas de talento humano

INDICADORES

✓ Estructura Organizacional

- Misión y Visión
- Objetivos
- Organigrama
- Funciones
- Procedimientos

✓ Sistema Contable

- Proceso contable
- Plan de cuentas
- Control Interno
- Estados financieros
- Normativa

✓ Planificación Presupuestaria

- Presupuesto
- Fuentes de financiamiento
- Indicadores financieros
- Capital de trabajo
- Control interno

✓ Políticas de Talento Humano

- Selección del personal

- Estatutos de la compañía
- Procedimientos
- Capacitación
- Seguridad social

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1 Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADORES	FUENTES INFORMACIÓN	TÉCNICAS	INFORMANTE
Analizar la estructura organizacional que tiene la compañía.	Estructura Organizacional	-Misión y Visión -Objetivos -Organigrama -Funciones -Procedimientos	Primaria	-Entrevista -Encuesta -Observación directa	-Personal Administrativo -Trabajadores
Comprobar el uso de un sistema contable en la compañía.	Sistema Contable	-Proceso contable -Plan de cuentas -Control Interno -Estados financieros	Primaria	Entrevista	Personal Administrativo
Determinar el mecanismo de planificación y análisis financiero utilizado por la compañía.	Planificación Presupuestaria	-Fuentes de financiamiento -Indicadores financieros -Capital de trabajo -Control interno	Primaria	Entrevista	Personal Administrativo
Estudiar las políticas implantadas en la compañía para el manejo del talento humano.	Políticas de Talento Humano	-Selección del personal -Estatutos de la compañía -Procedimientos -Capacitación -Beneficios sociales	Primaria	-Encuesta -Observación directa	-Personal Administrativo -Trabajadores

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

1.5. Técnicas de investigación

En realización del diagnóstico inicial se empleó varios instrumentos y procedimientos útiles para la recopilación de información, entre los que constan la entrevista, la encuesta y la ficha de observación, los cuales se aplicaron al gerente, la contadora, los empleados y a los diferentes procedimientos realizados en la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola”. A continuación se explica la forma de aplicación:

- **Encuesta.-** esta técnica que permite la recolección de datos efectivos mediante el uso de un cuestionario a una población o muestra de individuos, la aplicación de la misma permitirá conocer el estado actual de la compañía según el punto de vista de los empleados.
- **Entrevista.-** esta es una técnica consistente en realizar una conversación personal mediante la cual se espera obtener datos efectivos para el desarrollo de una investigación, en este caso se la realizó al personal administrativo (gerente y contadora) de la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola”.
- **Observación Directa.-** esta técnica consiste en observar directamente los hechos que ocurren en la organización y registrar para un posterior análisis, la observación directa se la aplico al área operativa, la infraestructura y se hizo una revisión general a todos los documentos de la compañía.

1.6. Identificación de la población

1.6.1. Población.-

La población o también llamado universo es el conjunto de elementos que tienen una característica común.

La presente investigación se llevará a cabo en la compañía de Transporte Urbano “Orozcotola” que se encuentra ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura, beneficiaria de los resultados de esta indagación por lo que se toma en cuenta como población a todo el personal que labora en esta compañía los cuales han aportado en el proceso de realización este proyecto.

1.6.2. Muestra.-

Se conoce como muestra al subconjunto de la población, en este caso la población está compuesta por el gerente, la contadora y los trabajadores de la compañía los cuales no representan más de 100 unidades por lo que se procedió a aplicar la entrevista, la observación directa y la encuesta.

Para realizar la presente investigación de campo la población o universo a analizarse está compuesta por:

Cuadro N° 2 Población

ESTRATO	NÚMERO
Presidente	1
Gerente	1
Contador	1
Secretaria	1
Inspector	1
Jefe Operativo	1
Choferes	15
TOTAL	21

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora

Durante este procedimiento no se necesita realizar el cálculo de una muestra debido a que en la compañía existen 21 personas consideradas como personal administrativo y operativo por

consiguiente la obtención de datos efectivos se realizará mediante la aplicación entrevista y encuesta. Además la Junta General de Accionistas en la compañía está compuesta por 31 socios activos los cuales no fueron objeto de investigación en la realización de este proyecto.

1.7. Tabulación y análisis de la información

1.7.1. Entrevista aplicada al señor Gerente

La presente Entrevista dirigida al Señor Gerente de la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola”, tiene el propósito de obtener datos efectivos para el buen desarrollo del proyecto.

1. ¿Cuáles son sus funciones dentro de la compañía?

Gerente, Representante Legal de la compañía.

2. Me puede decir ¿cuál es la misión, visión y los objetivos de la compañía?

Como misión puedo decir que es servir con calidad, respeto y consideración a todos nuestros usuarios y dar subsidio a la tercera edad, como visión ser una compañía progresista con facultades en el área social y dar trabajo a la ciudadanía anteña en cuanto a el objetivo general es generar fuentes de trabajo y ser una compañía de competencia tanto en transporte y de importaciones de repuestos vehiculares, todo esto se encuentra aprobado por los accionistas mediante actas.

3. ¿Dispone la Compañía de un Organigrama Estructural?

Por el momento la empresa no cuenta con un organigrama estructural pero este se encuentra en vías de desarrollo.

4. ¿Tiene la Compañía un Manual de Funciones?

No cuenta con un manual de funciones plasmado de forma escrita para su respectivo uso más bien las actividades se realizan de forma verbal.

5. ¿Existen procedimientos de Control Interno para el área financiera?

Se siguen algunos pasos pero no existe un documento escrito y detallado para guiarnos en él.

6. ¿La empresa aplica algún manual, reglamento, políticas o estatutos para la gestión administrativa y financiera?

Se aplican estatutos que se encuentran establecidos en la minuta de escritura para la parte administrativa tanto para accionistas como para los representantes de la compañía en este caso la directiva.

7. ¿Realiza planificaciones presupuestarias para la gestión de recursos?

Si se gestiona mes a mes en base a los ingresos que tiene la compañía.

8. ¿Cómo es el proceso de selección del nuevo personal?

Esta se realiza básicamente en base a algunos fundamentos como que el personal necesitado tenga por lo menos un año de experiencia en transporte de pasajeros, como siguiente se da una inducción de ruta, luego se realiza una prueba de manejo, además se informa acerca de las necesidades mutuas, también se realiza una pequeña capacitación acerca de las relaciones humanas, para conocer la necesidad que tiene la compañía acerca de contratar nuevo personal, se utilizan medios escritos y verbales.

9. ¿Aplica normas laborales en la Compañía?

Si, se aplica el reglamento interno de trabajo.

10. ¿Cuenta la Compañía de Transporte Urbano Orozcotola con actas de constitución que garantice su legalidad?

Si cuenta desde el inicio, desde su formación tiene las actas de constitución y de respaldo desde el año 2006, entre ellas son reuniones con personas que desean que el Cantón cuente con el beneficio del transporte urbano seguidamente en el 2010 se facultan los permisos dentro de la autorización de la agencia nacional de tránsito se autoriza el permiso de operación en base a un estudio de necesidades del cantón.

11. ¿Cree usted necesario elaborar el manual administrativo, financiero y contable para mejorar la gestión institucional?

Si, de forma muy segura

12. ¿Estaría dispuesto aplicar los procedimientos descritos en dicho manual?

Si, sin duda alguna

✓ Conclusión entrevista realizada al Señor Gerente

En base a la entrevista realizada al Gerente de la compañía se puede evidenciar la carencia de organización interna es decir no cuenta con organigrama, un manual de funciones, políticas ni control interno para el área financiera – contable, la falta de aplicación de estos procedimientos impiden tener y presentar una mejor imagen ante sus grupos de interés y directivos.

1.7.2. Entrevista aplicada a la Señora Contadora

La presente Entrevista dirigida a la Señora Contadora de la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola”, tiene el propósito de obtener datos efectivos para el buen desarrollo de mi tesis en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría CPA, de la UTN.

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

Si se realiza de forma manual y computarizada.

2. ¿Cómo realiza el Proceso Contable en la Compañía?

No ha existido un proceso, solo se utilizan registros que no muestran la realidad de la empresa sino más bien son superficiales, hasta el momento se ha realizado lo máximo posible de acuerdo a la información recibida del antiguo contador.

3. ¿Tiene un plan de cuentas que se ajuste a las necesidades de la compañía?

No, no se ha utilizado desde la creación de la empresa.

4. ¿La información financiera se realiza de acuerdo a las normas, leyes y disposiciones existentes para este fin?

Si, se utiliza normas de control interno así como las NIIF.

5. ¿Qué Estados Financieros se realiza?

Se realizan Balances de Resultados, Flujos de efectivo y Balance de situación Financiera Inicial para realizar dichos estados se puede utilizar datos efectivos desde el mes de noviembre.

6. ¿Cómo se realiza la presentación de estados financieros a los accionistas de la Compañía?

Hasta el momento no se ha realizado la presentación de Estados Financieros

7. ¿Los Estados Financieros permiten tomar decisiones gerenciales?

Si en base a índices

8. ¿La Compañía presenta los Estados Financieros a los respectivos Organismos de Control, cuáles?

No, no se realiza

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

No en la actualidad, debido a que el anterior contador no ha tenido una instrucción para realizar las declaraciones pertinentes en esta área.

10. ¿Maneja la empresa un Sistema Contable?

No, no se ha utilizado desde el momento en que ingrese hasta la actualidad.

11. ¿La información contable y financiera se la prepara con que periodicidad y para quién?

Se prepara para los socios y se lo hace de forma trimestral en rubros generales

12. ¿Le gustaría que se elabore e implemente un manual administrativo, financiero y contable para mejorar el manejo de la institución?

Si, sería muy práctico para la empresa.

✓ **Conclusión entrevista realizada a la señora Contadora**

Se puede evidenciar que el departamento contable no mantiene un proceso adecuado para llevar la contabilidad, no utiliza un plan de cuentas acorde a la necesidad de la compañía además que se realizan registros contables superficiales por lo que no se puede obtener información crediticia o real para realizar la presentación de estados financieros.

La compañía no ha manejado un sistema contable lo cual no le permite obtener un adecuado orden de sus registros contables a esto se le puede aumentar el riesgo que presenta no cumplir con sus obligaciones tributarias como dispone la ley.

1.7.3. Observación directa

✓ **Área operativa**

En esta área se realizó una revisión de los archivos del personal de la compañía además de documentos legales de los vehículos de transporte. Se observó las carpetas del personal operativo, encontrando que la mayoría de choferes tiene experiencia en el transporte de pasajeros además de encontrarse debidamente capacitado académicamente para desempeñar dicho cargo, así mismo las matrículas de los vehículos de transporte a nombre de la compañía los cuales al momento no pueden cubrir la totalidad de las rutas, también se pudo conocer mediante facturas el alto costo de los repuestos y mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de las unidades.

✓ **Infraestructura**

Se ejecutó un breve recorrido por todas las instalaciones de la compañía con la finalidad de observar el estado de los recursos físicos de la empresa. Se visualizó que en la entidad cuenta con infraestructura adecuada que consta de: oficina para el

gerente la cual tiene equipo de computación, escritorio, muebles y archivadores correctamente ubicados para un buen desempeño gerencial, oficina de control, sala de reuniones y un amplio garaje para los trece buses de la compañía. Las oficinas se encuentran ubicadas en el centro de la ciudad de manera que los usuarios puedan acercarse de manera fácil para utilizar sus servicios.

✓ **Revisión general**

Se realizó una revisión de todos los documentos de la compañía con el objeto de conocer más a fondo su situación actual, no se ejecutan procedimientos establecidos en ninguna de las áreas de la empresa y tampoco cuenta con flujogramas, se revisaron documentos legales que imponen las tarifas de cobro de pasajes, existe un tablero donde cada día se recuerda las obligaciones correspondientes al personal.

1.7.4. Encuesta dirigida a los choferes de la Compañía

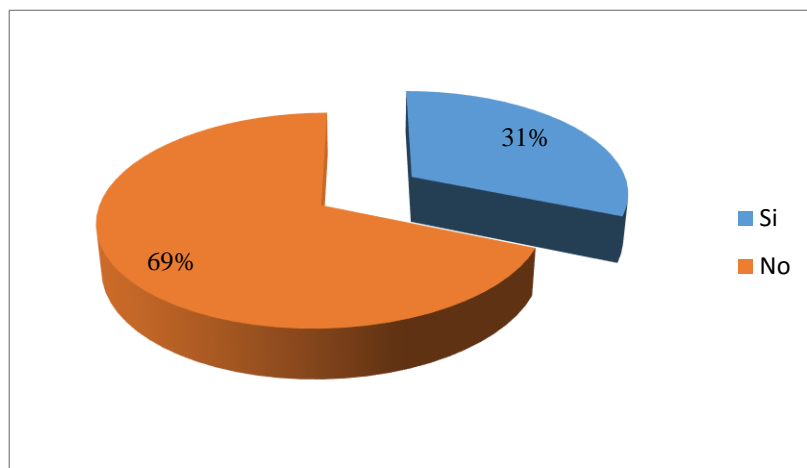
a) ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la compañía?

Cuadro N° 3 Conocimiento de misión, visión y objetivos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	31%
No	11	69%
TOTAL	16	100%

Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico No 1 Conocimiento de misión, visión y objetivos



Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Una mayor parte de los choferes encuestados desconocen la misión, visión y objetivos de la compañía, por lo que dificulta desarrollar actividades ordenadas y con un propósito en común, impidiendo su expansión empresarial a futuro, por lo que es necesario establecer un plan estratégico que ayude a las distintas unidades de trabajo a alinearse con los objetivos de la empresa.

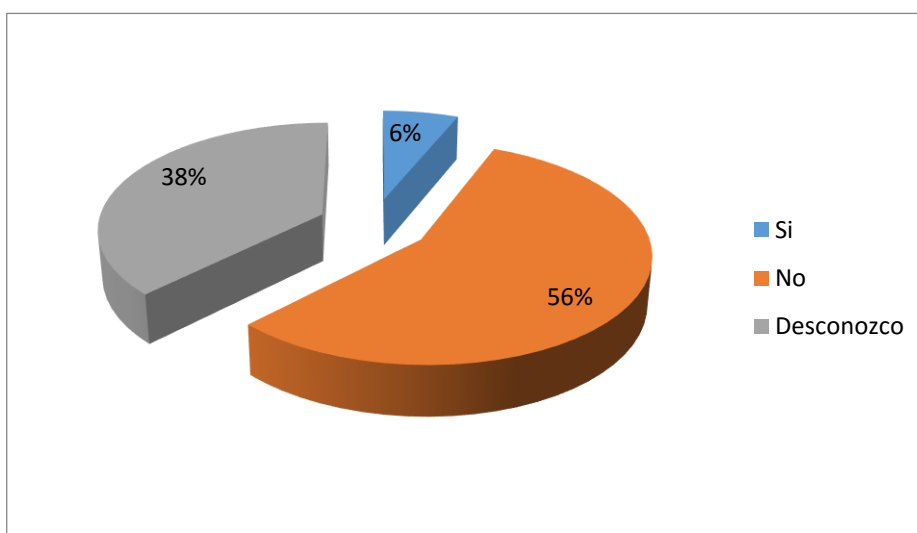
b) ¿Sabe usted si la compañía cuenta con un organigrama?

Cuadro N° 4 Existencia de organigrama

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	6%
No	9	56%
Desconozco	6	38%
TOTAL	16	100%

Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico No 2 Existencia de organigrama



Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

La mayoría de los trabajadores coinciden en que la compañía carece de un organigrama definido que refleje las funciones, responsabilidades y la ubicación de las áreas que la integren, por lo que es necesario establecer esta herramienta administrativa mediante la cual se destaque jerarquías y cargos para evitar dobles líneas de mando y obtener resultados eficaces.

c) **¿Existen políticas de selección, inducción, capacitación e incentivos del personal?**

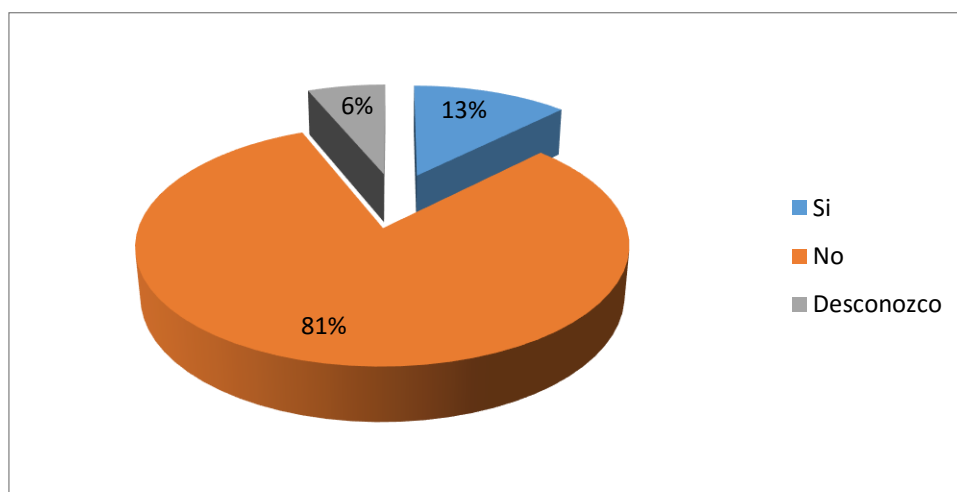
Cuadro N° 5 Existencia de políticas para el reclutamiento del personal

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	13%
No	13	81%
Desconozco	1	6%
TOTAL	16	100%

Fuente: Encuesta directa

Elaborado por: La Autora

Gráfico No 3 Existencia de políticas para el reclutamiento del personal



Fuente: Encuesta directa

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Casi todos los encuestados manifiestan que no existen políticas de integración de personal lo que representa para la empresa pérdida de costos, tiempo y esfuerzo, ya que una persona que no se adapta al trabajo, no posee conocimientos ni capacidades limita el desarrollo eficaz de la entidad. Para lo cual es necesario establecer procedimientos de forma que permitan a la organización realizar una adecuada selección e inducción del recurso humano, además establecer programas de capacitación e incentivos con la finalidad de mejorar sus habilidades y competencias, con esto lograr un óptimo desempeño laboral en los puestos designados.

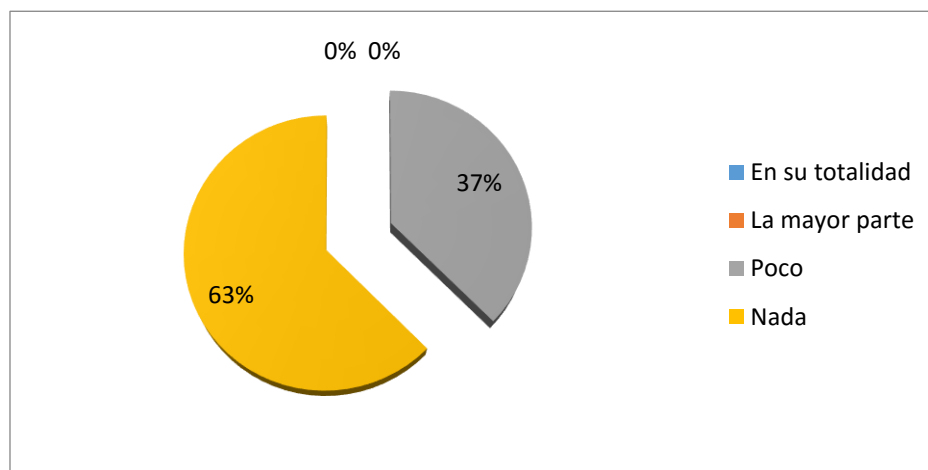
d) Las actividades que usted desempeña en la compañía ¿están establecidas de forma documentada?

Cuadro N° 6 Establecimiento de actividades documentadas

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	0	0%
La mayor parte	0	0%
Poco	6	38%
Nada	10	63%
TOTAL	16	100%

Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico No 4 Establecimiento de actividades documentadas



Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Gran parte de los miembros de la compañía manifiestan que no se ha establecido las actividades que desempeñan de forma documentada en la institución, lo que puede generar la existencia de varias personas realizando acciones similares y repetitivas es por esto que la empresa debe implantar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros con el fin de orientar las funciones y procedimientos de los integrantes de la compañía.

e) ¿Se socializa la planificación de actividades que se llevarán a cabo en la compañía?

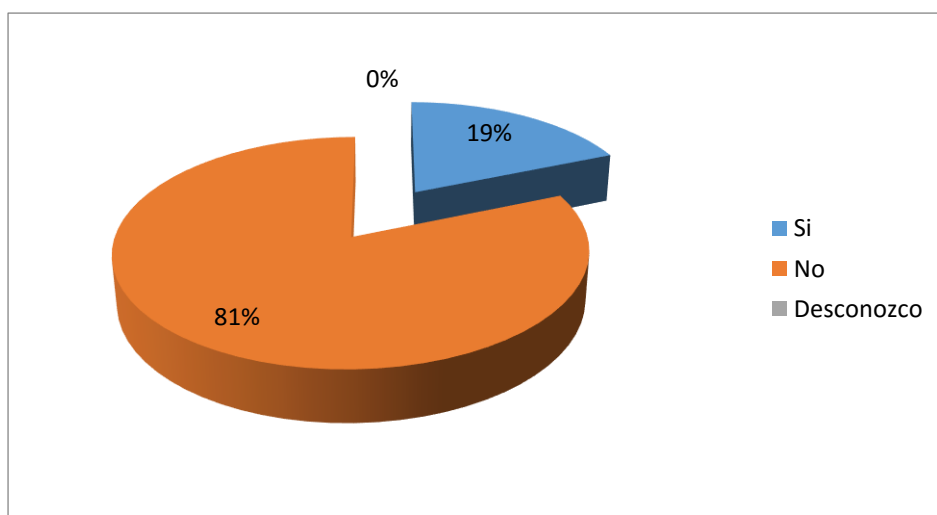
Cuadro N° 7 Socialización de planificación de actividades

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	19%
No	13	81%
Desconozco	0	0%
TOTAL	16	100%

Fuente: Encuesta directa

Elaborado por: La Autora

Gráfico No 5 Socialización de planificación de actividades



Fuente: Encuesta directa

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Gran parte de los encuestados manifiestan que no se realiza una planificación de las actividades que se llevarán a cabo en la empresa lo que da como resultado falta de comunicación e información impidiendo que la organización cumpla sus objetivos, para evitar este desorden se debe implantar estrategias para cumplirlos de forma ordenada y coordinada.

f) **¿Usted como trabajador recibe todos los beneficios sociales de acuerdo a las normas vigentes en el país a las cuales se rige la compañía?**

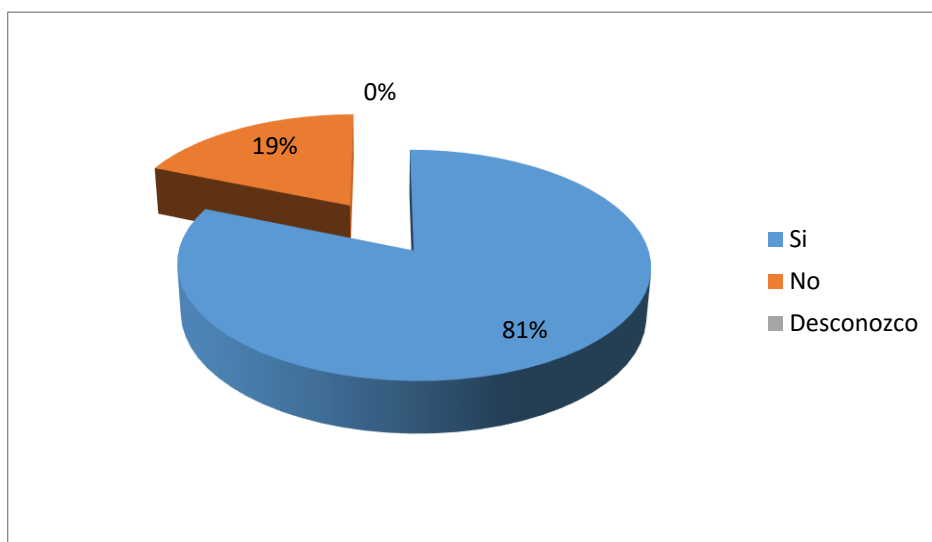
Cuadro N° 8 Aplicación de beneficios sociales en la compañía

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	81%
No	3	19%
Desconozco	0	0%
TOTAL	16	100%

Fuente: Encuesta directa

Elaborado por: La Autora

Gráfico No 6 Aplicación de beneficios sociales en la compañía



Fuente: Encuesta directa

Elaborado por: La Autora

Análisis:

La mayoría de los trabajadores indican que si reciben todos los beneficios sociales y demás establecidos en la ley, esto hace que el empleado se sienta valorado y comprometido con la compañía, a la vez que su rendimiento sea efectivo y este se sienta a gusto mientras realiza sus labores asignadas.

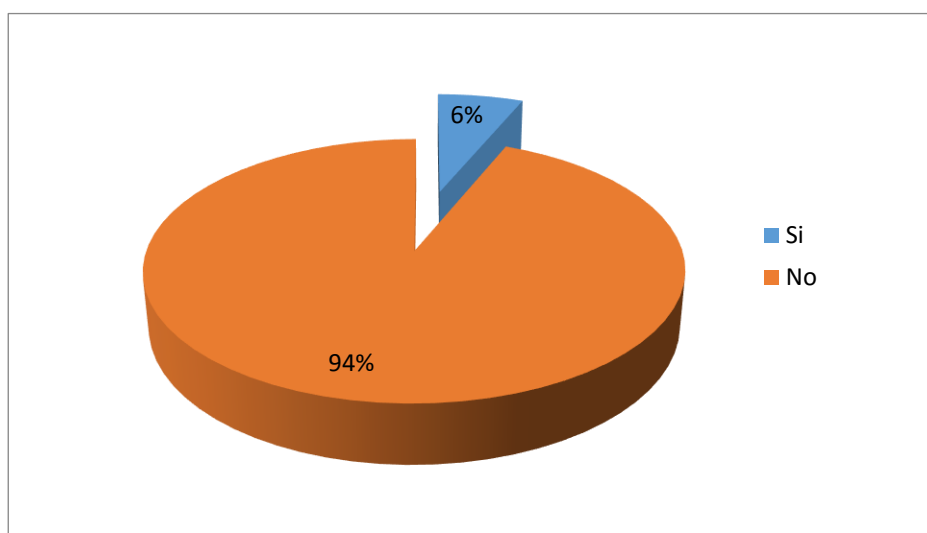
g) ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para el desarrollo de sus actividades?

Cuadro N° 9: Existencia de un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	6%
No	15	94%
TOTAL	16	100%

Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico No 7 Existencia de un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable



Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

La mayoría de los empleados coincide que la compañía no cuenta con un manual de procedimientos lo que ocasiona un deficiente control interno para evitar esto nace la necesidad de implantar este instrumento administrativo en el cual se detallan procedimientos para poder cumplir con los objetivos implantados en la organización.

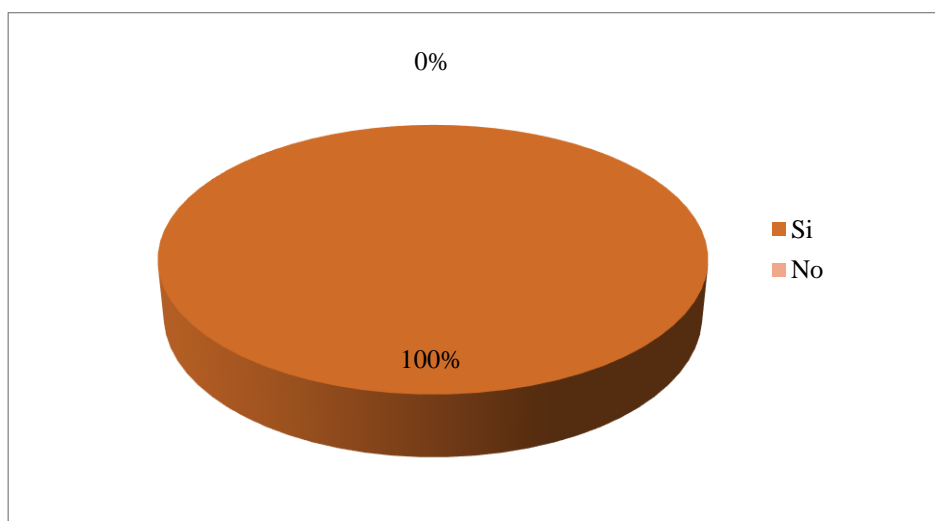
h) **¿Está de acuerdo en que se elabore e implemente un manual administrativo, financiero y contable para optimizar las actividades y procesos administrativos y financieros?**

Cuadro N° 10 Aceptación de implementación de manual administrativo, financiero y contable

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	100%
No	0	0%
TOTAL	16	100%

Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Gráfico No 8 Aceptación de implementación de manual administrativo, financiero y contable



Fuente: Encuesta directa
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Todos los trabajadores de la compañía están de acuerdo en que se implemente un manual de procedimientos lo que quiere decir que es factible el diseño, investigación y elaboración de este instrumento administrativo, financiero y contable que permita un buen y ordenado funcionamiento a la empresa.

1.8. Análisis FODA

Cuadro N° 11 Análisis FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Empresa constituida legalmente. • Unidades propias y en buenas condiciones. • Personal idóneo en los puestos de trabajo. • Cumplimiento de normas laborales. • Infraestructura adecuada. • Ubicación estratégica de las oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • No maneja un sistema contable. • No cumple con sus obligaciones tributarias. • No cuenta con un organigrama estructural. • No dispone de un manual de procedimientos. • Pocas unidades por lo que no cubren la totalidad de las rutas. • Mantenimiento y renovación de las unidades con alto costo. • Precios establecidos por organismos reguladores.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento de la población. • Oferta de servicios. • Probabilidad de expansión de rutas. • Convenios o alianzas con productos y marcas para promocionar servicios. • Baja calidad de otros tipos de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia desleal. • Inestabilidad política, social e inseguridad jurídica. • Falta de compromiso en lo referente al uso del transporte urbano. • Situaciones no controlables como accidentes viales entre otros.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La Autora

1.7. Cruces estratégicos

Cuadro N° 12 Cruces estratégicos

MATRIZ CRUZADA	<p style="text-align: center;">FORTALEZA</p> <p>F1. Empresa constituida legalmente. F2. Unidades propias. F3. Personal idóneo en los puestos de trabajo. F4. Cumplimiento de normas laborales. F5. Infraestructura adecuada. F6. Ubicación estratégica de las oficinas.</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDAD</p> <p>D1. No maneja un sistema contable. D2. No cumple con sus obligaciones tributarias. D3. No cuenta con un organigrama estructural. D4. No dispone de un manual de procedimientos. D5. Pocas unidades por lo que no cubren la totalidad de las rutas. D6. Mantenimiento y renovación de las unidades con alto costo. D7. Precios establecidos por organismos reguladores.</p>
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDAD</p> <p>O1. Crecimiento de la población. O2. Oferta de servicios O3. Probabilidad de expansión de rutas. O4. Convenios o alianzas con productos y marcas para promocionar servicios. O5. Baja calidad de otros tipos de transporte.</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS FO</p> <p>F1/O4. Orozcotola es una compañía constituida legalmente lo que brinda seguridad al momento de establecer convenios o alianzas con productos y marcas para promocionar servicios. F2/F5/F6/O5. La compañía posee unidades propias, una infraestructura adecuada y sus oficinas se encuentran ubicadas estratégicamente por lo que la hace contar con un servicio de calidad diferente de la competencia. F3/O3/O1. El contar con personal idóneo en los puestos de trabajo permite lograr la expansión de rutas que aumentan debido al constante crecimiento de la población.</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS DO</p> <p>D1/D2/D3/D4/O2. La compañía tiene la obligación de establecer un manual de procedimientos que garantice la obtención de resultados en el área administrativa y contable asegurando así una oferta de servicios de calidad. D5/D6/O5. La compañía no cuenta con las suficientes unidades para poder cubrir la demanda para la cual se realizan alianzas estratégicas que permitan obtener beneficios futuros y así incrementar los servicios a la vez realizar los respectivos mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo. D7/O1. La compañía al regirse a entidades reguladoras se ve en la obligación de cumplir con tarifas establecidas por estos pero con el contante crecimiento de la demanda se puede aumentar los ingresos.</p>
<p style="text-align: center;">AMENAZA</p> <p>A1. Competencia desleal. A2. Inestabilidad política, social e inseguridad jurídica. A3. Falta de compromiso en lo referente al uso del transporte urbano. A4. Situaciones no controlables como accidentes viales entre otros.</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS FA</p> <p>F1/A1/A2. Al ser Orozcotola una compañía constituida legalmente garantiza confianza y estabilidad en su entorno diferenciándose de otras empresas que representan competencia desleal además de afrontar inconvenientes políticos, sociales y jurídicos. F2/F3/F6/A3. Al contar con unidades propias, personal idóneo y una adecuada ubicación estratégica de las oficinas permite comprometer a la comunidad a usar el transporte urbano.</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS DA</p> <p>D5/A1. Al no contar con muchas unidades para brindar un servicio continuo se da la oportunidad a la competencia desleal los que afecta al buen funcionamiento de la compañía. D6/A4. Al representar el mantenimiento y renovación de unidades un costo alto da paso a situaciones no controlables como accidentes viales entre otros para lo cual es necesario mantener un control adecuado de las unidades.</p>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La Autora

1.8. Identificación del problema diagnóstico

Una vez realizada la investigación de campo mediante diversos métodos y técnicas de investigación para la recopilación de información relevante, la cual se ha procedido a tabular y analizar, proceso que dio paso a determinar aspectos positivos y negativos importantes que interfieren en el desarrollo de la compañía, se establece que el principal problema que tiene Orozcotola S. A. es la falta de un manual de procedimientos que detalle su funcionamiento interno así como la descripción de tareas, la ubicación y jerarquía de los puestos o unidades de trabajo especificando la responsabilidad de los mismos, este manual es de vital importancia por ser una herramienta administrativa, financiera y contable de carácter instructivo e informativo que facilitará el correcto funcionamiento de las actividades en la empresa.

El manual de procedimientos es una guía que ayuda a la organización interna mediante programas y lineamientos que ayudan a obtener un buen desempeño de la compañía mediante el adiestramiento del personal y un adecuado control interno sobre los distintos procesos pudiendo así desarrollar un adecuado rendimiento administrativo, financiero y contable de Orozcotola S. A.

El no contar con esta herramienta puede concebir un riesgo económico-financiero por no cumplir con las expectativas de sus grupos de interés, es por ello la importancia de lograr un control pertinente sobre los recursos materiales humanos y tecnológicos.

Identificada la problemática en base al diagnóstico interno realizado a la compañía se propone la realización de un “MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO OROZCOTOLA S.A.”

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO:

2.1. Empresa

2.1.1. Definición de empresa:

(Zapata Sánchez , 2011, pág. 5) Indica que “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”

Es la unidad económica compuesta por capital y trabajo orientados a ofrecer un producto o servicio a la sociedad con la finalidad de satisfacer necesidades y obtener una utilidad para los empresarios.

2.1.2. Clasificación de las empresas:

(Zapata Sánchez , 2011, pág. 5) Realiza la clasificación de las empresas bajo los siguientes criterios:

1. Según su naturaleza:

- *Industriales: transforman materias primas en nuevos productos.*
- *Comerciales: compra y venta de productos y compradores.*
- *Servicios: generación y ventas de productos intangibles.*
- *Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios.*
- *Mineras: explotan los recursos del subsuelo.*

2. Según el sector o la procedencia del capital:

- *Públicas: el capital pertenece al sector público.*

- *Privadas: el capital pertenece al sector privado.*
- *Mixtas: el capital es público y privado.*

3. Según la integración del capital o número de negocios:

- *Unipersonales: el capital es aporte de una sola persona.*
- *Sociedades: aporte de capital por personas jurídicas o naturales. Sociedad de personas. Sociedad de capital.*

Las empresas se clasifican por distintos tipos que son según su actividad económica, según el sector y la conformación del capital, en el caso de la compañía es una empresa societaria dedicada a la prestación de servicios.

2.1.3. Clasificación de las compañías de comercio

Compañía en nombre colectivo	• Se contrae entre dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social.
Compañía en comandita simple y dividida por acciones	• Existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables suministradores de fondos comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.
Compañía de responsabilidad limitada	• Es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones hasta el monto de sus aportaciones individuales.
Compañía anónima	• Es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.
Compañía en comandita por acciones	• El capital de esta compañía se dividirá en acciones normativas de un valor nominal igual.
Compañía de economía mixta	• El estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

Fuente: (Publicaciones, 2014, pág. 2)

Elaborado por: La Autora

2.1.3.1. Compañía anónima

✓ Definición

Art. 143 LGC.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

✓ Capacidad

Art.145 LGC.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere la capacidad civil para contratar.

✓ Constitución

Art. 146 LGC.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el registro mercantil. La compañía se tendrá como existente y como personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

✓ Capital

Art. 160 LGC.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

✓ **Socios**

Art. 200 LGC.- las compañías anónimas considerarán como socio al inscrito como tal en el Libro de Acciones y Accionistas.

Este documento describe todos los parámetros de constitución, derechos y obligaciones que se deben cumplir como compañía anónima al iniciar sus actividades ya que de no cumplir con esta ley no podrían mantenerse en funcionamiento.

2.2. La administración

2.2.1. Definición de la administración:

(Daft, Richard L.; Marcic, Dorothy, 2010, pág. 8) Indica que “La administración es el logro de las metas organizacionales de forma eficaz y eficiente mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales”

Administrar es la acción de planear, organizar, dirigir y controlar a una empresa bajo la supervisión de un líder.

2.2.2. Importancia de la administración:

Según (Amaru Maximiano, 2009, pág. 7) “la administración es importante en cualquier escala de utilización de recursos para realizar objetivos de índole individual, familiar, grupal, organizacional o social.”

La administración en una empresa es vital para alcanzar el éxito, ya que establece lineamientos para optimizar los recursos y alcanzar las metas organizacionales.

2.2.3. Proceso administrativo:

(Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág. 16) Indica que el proceso administrativo –que tiene su origen en la teoría de administración general de Henry Fayol y más tarde se consolida con el enfoque neoclásico- comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo y hace referencia a los procesos de: planeación, organización, dirección y control.

El proceso administrativo es el ciclo que se debe seguir para obtener una buena administración en la empresa, es decir cumplir con la planeación, organización, dirección y control interrelacionadas para la consecución de un mismo fin.

2.2.4. Planeación:

1. Definición:

(Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013) “Es un proceso cuya función fundamental es la de tomar decisiones en el presente para obtener determinados objetivos en un horizonte de tiempo futuro.”

En el proceso de la planeación se fijan los objetivos que se proyecta alcanzar en el futuro o en un tiempo determinado. Esta fase es de vital importancia ya que es la base de todo el proceso administrativo.

2. Importancia de la planeación:

(Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág. 55) Resalta que de las funciones del proceso administrativo, la planeación es la función más controvertida, puesto que para muchos críticos de la planeación, en un ambiente tan dinámico y complejo como el actual, es imposible prever los eventos del futuro y, por consiguiente, planear para responder a ellos; además, estos críticos consideraban que la planeación impide la creatividad y la

innovación, factores claves e indispensables en un ambiente de cambio e incertidumbre (Bernal, 2007).

Planificar las actividades que se llevaran a cabo en la organización es importante para la consecución de objetivos, ya que es aquí en donde se fijan las metas que se propone conseguir en la empresa.

3. Fases de la planeación:

Según (Koontz , Harold; Weihrich, Heinz; Cannice, Mark;, 2012, pág. 108) señala que las fases de la planeación son:

- *Misiones o propósitos*
- *Objetivos o metas*
- *Estrategias*
- *Políticas*
- *Procedimientos*
- *Reglas*
- *Programas*

2.2.5. Organización

1. Definición:

(Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág. 159)
Indica que “organización es dar un orden, establecer una estructura administrativa donde se definen las relaciones de autoridad y responsabilidad de la personas en el desarrollo de sus actividades y se asignan los recursos (financieros, físicos, humanos, etc.,) para tal efecto”.

En la organización se asigna funciones y responsabilidades a las personas de modo que simplifique el trabajo logrando mayor efectividad en cada una de las actividades a realizar.

2. Proceso de organización

(Amaru Maximiano, 2009, pág. 225) Indica que el proceso de organizar (o proceso de organización) consiste en dividir el trabajo o atribuir responsabilidades y autoridad a las personas. Las principales etapas (o decisiones) en dicho proceso son:

- *Analizar los objetivos y trabajo a realizar.*
- *Dividir el trabajo de acuerdo con los criterios más apropiados para alcanzar los objetivos.*
- *Definir las responsabilidades de realización del trabajo.*
- *Definir los niveles de autoridad.*
- *Diseñar la estructura organizacional.*

Organizar es asignar responsabilidades a cada integrante de la empresa en base a los objetivos que se quieren alcanzar.

2.2.6. Dirección

(Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013) Indica que la dirección es el proceso que tiene relación con la motivación, el liderazgo, la comunicación, el trabajo en equipo, la solución de conflictos, el manejo del cambio y del estrés, etc., con el propósito de conducir a las personal al logro de los objetivos propuestos en la planeación, en función del desarrollo de la filosofía organizacional de las compañías.

La dirección es la influencia que tiene el líder de la organización en relación a sus subordinados con el fin de lograr la consecución de los objetivos mediante la motivación, el liderazgo y la comunicación.

1. Motivación:

Para (Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág. 238) la motivación en el trabajo se entiende como el sistema de procesos psicológicos (personalidad, percepción, actitudes, aprendizaje, etc.) y biofisiológicos (capacidades físicas, energía, etc., que estimulan orientan y mantienen el comportamiento de estas en el conjunto de acciones orientadas hacia el logro de objetivos organizacionales y el desarrollo integral del propio potencial humano.

Motivación es el conjunto de métodos que los líderes utilizan para orientar el comportamiento del recurso humano a la consecución de un objetivo en común.

2. Liderazgo:

Según (Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág. 223) Indica que “liderazgo es la capacidad de influir en las personas para potenciar en estas el desarrollo de su potencial humano en beneficio de su propio desarrollo integral y el de la organización, todo ello, fundamentado en valores éticos”.

Liderazgo es una de las características fundamentales que deben poseer los administradores a fin de conseguir buenos resultados a partir de la influencia que generan sobre sus subordinados.

3. Comunicación:

(Koontz , Harold; Weihrich, Heinz; Cannice, Mark;, 2012, pág. 456) Indica que “la comunicación es muy importante para la función de dirigir: consiste en la transferencia de información de un emisor a un receptor, siempre y cuando el receptor comprenda la información”.

La comunicación es transmitir la información de manera que sea clara, concisa y entendible para quien o quienes receptan dichos datos.

2.2.7. Control:

(Robbins, Stephen P.; Decenzo, David A.; Coulter, Mary;, 2013, pág. 348) “indica que control es la función gerencial que implica monitorear actividades para garantizar que se estén realizando según lo planeado y corregir las desviaciones importantes.”

El control es hacer un seguimiento a los procesos, verificar que se estén cumpliendo como fueron planificados y corregir algún error en el cumplimiento de estos de ser el caso.

1. Elementos básicos del proceso de control administrativo:

Según (Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario, 2013, pág. 329) “indica que todo proceso de control en las organizaciones se debe caracterizar por los elementos básicos que se desarrollan a continuación”:

- a) **Claridad sobre los objetivos y estrategias organizacionales.-** “Es primordial que en un proceso de control administrativo se comience por tener claros los objetivos y estrategias organizacionales, de forma que el respectivo control se realice sobre su cumplimiento.”*
- b) **Establecimiento de estándares.-** Consiste en determinar parámetros o estándares (referentes) específicos para los factores críticos de éxito, es decir, de aquellos aspectos o actividades considerados clave o que son determinados para el logro de los objetivos y, por lo tanto, sobre los cuales es necesario realizar un control.*
- c) **Medición de resultados.-** Es necesario establecer indicadores que permitan medir las actividades y, en particular, los resultados de las acciones realizadas considerando aspectos como: que es exactamente lo que se quiere medir y cómo se medirá, cada cuánto se mide y cuál es la fuente que proveerá la información por medir.*

- d) Comparación de los resultados con los estándares.-** *Consiste en comparar los resultados de la medición con los estándares o parámetros establecidos al momento de fijar los objetivos corporativos y las estrategias para lograrlos. Cuando los resultados son diferentes de los estándares, especialmente cuando se identifica que se obtienen resultados en cantidades no previstas, se requieren ajustes a las acciones que conducen a los resultados para generar mejorías.*
- e) Evaluación de resultados y toma de decisiones.-** *Un aspecto importante en el proceso de control es evaluar los resultados de la actividad de las organizaciones y comparar los resultados en función de los estándares definidos para el logro de objetivos; según la correspondencia o coherencia entre los resultados obtenidos y los previstos, se toman decisiones para que las acciones siguientes se ajusten a dicho logro.*
- f) Retroalimentación y reinicio del proceso.-** *Realizada la evaluación de resultados y la toma de decisiones por implementar, se comunica la evaluación a las personas involucradas, se les comenta las decisiones que igualmente se ajustan ante la observación de dichas personas y se reinicia el proceso de control, lo cual se hará de forma reiterativa y permanente.*

El proceso de control administrativo comprende varias etapas por lo que comienza con tener claros los objetivos y estrategias organizacionales, determinar los aspectos más importantes para el logro de los objetivos, establecer indicadores para medir los resultados, comparar los resultados con los estándares establecidos para determinar posibles ajustes, evaluar los resultados obtenidos en un periodo así como facilitar la toma de decisiones y se concluye con la retroalimentación en los procesos que son necesarios y oportunos.

2.3. Administración estratégica

2.3.1. Misión

Según (Fred R., 2013, pág. 45) la declaración de la misión es la expresión perdurable del propósito que distingue una organización de otras similares; es la declaración de la “razón de ser” de una organización, y la respuesta a esta pregunta fundamental: “¿cuál es nuestro negocio?”. Una declaración de misión clara es esencial para establecer los objetivos y formular las estrategias de manera efectiva.

La misión es la razón por la cual existe o se creó la empresa esta debe ser corta, sencilla y fácil de comprender por sus clientes y personal de la compañía.

2.3.2. Visión

Según (Fred R., 2013, pág. 45) “la declaración de la visión debe responder a esta pregunta fundamental: “¿En qué queremos convertirnos?”. Una visión clara sienta las bases para desarrollar una declaración de misión detalla”

La visión expresa hacia dónde se dirige la compañía, esta debe ser futurista y proyectar a la organización a corto, mediano y largo plazo.

2.3.3. Políticas

Según (Fred R., 2013, pág. 12) Las políticas son los medios para alcanzar objetivos anuales. Las políticas consisten en directrices, reglas y procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos realizados para alcanzar dichos objetivos. Las políticas orientan la toma de decisiones y el manejo de situaciones repetitivas o recurrentes.

Las políticas representan medios para orientarse hacia la consecución de los objetivos, estas deben designarse para cada área de la compañía.

2.3.4. Estrategias

Según (Fred R., 2013, pág. 11) las estrategias son los medios a través de los cuales se alcanzan los objetivos a largo plazo. Algunas estrategias de negocios son la expansión geográfica, la diversificación, la adquisición, el desarrollo de productos, la penetración de mercado, las reducciones presupuestarias, las desinversiones, la liquidación y las empresas conjuntas.

Las estrategias son acciones mediante las cuales se espera alcanzar los objetivos a largo plazo de la compañía.

2.4. Organigramas, manuales y flujogramas

2.4.1. Organigramas:

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin, 2014, pág. 100) Indica que el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Los organigramas en las empresas indican la forma como está estructurada la organización, es decir se considera como un esqueleto de la empresa en donde podemos identificar los niveles jerárquicos y quién depende de quién.

1. Importancia:

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin, 2014, pág. 100) Indica que el organigrama es importante por,

- *Proporciona una imagen formal de la organización*

- *Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación.*
- *Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.*
- *Constituye una fuente autorizada de consulta.*

El organigrama en fin es importante porque indica en forma ordenada cada una de las áreas de la empresa, facilitando así el conocimiento de la misma, sus relaciones jerárquicas y la coordinación entre departamentos.

2. Elementos básicos para su preparación

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin;, 2014, pág. 100) Recomienda los siguientes elementos:

a) **Precisión.**- *“En el organigrama deben definirse con exactitud todas las unidades administrativas y sus interrelaciones.”*

Hace referencia a que las unidades administrativas deben estar definidas lo más puntuales posibles.

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

Debe ser fácil de comprender excluyendo nomenclaturas innecesarias.

c) **Uniformidad.**- *“para facilitar su interpretación conviene homogeneizar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.”*

Las líneas de mando deben ser uniformes para facilitar la comprensión de las relaciones jerárquicas.

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

La presentación debe ser legible y atractiva con dependencia de los criterios técnicos para su formato.

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

Las organizaciones necesitan ser actualizadas de tal manera que satisfaga los requerimientos de la empresa y se conserve su vigencia.

3. Clasificación de los organigramas

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin, 2014, págs. 100-104) Indica que los organigramas pueden clasificarse según cuatro grandes criterios:

- *Por su naturaleza*
- *Por su ámbito*
- *Por su contenido*
- *Por su presentación*

a) **Por su naturaleza:**

- **Microadministrativos.**- *“Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma general o mencionar alguna de las áreas que la conforman.”*

Contienen la información organizativa de una sola empresa.

- **Macroadministrativos.**- *“Contienen información de más de una organización.”*

Engloba la información de varias entidades.

- **Mesoadministrativos.**- *Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el termino mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque puede emplearse también en el sector privado.*

Contienen la información de entidades que se dedican a un mismo tipo de actividad económica.

b) Por su ámbito:

- **Generales.**- *contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.*

Detallan la información organizativa de mayor relevancia de la empresa.

- **Específicos.**- *muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.*

Describen a un área de la empresa de forma completa.

c) Por su contenido:

- **Integrales.**- *son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencias.*

Contienen toda la información organizativa de la institución.

- **Funcionales.**- *incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.*

Indican todas las actividades y responsabilidades que se debe realizar en determinada área de la organización.

- **De puestos, plazas y unidades.**- indican las necesidades de puestos y el número de plazas existentes o necesarias de cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

Aquí se detallan la cantidad de puestos necesarios que necesita la empresa identificados los nombres de quien ocupa los puestos.

d) Por su presentación:

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

En estos organigramas se puede apreciar de mejor forma el orden jerárquico de la organización por tanto existe más claridad en la identificación de líderes y subordinados.

- **Horizontales.**- Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se estructuran por líneas dispuestas horizontalmente.

Se presentan de forma horizontal empezando de izquierda aquí se encuentra el nivel superior a derecha en donde termina con las últimas unidades de la organización.

- **Mixtos.**- Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de tráfico. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con gran número de unidades en la base.

Estos organigramas son la mezcla de organigrama vertical y horizontal, estos se utilizan cuando existen gran cantidad de puestos.

- **De bloque.**- son una variante de los verticales, pero tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su

cobertura, en poco espacio permiten que parezcan unidades ubicadas en varios niveles jerárquicos.

Se realizan con la finalidad de ocupar espacios reducidos cuando existe gran número de unidades.

2.4.2. Manual

(Naumov García, 2011) Indica que “los manuales aseguran contar con una organización formal y estándar que les garantice a sus clientes la calidad de sus productos y /o servicios”.

Son documentos en los cuales se detallan procedimientos a seguir para desenvolverse en una situación determinada además sirven como medios de comunicación y organización en una empresa.

2.4.2.1 Tipos de manuales

➤ Manual administrativo

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin;, 2014, pág. 194) Señala que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

Los manuales administrativos son documentos que detallan cada uno de los pasos a seguir para obtener una buena administración de la empresa, esto se lo realiza a través del establecimiento de parámetros a los cuales regirse para conseguir una meta en común.

➤ **Manual de organización**

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin, 2014) Indica que estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigramas, misión, funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

- ✓ Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:
- ✓ Logotipo de la organización
- ✓ Nombre de la organización
- ✓ Denominación y extensión del manual
- ✓ Lugar y fecha de elaboración
- ✓ Número de páginas
- ✓ Sustitución de páginas (actualización de la información)
- ✓ Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- ✓ Clave de la forma (siglas de la organización, unidad administrativa responsable, número de formulario, año)

Este manual describe información clara y precisa de la una unidad específica que conforma de la organización.

➤ **Manual de procedimientos**

(Naumov García, 2011, pág. 325) Indica que “es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser lo más representativos de las actividades que la empresa produce ya sea como producto y/o servicio”.

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin;, 2014, págs. 202-203) Señala que este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- *Logotipo de la organización*
- *Nombre de la organización*
- *Denominación y extensión del manual*
- *Lugar y fecha de elaboración*
- *Numero de paginas*
- *Sustitución de páginas (actualización de la información)*
- *Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.*
- *Clave de la forma (siglas de la organización, unidad administrativa responsable, numero de formulario, año)*

Manual de procedimientos es el recordatorio en forma escrita de cómo elaborar ciertos productos, brindar algún servicio o la ejecución de tareas que se generan a raíz de las actividades diarias de la empresa.

➤ **Manual gestión de la calidad**

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin;, 2014) menciona que son documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición; análisis y mejora, y referencias normativas.

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin; 2014, pág. 207) Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- *Logotipo de la organización*
- *Nombre de la organización*
- *Nombre del manual*
- *Código que lo identifica (siglas que identifican al documento y al área que lo elabora)*
- *Nivel o número de revisión*
- *Página*
- *Edición (fecha de la revisión)*
- *Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.*

Estos manuales detallan procedimientos a seguir a cerca de la gestión de calidad en la empresa, es decir que existan políticas de calidad en la elaboración de los productos o la prestación de servicios.

2.4.3. Procedimientos

(Naumov García, 2011, pág. 322) Indica que los “procedimientos son la memoria de los conocimientos y las experiencias de cómo hacer mejor las cosas, que hacen que la organización funcione bien”.

Procedimientos es ejecutar de manera homogénea una serie de pasos sin importar las veces que los repita ya que se encuentran escritos o documentados.

2.4.3.1. Tipos de procedimientos

(Naumov García, 2011, págs. 327, 328) Señala que los procedimientos se clasifican básicamente en:

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

Hacen referencia a las actividades que se ejecutan a nivel administrativo de la organización.

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

Es realizar las actividades operativas de la empresa repetitivamente sin variar los resultados.




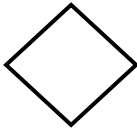
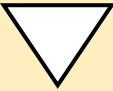
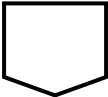

2.4.4 Diagramas de flujo

(Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin;, 2014, pág. 206) Indica que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada paso.

Son representaciones gráficas de los procedimientos existentes en la institución, cada diagrama de flujo detalla la actividad que realiza cada área de la empresa evitando así la duplicidad de tareas.

2.4.4.1. Símbolos utilizados

Se representan gráficamente de la siguiente manera:

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

Fuente: (Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin., 2014, pág. 237)

Elaborado por: La Autora

2.5. Recurso humano de la empresa

2.5.1. Contratación del personal

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 125) Para realizar un adecuado proceso de contratación de los trabajadores de una empresa, es necesario cumplir con los requisitos exigidos, ya que de estos

se selecciona al personal idóneo para el cargo. El procedimiento es proceso de reclutamiento, proceso de selección, y finalmente se realiza la contratación del personal.

Para realizar la contratación de personal nuevo se deben seguir una serie de pasos que a lo largo de su ejecución permitan depurar y elegir al personal idóneo para ocupar el puesto.

a) Reclutamiento

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 125) En la búsqueda de candidatos en el mercado laboral global. Se clasifican como externos cuando pertenecen a otras empresas, agencias de empleos, referenciados, o actualmente sin empleo. Los candidatos internos son aquellos que pertenecen a la misma empresa y son propuestos automáticamente o por procesos internos.

Para la selección de recurso humano nuevo para la ocupación de un puesto se lo puede hacer con personas que vengan del exterior es decir personas que aplicaron al cargo o personas que ya trabajan en la institución pero que desean ascender de rol.

b) Selección del personal

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 125) mediante este proceso la empresa clasifica, entrevista, realiza pruebas, optando por el candidato que tenga el perfil adecuado y reúne los requisitos para el cargo asignado. Este proceso se puede llevar a cabo mediante las siguientes técnicas: entrevistas de selección, pruebas de conocimiento, evaluaciones sicométricas, pruebas de personalidad, focus group, entre otros.

Selección del personal es ejecutar un conjunto de procedimientos destinados a encontrar el perfil idóneo de la persona a ocupar el cargo a disposición.

c) Contratación

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 125) es el proceso de ingreso del trabajador a la organización, conlleva la adaptación del trabajador a la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio común. Para ello es necesario que el empleado conozca claramente las funciones a desempeñar, que se le suministre información sobre cómo desarrollarlas y generar un proceso de retroalimentación sobre el desempeño de sus actividades, y se le haga una presentación oficial al grupo de compañeros y directivos.

La contratación de personal es fijar derechos y obligaciones de las partes en cuestión, a la vez se realiza un reconocimiento previo de las actividades a realizar en la ocupación del cargo.

Descripción de cargos

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 125) Es necesario analizar un cargo para conocer su contenido, en este se deben especificar tareas o funciones (qué hace el trabajador), la prioridad de la ejecución (en qué tiempos lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las tareas o funciones (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace).

En la descripción de cargos se detallan todas las funciones que va a realizar el trabajador y los medios con los que los va a realizar.

Manual de funciones

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 126) “Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También se debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción con las demás dependencias”.

El manual de funciones contiene en detalle específico las responsabilidades y actividades que tiene el personal en cada área de la organización.

Evaluación del desempeño

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 127) Es un sistema de medición que se emplea para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad que tiene un trabajador en las actividades y tareas del cargo.

Factores sujetos a evaluación:

- *Productividad*
- *Calidad*
- *Conocimiento del trabajo*
- *Colaboración*
- *Creatividad*
- *Asimilación de situaciones inesperadas*

Evaluar el desempeño del personal de la organización es medir los resultados del trabajo diario que realizan en sus puestos de trabajo es decir evaluar con que agilidad y efectividad responden a las tareas asignadas.

Sueldo y salario

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 130) A nivel contable el sueldo representa el pago que se hace al personal administrativo y de oficinas de las empresas, y el salario es la remuneración que reciben los operarios por la labor realizada dentro de la planta de producción. En términos generales, es el intercambio que se genera entre la organización quien es la que realiza el pago de dinero, y los trabajadores quienes entregan su esfuerzo, tiempo y dedicación, en función de una labor determinada.

El sueldo lo recibe el recurso humano que labora en las oficinas de la empresa mientras que salario lo perciben los trabajadores operarios. El monto de este se pacta al momento del contrato.

Obligaciones del empleador

Según (Galindo Ruiz, 2011, pág. 131) el empleador debe afiliar a los trabajadores a las entidades prestadoras de servicios de salud (EPS), cajas de compensación familiar, administradoras de riesgos profesionales (ARP) fondos de pensiones, fondos de cesantías, como requisito mínimos de la seguridad social.

Las obligaciones que tiene el empleador con sus trabajadores se establecen desde la contratación de ellos, estos están detallados en leyes y códigos vigentes en el país.

2.6. Contabilidad

2.6.1. Definición:

(Bravo Valdivieso, 2013, pág. 1) Indica que es la ciencia el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

(Zapata Sánchez , 2011, pág. 8) Indica que 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 del 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 decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen.

Es el arte de recolectar, registrar, analizar las operaciones económicas y financieras de una organización con base a normas internacionales con la finalidad de proporcionar información verídica para la toma de decisiones oportunas al término de un ejercicio económico.

2.6.2. Objetivos básicos de la contabilidad:

Según (Fierro Martínez, 2011, pág. 35) la contabilidad tiene los siguientes objetivos:

- *Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.*
- *Predecir flujos de efectivo.*
- *Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.*
- *Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.*
- *Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.*
- *Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.*
- *Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.*
- *Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.*
- *Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.*

2.6.3. Normas Internacionales de Contabilidad

Según (Zamorano Ho, Ricardo; Lasso Marmolejo, Guiovanny; Rincón Soto, Carlos Augusto; Grajales Londoño, Gherson, 2013, pág. 101) Las NIC son pautas contables, de las cuales fueron emitidos 41 estándares por la antigua organización IASC, actualmente la fundación IFRS los sustenta a través del IASB, pero solo se tienen vigentes 29. Cada uno de ellos tiene un orden

lógico dentro de una estructura pretendiendo hacerlos de fácil comprensión y entendimiento, organizados en grupos de párrafos a saber.

Para lograr que la empresa refleje comprensión, calidad y razonabilidad de su información financiera, es necesario regirse a estas normas contables que proporcionan lineamientos para la preparación y presentación de estados financieros, la aplicación de estos estándares facilitará la comprensión de los mismos y ayudará a la gerencia a tomar decisiones acertadas en beneficio de la entidad. Por lo que la compañía en base a su necesidad debe utilizar las siguientes normas en el proceso de elaboración de estados financieros:

Estándares (Normas) Internacionales de Contabilidad (NIC)		Descripción
NIC 1	Presentación de estados financieros	Consiste en establecer las bases para la presentación de estados financieros de propósito general conforme a NIIF
NIC 2	Inventarios	Establecer el tratamiento contable de los inventarios.
NIC 7	Estado de Flujo de efectivo	Consiste en requerir información de cambios que ha surgido en el efectivo mediante estado de flujo de efectivo.
NIC 12	Impuestos a los ingresos (impuestos a las ganancias)	Consiste en prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias.
NIC 16	Propiedad, planta y equipo	Prescribe el tratamiento contable que se le da a la propiedad, planta y equipo con el fin de que los usuarios de la información financiera puedan conocer la inversión y cambios que ha producido la entidad en dichos activos.
NIC 18	Ingresos ordinarios	Consiste en establecer el tratamiento contable de los ingresos por actividades ordinarias que surgen por diferentes tipos de eventos y transacciones.
NIC 19	Beneficios para empleados	Determina el tratamiento contable y la información a revelar que la entidad debe reconocer respecto a los beneficios de los empleados.
NIC 32	Instrumentos financieros: presentación	Esta norma consiste en establecer principios para presentar los instrumentos financieros como pasivo y patrimonio neto y para compensar activos y pasivos financieros. Esta norma complementa NIIF 9, NIIF 7 y NIC 39
NIC 38	Activos intangibles	Determina el reconocimiento y la aplicación contable de los activos intangibles
NIC 39	Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición	Son las pautas y principios para el reconocimiento y la medición de los pasivos financieros y algunas partidas no financieras.

Fuente: Plan Único de cuentas 2013

Elaborado por: La Autora

2.6.4. Sistema contable

(Bravo Valdivieso, 2013, pág. 17) El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

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

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

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

2.6.5. La cuenta contable

(Zapata Sánchez , 2011, pág. 24) Cuando 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 rubros integrantes del activo, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos.

Para registrar las diferentes transacciones que se originan en la organización se deben utilizar nombres específicos que agrupen a bienes, servicios, derechos u obligaciones de diferentes rubros.

2.6.6. Plan general de cuentas

(Zapata Sánchez , 2011, pág. 27) El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. De diseña en función de las necesidades de información y de control que desea la gerencia de la empresa y se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.

En base al plan general de cuentas se registran las transacciones diarias que genera la empresa las cuales se ven reflejadas en los estados financieros.

2.6.7. Activos

(Zamorano Ho, Ricardo; Lasso Marmolejo, Guiovanny; Rincón Soto, Carlos Augusto; Grajales Londoño, Gherson, 2013, pág. 147) Entre los elementos relacionados directamente con la medición de la situación financiera están los activos, los cuales son definidos cada uno, como un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Activos son los bienes, valores y derechos pertenecientes a la organización y de los cuales se espera obtener un beneficio en el futuro.

2.6.8. Pasivos (pasivo exigible)

(Zamorano Ho, Ricardo; Lasso Marmolejo, Guiovanny; Rincón Soto, Carlos Augusto; Grajales Londoño, Gherson, 2013, pág. 176) Entre los elementos relacionados directamente con la medición de la situación financiera están los pasivos, los cuales son definidos cada uno; como una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelar, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Son obligaciones pendientes con terceras personas las cuales son responsabilidad de la empresa para la liquidación de estas la empresa deberá desprenderse de recursos económicos.

2.6.9. Patrimonio

(Zamorano Ho, Ricardo; Lasso Marmolejo, Guiovanny; Rincón Soto, Carlos Augusto; Grajales Londoño, Gherson, 2013, pág. 190) Dice que “entre los elementos relacionados directamente con la medición de la situación financiera está el patrimonio, el cual es definido como la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”.

El patrimonio es el resultado de las operaciones que se efectúan en la empresa, este puede ser utilidad, pérdida o pueden convertirse en reservas.

2.6.10. Ingresos

Según (Andrade de Guajardo, Nora E.; Guajardo Cantú , Gerardo;, 2014, pág. 43) “los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o de un producto, en efectivo o a crédito”.

Un ingreso es lo que se recibe una empresa por la actividad económica a la que se dedica esta puede ser la prestación de un servicio o la fabricación de un producto

2.6.11. Gastos

Según (Andrade de Guajardo, Nora E.; Guajardo Cantú , Gerardo;, 2014) “los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio para obtener ingresos y que disminuyen el capital de la empresa”.

Un gasto representa para una empresa la inversión para obtener ingresos.

2.6.12. Estados financieros

Según (Andrade de Guajardo, Nora E.; Guajardo Cantú , Gerardo;, 2014, pág. 134) “son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y, en general, de cualquier organización económica”.

Son informes que contienen datos financieros y económicos a un periodo determinado de la empresa, mediante los cuales la gerencia puede tomar decisiones.

✓ Estado de resultados integrales

Según (Zapata Sánchez , 2011, pág. 284) es el informe contable básico que presenta de manera clasificada y ordenada las cuentas de rentas, costos y gastos, con el propósito de medir los resultados económicos, es decir utilidad o pérdida de una empresa durante un periodo determinado que es el producto de la gestión acertada o desacertada de la Dirección, o sea, del manejo adecuado o no de los recursos por parte de la gerencia.

Este estado permite reflejar si la compañía ha generado utilidad o ha ocasionado pérdida a un determinado tiempo.

✓ Estado evolución del patrimonio

(Zapata Sánchez , 2011, pág. 330) Indica que precisamente el Estado de evolución del Patrimonio es preparado al final del periodo, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable, mejor conocido como patrimonio.

Este estado nos muestra cómo ha sido el comportamiento de los diferentes componentes del patrimonio durante un período determinado.

✓ Estado de flujo de efectivo

Según (Zapata Sánchez , 2011) es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un periodo, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

En este informe se puede conocer los cómo se ha formado el efectivo y como se lo ha utilizado, lo cual permite evaluar la capacidad que tiene la administración para generar el efectivo y los equivalentes a éste.

✓ Estado de situación financiera

(Bravo Valdivieso, 2013, pág. 219) Indica que “el estado de situación patrimonial o de posición financiera, denominado también Balance General se elabora al finalizar el periodo contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada”.

El estado de situación financiera permite conocer a los empresarios la situación general de la empresa y mediante esto la toma de decisiones.

2.6.13. Obligaciones tributarias

(Blacio Aguirre, 2011) Dice que obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

a) IVA

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

b) Impuesto a la renta

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras.

c) Retención en la fuente

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

2.7. Disposiciones legales

Para que Orozcotola S.A. pueda ejercer sus actividades con legalidad deben cumplir con leyes, decretos, resoluciones, normas y demás obligaciones respectivas determinadas en el país, a continuación se detalla las leyes a las cuales debe regirse la compañía.

Ley de compañías



Contrato de Compañías

Art. 1.- Contrato de compañía es aquel por el cual dos o mas personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades



Prohibición de Compañías

Art. 3.- Se prohíbe la formación y funcionamiento de compañías contrarias al orden público, a las leyes mercantiles y a las buenas costumbres; de las que no tengan un objeto real y de lícita negociación y de las que tienden al monopolio de las subsistencias o de algún ramo de cualquier industria, mediante prácticas comerciales orientadas a esa finalidad.



Domicilio de compañías

Art. 4.- El domicilio de la compañía estara en el lugar que se determine en el contrato constitutivo de la misma.

Fuente: Ley de Compañías

Elaborado por: La Autora

En este caso la compañía se encuentra legalmente constituida y cumple con todos los requisitos a los que hace referencia esta ley como es la forma de constitución, conformación de capital y acciones, derechos y obligaciones de fundadores y accionistas, la forma de fiscalización así como la obligación de presentación de estados financieros, entre otras disposiciones descritas en esta ley.

Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial

Esta ley está enfocada a regular y controlar a todas las compañías o empresas que prestan servicios de transporte con el objetivo de proteger a las personas o bienes que se trasladan en el país, además mejorar la calidad de vida del ciudadano, preservación del medio ambiente y la inclusión de personas con discapacidad.

Objeto

- Art. 1.- La presente Ley tiene por objeto la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano, y a las personas y lugares expuestos a las contingencias de dicho desplazamiento, contribuyendo al desarrollo socio-económico del país en aras de lograr el bienestar general de los ciudadanos.

Transporte Terrestre

- Art. 46.- El transporte terrestre automotor es un servicio público esencial y una actividad económica estratégica del Estado, que consiste en la movilización libre y segura de personas o de bienes de un lugar a otro, haciendo uso del sistema vial nacional, terminales terrestres y centros de transferencia de pasajeros y carga en el territorio ecuatoriano. Su organización es un elemento fundamental contra la informalidad, mejorar la competitividad y lograr el desarrollo productivo, económico y social del país, interconectado con la red vial internacional.

Transporte Intracantonal

- Art. 66.- El servicio de transporte público intracantonal, es aquel que opera dentro de los límites cantonales. La celebración de los contratos y/o permisos de operación de estos servicios será atribución de los Gobiernos Descentralizados Municipales o Metropolitanos o de la Agencia Nacional en los cantones que no hayan asumido la competencia, con sujeción a las políticas y resoluciones de la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y de conformidad con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.

Tarifas

- Art. 48.- En el transporte terrestre, gozarán de atención preferente las personas con discapacidades, adultos mayores de 65 años de edad, mujeres embarazadas, niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta ley. Se establecerá un sistema de tarifas diferenciadas en la transportación pública en beneficio de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, adultas y adultos mayores de 65 años de edad. El reglamento a la presente ley determinará el procedimiento para la aplicación de tarifas.

Cuidado del ambiente

- Art. 211.- Todos los automotores que circulen dentro del territorio ecuatoriano deberán estar provistos de partes, componentes y equipos que aseguren que no rebasen los límites máximos permisibles de emisión de gases y ruidos contaminantes establecidos en el Reglamento.

Fuente: Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial

Elaborado por: La Autora

Actualmente, la compañía se encuentra sujeta a las disposiciones que dicta esta ley, es decir mantiene el permiso favorable para ejercer su actividad económica.

- **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)**

La LORTI hace referencia al cumplimiento de obligaciones tributarias, esta se aplica a todas las personas naturales, jurídicas, sociedades y contribuyentes especiales.



Fuente: Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)
Elaborado por: La Autora

La compañía como sujeto pasivo mantiene obligaciones tributarias con el Estado quien es el sujeto activo, como primer deber tributario es llevar contabilidad, presentar declaraciones de IVA y de Impuesto a la Renta, Pago del Anticipo Impuesto a la Renta, declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, declaración del Impuesto a los Consumos Especiales y la presentación de anexos.

- **Ley de Seguridad Social**

Esta ley establece el vínculo de responsabilidad entre empresa como empleador y empleados como afiliados, en la compañía los trabajadores se encuentran debidamente afiliados ya que para el inicio de sus labores se firma un contrato y perciben un sueldo, es decir son empleados en relación de dependencia.

- **Código del trabajo**

El código de trabajo trata la protección, derechos y responsabilidades de cada una de las partes que interfieren en una relación laboral, esto se establece mediante un contrato de trabajo.

La compañía se rige bajo las normas de este Código, cumpliendo así con todos los beneficios de ley que deben recibir los trabajadores.

- **Código Tributario**

Es un instrumento legal que sirve para la aplicación de leyes tributarias a personas naturales y jurídicas, estos recursos recaudados sirven para financiar el gasto público.

La compañía se rige a este código para una correcta aplicación ley tributaria, de esta manera evitar sanciones innecesarias a la compañía.

2.8. Análisis financiero

2.8.1. Definición

Según (Andrade de Guajardo, Nora E.; Guajardo Cantú , Gerardo;, 2014, pág. 143) consiste en estudiar la información que contienen los estados financieros básicos por medio de indicadores y metodologías plenamente aceptados por la comunidad financiera, para tener una base más sólida y analítica de la toma de decisiones.

Realizar un análisis financiero es de suma importancia ya que permite tener un conocimiento profundo de la situación actual de la empresa, lo que permite a sus directivos la aplicación de estrategias y la toma de decisiones.

2.8.2. Razones o indicadores financieros

Para (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 293) Las razones o indicadores (índices) financieros constituyen la forma más común del análisis financiero.

2.8.3. Razones de liquidez

✓ Razón corriente

Para (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 294) “se denomina también relación corriente. Mide las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para pagar sus compromisos o deudas también a corto plazo”.

Análisis: Indica que por cada dólar de pasivo, la empresa cuenta con xxx para asumir sus obligaciones a corto plazo. Mientras mayor sea el indicador más alta será la capacidad de la empresa para pagar sus deudas.

✓ Capital Neto de Trabajo

Esta dado por la diferencia entre el activo corriente menos el pasivo corriente. Indica la cantidad de recursos monetarios con que la empresa cuenta para el desarrollo de sus actividades operativas.

Análisis: Mientras los pasivos corrientes sean menores a los activos corrientes, la situación financiera de la empresa será mucho más saludable y mayor será la capacidad para hacer frente a las obligaciones a corto plazo.

2.8.4. Razón de Solvencia

✓ Razón de solidez

Según (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 295) permite evaluar la estructura de financiamiento del Activo Total. Mientras menor sea la participación del Pasivo Total en el financiamiento del Activo Total, menor es el riesgo financiero de la empresa, mayor es el margen de garantía y seguridad para los acreedores y mayor e la capacidad de endeudamiento adicional para atender expansiones.

Análisis: Indica que por cada \$100 que la empresa ha invertido en sus activos los acreedores han financiado xx%. Es decir es el porcentaje del total de activos que ha sido financiado por terceros.

2.8.5. Razón de gestión

✓ Rotación de Activos Totales

Mide el grado de eficiencia de una empresa en el uso de sus activos para generar ingresos por ventas.

Análisis: Indica que tan eficiente es la administración para generar ventas, por ende entre mayor sea la rotación de activos totales más eficiente será la utilización

2.8.6. Razón de rentabilidad

✓ Rentabilidad sobre las ventas

Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de actividad de la empresa.

Análisis: Indica que la empresa gana un xx% por cada dólar de sus ventas después de deducir todos los costos y gastos.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Propósito

Con el objetivo de aportar al progreso de la compañía de Transporte Urbano “Orozcotola”, se realizará un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables el cual facilitará la realización de tareas y logrará un eficiente desempeño laboral desde el nivel directivo hasta el operativo, este documento también servirá de ayuda para la toma de decisiones en dichos ámbitos, además evitará la duplicidad de mandos y actividades en cada área de la compañía, por lo antes descrito a continuación se presenta una serie de procedimientos realizados en base a la realidad de la empresa.

3.1.1. La empresa

La Compañía de Transporte Urbano Orozcotola, se dedica a brindar un servicio de transporte público de pasajeros, seguro y de calidad a la ciudadanía Anteña, cumple con rutas establecidas por la Comisión de Tránsito del Cantón Antonio Ante y la Agencia Nacional de Tránsito.

3.1.2. Domicilio teléfonos y correo electrónico

Cuadro N° 13 Domicilio teléfonos y correo electrónico

PROVINCIA	Imbabura
CANTÓN	Antonio Ante
PARROQUIA	Atuntaqui
CALLES	Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga
TELÉFONO	062907241
E-MAIL	orozcotola_13@outlook.com

Fuente: Compañía de Transporte Urbano Orozcotola

Elaborado por: La Autora

3.2. Manual Administrativo

Para establecer la misión, visión, valores y objetivos, se realizó una investigación y análisis del ambiente interno en la compañía es decir a sus directivos, empleados operativos y administrativos, para saber qué es lo que se espera de la compañía y en base a estos resultados establecer estrategias para conseguir las metas planteadas, por lo que a continuación se propone lo siguiente:

3.2.1. Misión de la Compañía de Transporte Urbano Orozcotola S.A.

El propósito principal de Orozcotola S.A. es brindar un servicio de transporte urbano con calidad, seguridad y respeto, a todos nuestros usuarios en especial a los grupos vulnerables, a través de un personal idóneo y calificado, además cuenta con una flota de unidades de alta tecnología para satisfacer la necesidad de la ciudadanía.

3.2.2. Visión de la Compañía de Transporte Urbano Orozcotola S.A.

La Compañía de Transporte Urbano Orozcotola S.A en los próximos cinco años, aspira ser una empresa progresista e innovadora en el campo del transporte urbano, a través del mejoramiento de sus servicios, cumpliendo con las expectativas de nuestros clientes en las distintas rutas, además de implementar un almacén de repuestos y otros accesorios automotrices que permita generar fuentes de empleo en nuestro cantón.

3.2.3 Valores institucionales

Gráfico N° 9 Valores institucionales



Fuente: Compañía de Transporte Urbano Orozcotola
Elaborado por: La Autora

Respeto

- No menospreciar a las personas por su edad, etnia, religión o sexo.
- Tratar a los usuarios con cordialidad y amabilidad.
- Respeto a la sociedad, la organización y a los órganos de control.

Honestidad

- Manejar los recursos económicos de forma estricta con cuentas claras.
- Utilizar el tiempo laboral para cumplir las tareas encomendadas al puesto de trabajo.
- Mantener un buen ambiente laboral al evitar conductas negativas.

Puntualidad

- Fomentar la disciplina para cumplir a tiempo con todas las obligaciones.
- Representar a través de la disciplina la habilidad de organización.
- Demostrar cultura y compromiso con los demás.

Responsabilidad

- Asumir consecuencias de nuestros actos, decisiones y compromisos.
- Cumplir eficientemente todas las tareas y funciones asignadas.
- Cumplir con las expectativas y exigencias de la compañía.

3.2.4. Objetivos

- a) Formalizar alianzas estratégicas y brindar un mejor servicio para mantener al cliente satisfecho.
- b) Generar valor agregado a nuestro servicio a través de la innovación tecnológica en las unidades de transporte.
- c) Crear nuevas fuentes de empleo para el desarrollo de la sociedad.
- d) Implementar un almacén de llantas, repuestos y otros accesorios para el beneficio propio y de la comunidad.
- e) Facilitar la movilización intracantonal de los habitantes.

3.2.5. Políticas administrativas

- ✓ Socializar al personal acerca de la misión, visión, objetivos y políticas que estén establecidos en la compañía.
- ✓ Mantener reuniones periódicas de trabajo con cada área, con el fin de planificar, coordinar y evaluar actividades o dar solución a problemas encontrados.

- ✓ Realizar verificaciones constantes al cumplimiento de los todos procesos de la compañía.
- ✓ Crear un ambiente laboral de armonía, confianza y satisfacción para todos los integrantes de la organización.
- ✓ Fomentar la integración y trabajo en equipo de las áreas de la compañía para el cumplimiento eficaz de los objetivos organizacionales.
- ✓ Capacitar constantemente a los empleados con el fin de actualizar sus conocimientos y reforzar sus habilidades.

3.2.6. Políticas Contables y Financieras

- ✓ Todos los recursos que se obtengan por la prestación del servicio deberán ser sustentados con papeletas de depósitos bancarios y comprobantes de ingreso de caja.
- ✓ Los ingresos recaudados se depositarán de manera intacta e inmediata el día siguiente de su recepción.
- ✓ Los únicos fondos en efectivo serán los que se entregan para el manejo de caja chica, la cantidad es determinada por la compañía.
- ✓ Toda cancelación económica por utilización de un servicio o adquisición de un bien se realizará mediante cheques, dichas transacciones se registran en el Comprobante de Egreso, además se deben sustentar con: facturas, contratos, autorización del Gerente General, autorización de la Junta General de Accionistas para la compra de activos, certificación del comprobante de egreso.
- ✓ El contador registrará todo egreso y constatará que cumpla con toda la documentación de respaldo y revisará si está sujeto a porcentajes de retención en la fuente descritos en la ley de Régimen Tributario Interno.

- ✓ Seguir un proceso contable apropiado y presentar información financiera razonable para la toma de decisiones.
- ✓ Calcular los índices financieros y entregar los resultados con su pertinente análisis al gerente para su revisión, comprensión y toma de decisiones.
- ✓ Controlar que el activo sea superior al pasivo para tener suficiente liquidez de la compañía.

3.2.7. Políticas de servicios

- ✓ Recibir de manera cordial y amable a los pasajeros desde el momento que ingresan al transporte.
- ✓ Dotar al personal de uniformes representativos de la compañía, además los trabajadores deberán mantener una adecuada presentación personal lo que ayuda a transmitir buena imagen ante el usuario.
- ✓ Los choferes deberán realizar la limpieza de las unidades asignadas cada día para mejor comodidad de los pasajeros.
- ✓ Ubicar basureros de reciclaje en las unidades de transporte, recipiente de color azul para materiales reciclables, negro para residuos no reciclables y verde para restos orgánicos, con esto promover la cultura del reciclaje y ayudar al cuidado del medio ambiente.
- ✓ Realizar mantenimientos constantes a los vehículos de transporte de manera general.

3.2.8. Organigrama estructural

A continuación se propone el organigrama estructural el cual detalla gráficamente la estructura orgánica de la compañía y las unidades que la integran, a través de este se expresa la organización y puestos requeridos de cada una de las áreas de la compañía, con esto se espera identificar las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la

empresa, a la vez esta herramienta sirve como medio de coordinación de las actividades entre los departamentos lo que permite la simplificación de actividades. *Ver gráfico N° 10 Orgánico Estructural.*

3.3. Manual de funciones

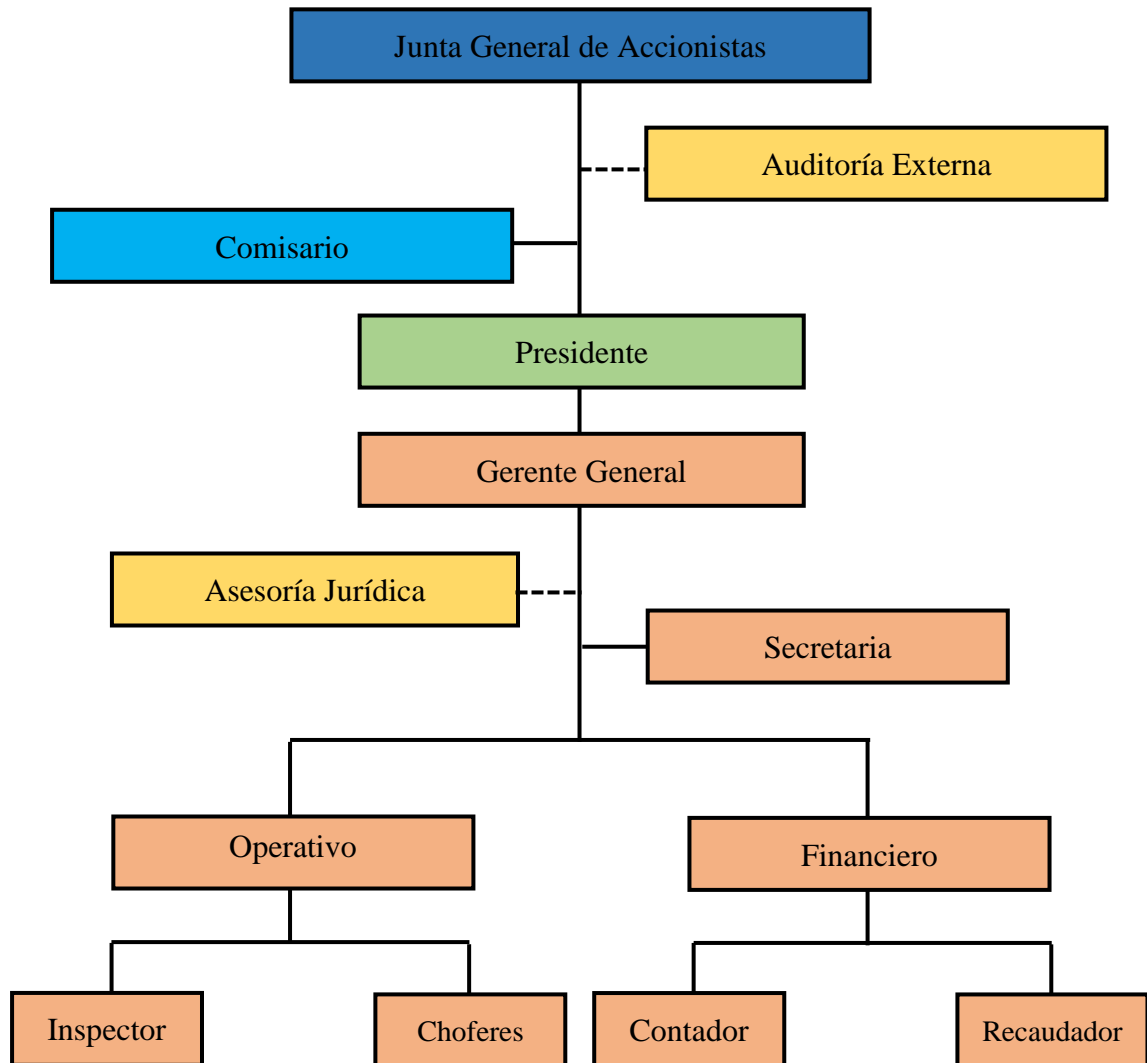
Para tener un adecuado control sobre las funciones y responsabilidades de la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola” se presenta este instrumento que servirá de guía en el desarrollo de las actividades diarias de la compañía.

En este se detalla el nombre del puesto que va a ocupar cada integrante en las áreas destinadas, se hace constar el nivel jerárquico y los subordinados del cargo, se determina el objetivo por el cual se creó la unidad de trabajo, detalla todas las funciones y responsabilidades que debe ejecutar la persona contratada para este puesto, se definen las competencias y habilidades que debe demostrar para el desarrollo de las actividades y finalmente se presenta un perfil académico adecuado para desempeñar el rol.

Este manual debe ser utilizado en la realización de las tareas diarias, ya que define responsabilidades, asigna el trabajo y mantiene el orden. Para que esto se cumpla es necesario el compromiso de todos los integrantes de la compañía principalmente de los directivos.


Gráfico N° 10 Orgánico Estructural

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO “OROZCOTOLA”
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




Fuente: Investigación
Elaborado por: **La Autora**

3.3.1. Funciones de la Junta General de Accionistas

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Junta General de Accionistas	
Nivel:	Ejecutivo	
Subordinado inmediato:	Junta General de Accionistas	
OBJETIVO DEL CARGO		
Resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo. ➤ Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. ➤ Conocer los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas si no hubieren sido precedidos por el informe de los comisarios. ➤ Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización, cuando no estuviere determinada en los estatutos o su señalamiento no corresponda a otros organismos o funcionario. ➤ Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales. ➤ Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones. ➤ Resolver acerca de la amortización de las acciones. ➤ Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Ley de Compañías
Elaborado por: La Autora

3.3.2. Funciones del Auditor Externo

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Auditor externo	
Nivel:	Organismo Asesor	
Subordinado inmediato:	Asamblea General de Accionistas	
OBJETIVO DEL CARGO		
Emitir un dictamen crítico y sistemático sobre los estados financieros, examinar y averiguar la razonabilidad, integridad y credibilidad de todos los documentos generados por la ejecución del proceso contable.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el informe de auditoría externa para presentar a la Junta General de Accionistas. ➤ Comprobar que los Estados Financieros presenten razonablemente la situación financiera de la compañía. ➤ Evaluar los registros contables e información financiera. ➤ Revelar los hallazgos y evidencias mediante los papeles de trabajo. ➤ Evidenciar si los estados y demás información financiera ha sido preparada en base a normas de contabilidad. ➤ Asesorar a la administración. ➤ Revisar la eficiencia y efectividad de las operaciones financieras y de todos los niveles de la compañía. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Mente analítica ➤ Actitud positiva ➤ Diligencia profesional ➤ Responsabilidad ➤ Comunicador ➤ Manejo de conflictos 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel en Ingeniería en contabilidad y auditoría CPA. ➤ Cursos, seminarios o talleres de Capacitación. ➤ Experiencia mínima de tres años en el campo de auditoría. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación
Elaborado por: **La Autora**

3.3.3. Funciones del Comisario

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Comisario(a)	
Nivel:	Organismo de control	
Subordinado inmediato:	Junta General de Accionistas	
OBJETIVO DEL CARGO		
Inspeccionar y vigilar todas las operaciones sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la compañía, examinar libros, la correspondencia y de forma general todos los documentos de la compañía,		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar de la constitución y subsistencia de las garantías de los administradores y gerentes en los casos en que fueren exigidas. ➤ Exigir de los administradores la entrega de un balance mensual de comprobación. ➤ Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la compañía en los estados de caja y cartera. ➤ Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos. ➤ Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la compañía. ➤ Pedir informes a los administradores. ➤ Proponer motivadamente la remoción de los administradores. ➤ Presentar a la junta general las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas. El incumplimiento de esta obligación les hará personal y solidariamente responsables con los administradores. ➤ Convocar a juntas generales de accionistas. ➤ Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día, previamente a la convocatoria de la junta general, los puntos que crean conveniente. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso con la empresa ➤ Eficacia ➤ Comunicador 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener conocimientos en actividades mercantiles y financieras. ➤ Poseer título de tercer nivel en Contabilidad CPA, o carreras afines. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Ley de Compañías
Elaborado por: La Autora

3.3.4. Funciones del Presidente

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Presidente	
Nivel:	Administrativo	
Subordinado inmediato:	Asamblea General de Accionistas	
OBJETIVO DEL CARGO		
Establecer con los Accionistas de la compañía políticas, estatutos, reglamentos y disposiciones legales, medir resultados, convocar y presidir reuniones de la Junta General de Accionistas.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, estatutos y demás reglamentos de la Junta General de Accionistas. ➤ Convocar y presidir reuniones de la Junta General de Accionistas. ➤ Hacer de representante legal y social en caso de ausencia del Gerente General. ➤ Ejecutar operaciones bancarias, comerciales y financieras conjuntamente con el Gerente General. ➤ Dar a conocer a la Junta todos los programas ejecutados en beneficio de la compañía. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de problemas ➤ Trabajo en equipo ➤ Trabajo bajo presión 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requerido por ser nombrado por la Junta General de Accionistas 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.3.5. Funciones del Gerente General

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Gerente General	
Nivel:	Administrativo	
Subordinado inmediato:	Junta General de Accionistas	
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar permanentemente las actividades de la empresa, siguiendo lineamientos de la Junta General con el fin de asegurar la eficiencia en las operaciones e implementar planes estratégicos en el campo administrativo, financiero, y político de la compañía.</p>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía. ➤ Ejecutar la dirección, coordinación y control administrativo y operativo de la compañía. ➤ Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, políticas, estatutos internos y los establecidos por los organismos de control. ➤ Participar en reuniones con las Junta General para organizar y coordinar las actividades de la compañía en general. ➤ Custodiar los libros de contabilidad, archivos y demás documentos de la compañía. ➤ Preparar informes necesarios para satisfacer requerimientos de la Junta General. ➤ Llevar libros de actas de Junta General, de participaciones y acciones. ➤ Abrir y cerrar cuentas corrientes o de cualquier otra naturaleza y designar a la o las personas autorizadas para emitir cheques o cualquier orden de pago contra las referidas cuentas. ➤ Controlar la administración de los recursos monetarios. ➤ Elaborar planes estratégicos y operativos de la compañía. ➤ Formular estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. ➤ Seleccionar y contratar personal idóneo y competente, desarrollar programas de capacitación para incrementar sus habilidades. 		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y valores de la organización. ➤ Mantenerse actualizado de nuevos procedimientos, normas tributarias y de carácter legal relacionadas a la compañía. ➤ Realizar cualesquier otra actividad que se le sea asignada por su inmediato superior. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación estratégica ➤ Comunicación efectiva ➤ Trabajo bajo presión ➤ Trabajo en equipo ➤ Dinamismo-energía ➤ Liderazgo ➤ Negociación ➤ Responsabilidad 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel en Administración de Empresa o similares. ➤ Experiencia mínima de dos años ➤ Experiencia en liderazgo. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.3.6. Funciones del Asesor Jurídico

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Asesor Jurídico	
Nivel:	Organismo asesor	
Subordinado inmediato:	Junta General de Accionistas	
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Atender asuntos jurídicos legales originados de las actividades de la compañía en salvaguarda de esta, así como prestar asesoramiento y asistencia a la Junta General y las demás áreas de la empresa.</p>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídico a las dependencias de la compañía. ➤ Representar y defender a la compañía en acciones judiciales. ➤ Elaborar o asesorar los contratos y demás documentos que requiera la compañía desde el punto de vista legal. ➤ Asesorar en la redacción de las Normas Generales, reglamento de personal, estatutos y demás instrumentos que constituyen la normativa interna de la compañía. ➤ Realizar otras funciones encomendadas por la Junta General. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos jurídicos ➤ Capacidad de análisis ➤ Razonamiento lógico ➤ Trabajo en equipo ➤ Aptitud para la comprensión de lectura jurídica ➤ Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel en Derecho ➤ Experiencia mínima de dos años 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.3.7. Funciones de la Secretaria

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Secretaria	
Nivel:	Administrativo	
Subordinado inmediato:	Gerente General	
OBJETIVO DEL CARGO		
Ejecutar acciones y actividades de secretaria, organizar las actividades del gerente, así como brindar apoyo eficiente y eficaz a las distintas áreas de la compañía.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener organizada la agenda de la gerencia. ➤ Redactar oficios, correspondencia, memorandos y otros documentos. ➤ Mantener los archivos organizados y actualizados. ➤ Planificar y convocar reuniones de trabajo. ➤ Realizar y recibir llamadas telefónicas. ➤ Revisar y contestar el correo electrónico. ➤ Llevar control de caja chica. ➤ Realizar actividades de atención y servicio al cliente. ➤ Controlar y custodiar los bienes y equipos necesarios para el funcionamiento de la compañía. ➤ Obedecer y realizar las demás instrucciones que le sean asignadas por su jefe. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo a presión ➤ Trabajo en equipo ➤ Comunicación eficaz ➤ Organización ➤ Dinamismo-energía ➤ Integridad y discreción ➤ Estandarización de los tipos de documentos 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título en Secretariado Ejecutivo ➤ Experiencia mínima de un año en funciones similares 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.3.8. Funciones del Inspector

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Inspector	
Nivel:	Operativo	
Subordinado inmediato:	Gerente General	
OBJETIVO DEL CARGO		
Controlar la asignación y despacho de las unidades de transporte, a la vez supervisar y verificar el cumplimiento de las distintas rutas y horarios establecidos con la finalidad de garantizar un servicio eficiente.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar un registro de salida y llegada de los buses urbanos en donde conste nombre del chofer, número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio. ➤ Verificar el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la compañía. ➤ Distanciar los tiempos necesarios en las unidades de transporte para el buen servicio a la ciudadanía. ➤ Examinar el estado y el buen funcionamiento de las unidades de transporte. ➤ Controlar la rotación de los choferes previendo la equidad de horarios en la distribución de las rutas establecidas. ➤ Mantener un control de asistencia de los choferes, horas extras, días de descanso entre otros. ➤ Informar a su superior cualquier daño en las unidades que ameriten reparación así como cualquier irregularidad observada en el transcurso del día. ➤ Elaborar solicitudes de mantenimiento y reparaciones en general, para las unidades que lo requieran. ➤ Instruir a los choferes de las unidades todo en relación a su unidad de transporte. ➤ Presentar informes periódicos de las actividades realizadas. ➤ Aplicar pruebas de habilidad y conocimiento al personal nuevo. ➤ Ejecutar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Manejo de vehículos ➤ Supervisión y manejo de personal ➤ Control de automotores 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de bachiller en Mecánica Automotriz ➤ Experiencia de dos años en el área de control de servicio automotor ➤ Cursos en normas de seguridad 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:


Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.3.9. Funciones del Chofer

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Chofer	
Nivel:	Operativo	
Subordinado inmediato:	Inspector	
OBJETIVO DEL CARGO		
Transportar a los pasajeros de manera segura, cumpliendo las leyes de tránsito y normativas de seguridad.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducir las unidades de transporte según las leyes vigentes de tránsito. ➤ Cumplir con el itinerario de ruta asignada. ➤ Atender de manera cordial y amable a los pasajeros. ➤ Cumplir con las políticas de la compañía para la prestación de servicios. ➤ Mantener una correcta presentación personal. ➤ Preservar limpios los vehículos de transporte. ➤ Tener consigo la licencia de conducir. ➤ Custodiar y entregar los valores recaudados por la prestación del servicio. ➤ Cumplir con horarios de entrada y salida. ➤ Cuidar la integridad física de las unidades de transporte. ➤ Regirse al reglamento interno de trabajo. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducción práctica ➤ Capacidad sensorial ➤ Atención al cliente ➤ Trabajo en Equipo 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener título de bachiller ➤ Tener licencia de conducir tipo C ➤ Tener conocimiento de mecánica automotriz básica ➤ Tener como mínimo un año de experiencia en la transportación de personas. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.3.10. Funciones del Contador

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Nombre del puesto:	Contador	
Nivel:	Financiero	
Subordinado inmediato:	Gerente General	
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Dirigir todas las actividades del área contable de la compañía, desde el registro de las transacciones hasta la preparación de estados financieros, a la vez cumplir con las obligaciones tributarias y demás disposiciones legales a las que se sujeta la empresa.</p>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área contable. ➤ Registrar todas las transacciones diarias. ➤ Realizar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos. ➤ Establecer un plan de cuentas. ➤ Efectuar cheques de pagos. ➤ Controlar todos los documentos contables que se originan de las transacciones diarias de la compañía. ➤ Coordinar el pago de nómina y el cumplimiento con Seguridad social y demás organismos de control. ➤ Mantener al día y actualizada la contabilidad de la compañía. ➤ Generar informes sobre la situación financiera y económica de la compañía. ➤ Apoyar y asesorar en la solución de problemas en el área contable. ➤ Desarrollar e implantar una estructura contable y procedimientos de control que permitan obtener datos crediticios y confiables. ➤ Elaborar, analizar e interpretar estados financieros oportunos, confiables de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y otras normas vigentes. ➤ Ejecutar tareas inherentes al cargo que le sean asignadas. 		

COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integridad y ética ➤ Responsabilidad ➤ Productividad ➤ Comunicación ➤ Creatividad ➤ Trabajo bajo presión ➤ Trabajo en equipo ➤ Habilidad analítica ➤ Disponibilidad de tiempo ➤ Capacidad de análisis ➤ Habilidad numérica ➤ Toma de decisiones 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de tercer nivel en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA y similares. ➤ Experiencia mínima de dos años ➤ Referencias personales y profesionales 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.3.11. Funciones del Recaudador

	<p align="center">Compañía de Transporte Urbano "OROZCOTOLA" Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador</p>	
	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
Nombre del puesto:	Recaudador	
Nivel:	Financiero	
Subordinado inmediato:	Gerente General	
OBJETIVO DEL CARGO		
<p>Programar, organizar, supervisar y dirigir el desarrollo de las operaciones del área de recaudación, custodiar y manejar los valores recaudados en la compañía.</p>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y custodiar los aportes que realicen los socios. ➤ Efectuar y custodiar a buen recaudo los ingresos diarios recibidos coordinando con el contador el cierre de caja. ➤ Depositar de manera inmediata los valores recibidos en la cuenta bancaria de la compañía. ➤ Elaborar reportes diarios de las recaudaciones efectuadas detallando los ingresos del día con una demostración de saldo. ➤ Realizar labores inherentes que se le asignen. 		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad ➤ Orden ➤ Responsabilidad ➤ Comunicación 		
REQUERIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de estudios superiores en Contabilidad o similares. ➤ Experiencia mínima de un año en manejo de caja. 		

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.4. Manual de procedimientos

El presente escrito representa una herramienta de apoyo mediante el cual se aspira contribuir y mejorar eficientemente los procedimientos que se realizan en la compañía. Este manual tiene por objetivo presentar parámetros generales que garanticen el cumplimiento de las metas propuestas y la seguridad en la ejecución de los procesos administrativos, financieros y contables.

Este también permite al recurso humano de la empresa conocer los procedimientos a seguir en las diferentes áreas de la compañía, además ayuda a que exista coordinación para evitar posibles duplicidades en el cumplimiento de las actividades o cualquier inconveniente en los procesos.

Los procedimientos constituyen la forma de efectuar un trabajo de manera cronológica y secuencial, se espera que con la implementación de este instrumento estas tareas se cumplan con mayor eficiencia y efectividad.

Finalmente se facilita la selección e inducción del nuevo personal, ya que contiene una guía que permita a los directivos realizar estos procedimientos, ya que se encuentran detalladas qué deben hacer y cómo deben hacerlo, básicamente en esta herramienta se encuentra registrada toda la información referente al funcionamiento administrativo, financiero y contable de la compañía.

3.5. Procedimientos administrativos

A continuación se presentan los principales procedimientos administrativos de la compañía, los cuales permitirán tener tareas y actividades definidas, autorizadas y optimización en los tiempos de ejecución de desarrollo de tareas y actividades administrativas, estas podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades del personal a cargo de esta área cuando estos lo justifiquen.

3.5.1. Procedimiento de selección del talento humano

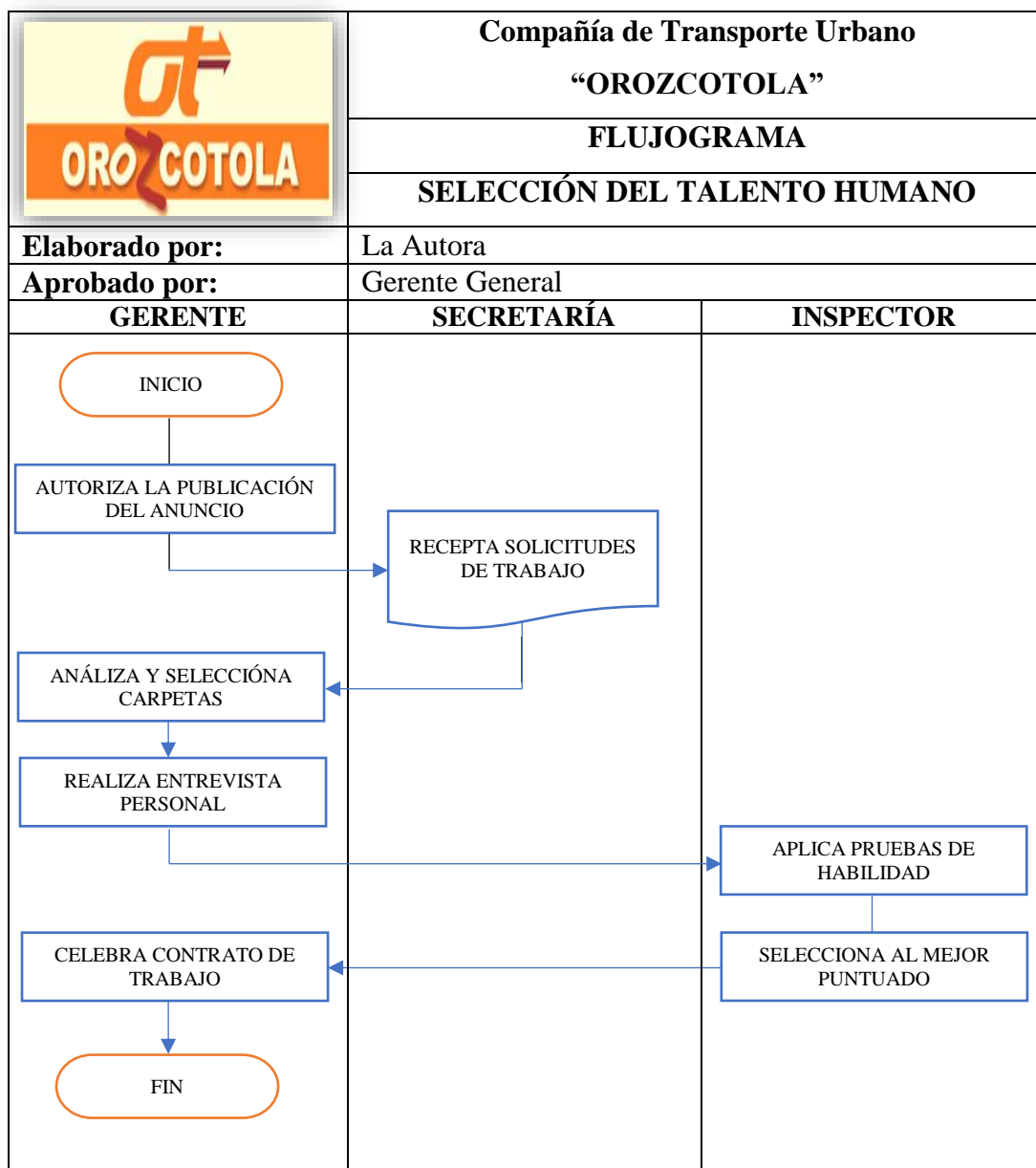
Cuadro N°14 Procedimiento para la selección de talento humano

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
Elaborado por:	La Autora
Aprobado por:	Gerente General
Actividades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El gerente autorizará la publicación del anuncio de la disponibilidad de vacantes en la compañía, en el diario de mayor circulación de la ciudad. 2. La secretaria realizará la recepción de solicitudes o carpetas de todos los candidatos, mismas que serán entregadas al gerente. 3. El gerente efectuará un análisis y selección de las carpetas que mejor se ajusten al perfil requerido para ocupar la vacante. 4. Con las carpetas seleccionadas, el gerente deberá realizar una entrevista personal con los candidatos. 5. El inspector de la compañía aplica pruebas de habilidad y conocimiento a los aspirantes al área vacante. 6. El inspector selecciona al aspirante mejor puntuado. 7. Para finalizar el gerente procede a celebrar el contrato de trabajo. 	
OBSERVACIONES	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.5.2. Flujoograma para la selección de talento humano


Gráfico N° 11 Flujoograma selección del talento humano



Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.5.3. Procedimiento de inducción del nuevo personal

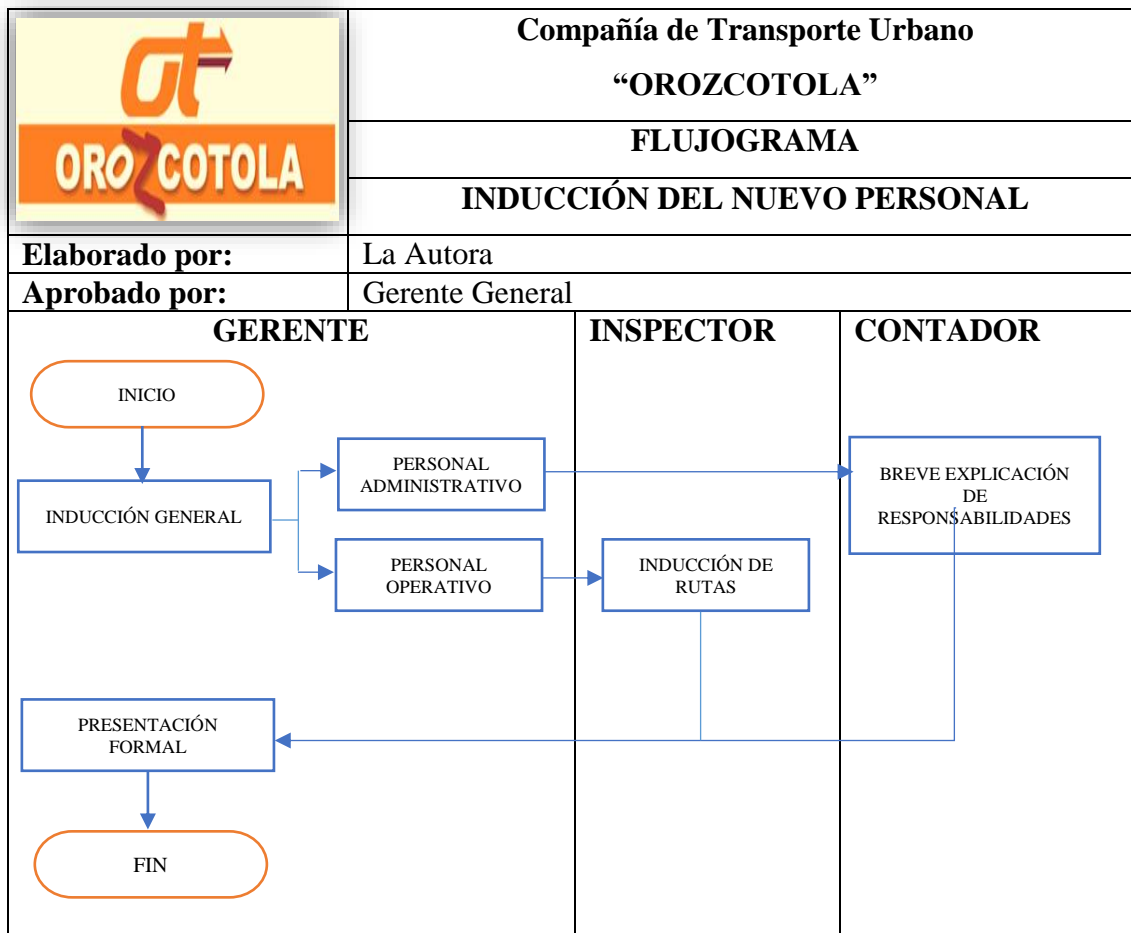
Cuadro N°15 Procedimiento para la inducción del nuevo personal

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	INDUCCIÓN DEL NUEVO PERSONAL
Elaborado por:	La Autora
Aprobado por:	Gerente General
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El gerente es quien deberá encargarse de la inducción general del personal nuevo, el cual dará a conocer la misión, visión, valores y objetivos. 2. Si se trata de un trabajador operativo el inspector será el encargado de realizar una inducción de ruta, de ser un trabajador administrativo el contador indicará brevemente las principales responsabilidades. 3. Como consiguiente el gerente formalizará la presentación del nuevo trabajador al personal de la compañía. 	
OBSERVACIONES	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.5.4. Flujograma para la inducción del nuevo personal


Gráfico N° 12 Flujograma para la inducción del nuevo personal



Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.5.5. Procedimiento para compras

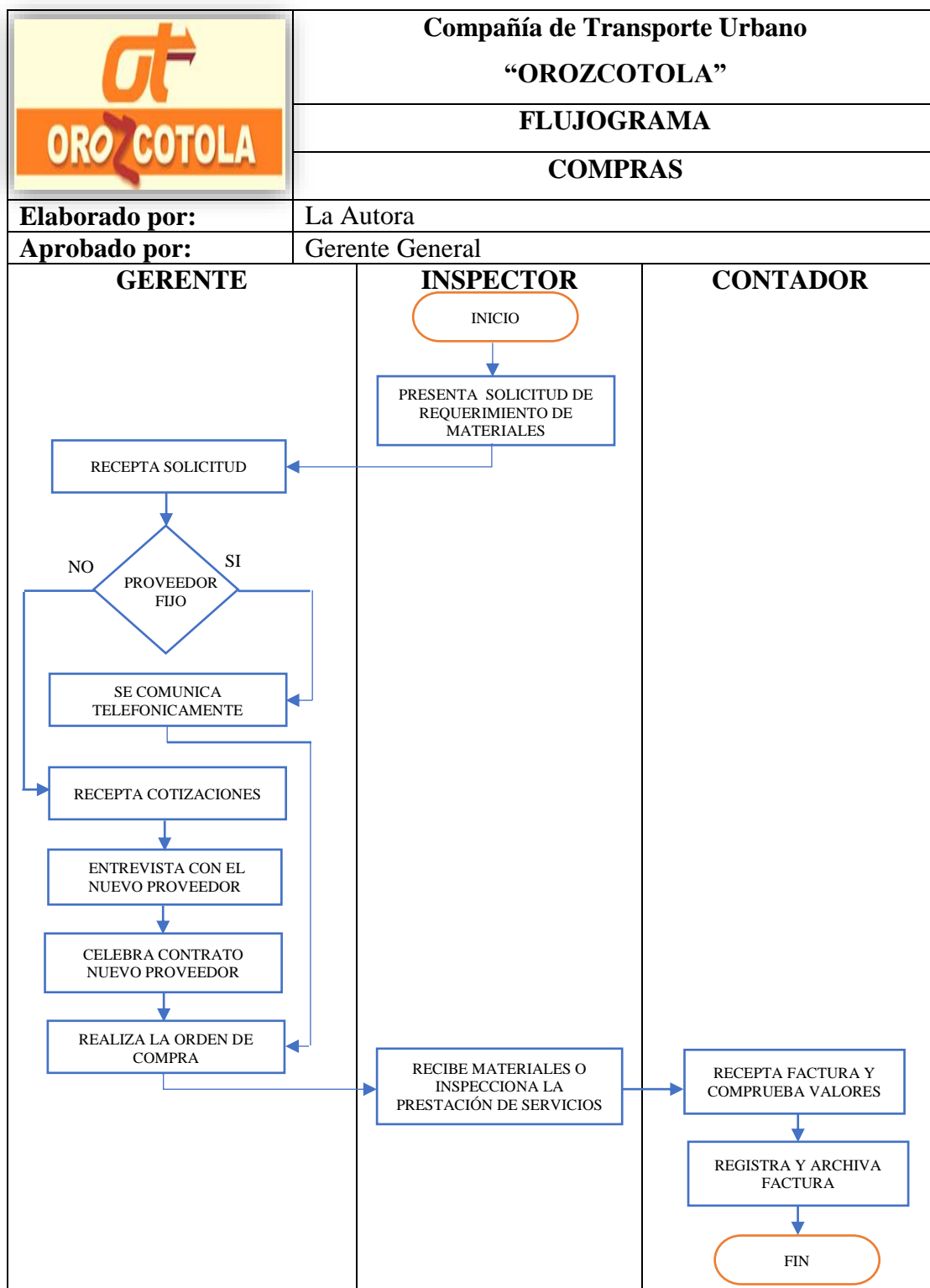
Cuadro N° 16 Procedimiento para las compras

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMPRAS
Elaborado por:	La Autora
Aprobado por:	Gerente General
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La compañía al momento de tener la necesidad de adquirir repuestos (filtros, aceite y combustibles) o requerir servicios (mantenimiento), el inspector presenta la solicitud de los materiales requeridos al gerente. 2. El gerente acepta la solicitud 3. El gerente comunica telefónicamente con el proveedor fijo de ser el caso, en lo contrario se receptorá cotizaciones para su posterior análisis. 4. Si el proveedor es nuevo el gerente realizará una entrevista personal con este para realizar la orden de compra. 5. El gerente celebra el contrato con el nuevo proveedor. 6. Los materiales, repuestos o servicios que se requieren para reparar la unidad de transporte son recibidos en las oficinas de la compañía por el inspector mismo quien a su vez comprueba que la entrega de repuestos o la prestación del servicio sea conforme a la orden de compra. 7. Seguidamente la contadora acepta la factura de compra comprobando que los valores sean correctos y emite comprobante de retención. 8. Finalmente la contadora procede a registrar y archivar con fines contables y tributarios. 	
OBSERVACIONES	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.6. Flujograma para compras


Gráfico N° 13 Flujograma para compras



Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.6.1. Procedimiento para ventas

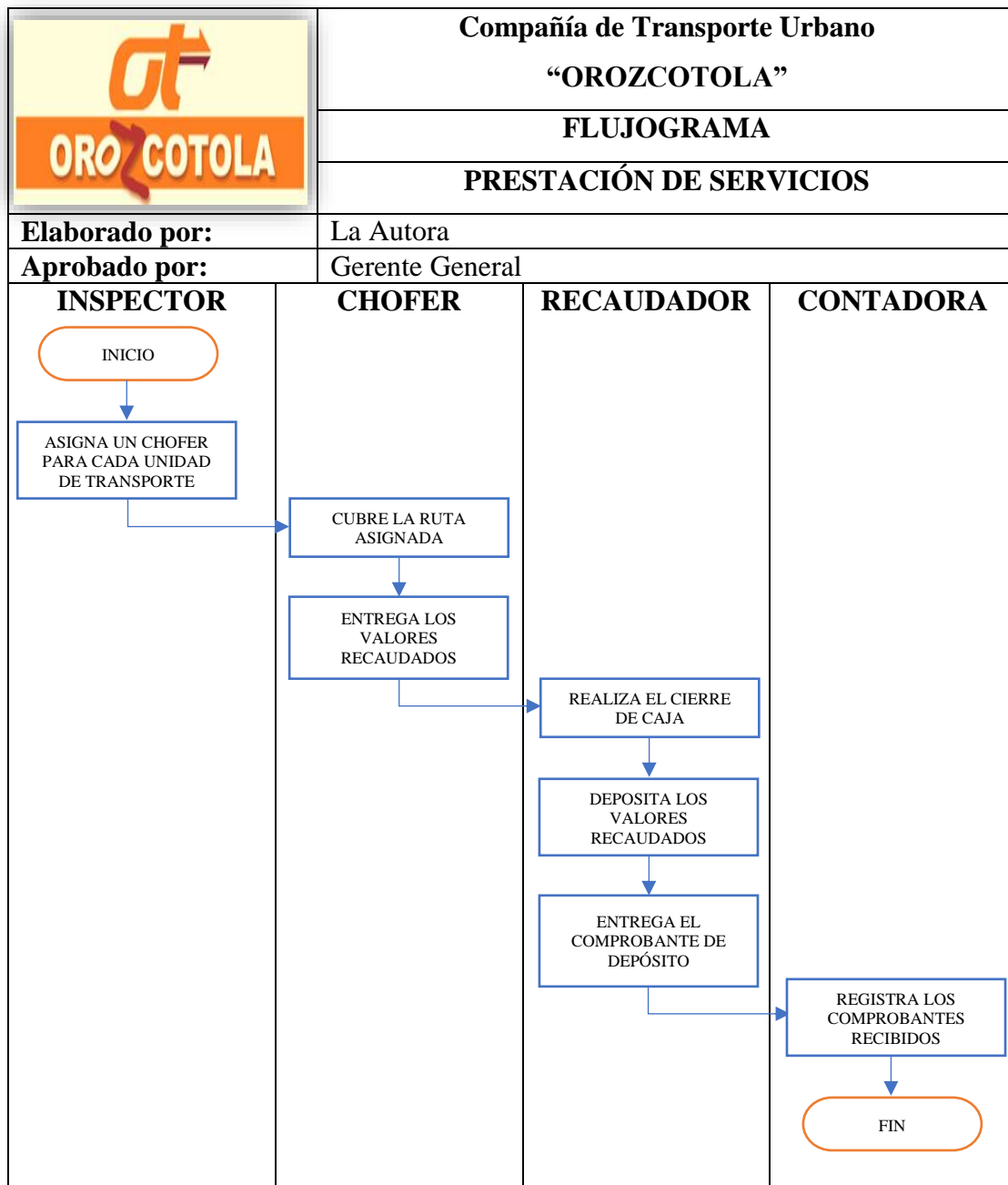
Cuadro N° 17 Procedimiento para ventas

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	VENTAS
Elaborado por:	La Autora
Aprobado por:	Gerente General
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente el inspector asigna un chofer diferente para cada unidad de transporte el cual deberá cubrir las diferentes rutas. 2. Al finalizar el día de labores cada chofer debe presentarse a la compañía para entregar los valores recolectados al recaudador 3. El recaudador realizará el cierre de caja con los valores recaudados. 4. Los valores son depositados en la cuenta bancaria de la compañía por el recaudador a más tardar al día siguiente del cierre de caja. 5. El recaudador entrega el comprobante de depósito a la contadora para su posterior registro. 6. La contadora registra los valores de los comprobantes recibidos. 	
OBSERVACIONES	
Los buses no tienen un dueño individual por tanto todos los ingresos pertenecen a la compañía	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.6.2. .flujograma para Ventas

Gráfico N° 14 Flujoograma para ventas



Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.7. Procedimientos Financieros - Contables

En el aspecto financiero - contable la compañía de transporte Urbano “Orozcotola”, por ser una empresa nueva en el mercado no cuenta con un esquema para la elaboración y registro del proceso contable, que promueva la eficiencia y efectividad en el funcionamiento de la empresa. Por lo que continuación se proponen metodologías y formatos para facilitar estos procedimientos.

3.7.1 Aspectos Contables Básicos

✓ Plan de cuentas según la Superintendencia de compañías

El plan de cuentas será de utilidad fundamental para el contador(a) de la entidad, para lo cual se propone un modelo de catálogo único de cuentas, el mismo que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la misma.

Cuadro N° 18 Plan de cuentas

COMPañÍA DE TRANPORTE URBANO “OROZCOTOLA” PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo
1.01.01.01	Caja general
1.01.01.02	Caja chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.02	Documentos y cuentas por cobrar
1.01.02.01	Otras cuentas por cobrar
1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
1.01.03	Inventarios
1.01.03.01	Inventario de repuestos, herramientas y accesorios
1.01.03.02	Suministros de oficina
1.01.03.03	Otros inventarios
1.01.04	Servicios y otros pagos anticipados
1.01.04.01	Anticipo sueldos
1.01.04.01	Arriendos pagados por anticipado

1.01.04.02	Anticipo a proveedores
1.01.04.03	Otros anticipos entregados
1.01.05	Activos por impuestos corrientes
1.01.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.01.05.02	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)
1.01.05.03	Anticipo impuesto a la renta
1.01.06	Otros activos corrientes
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	Propiedades planta y equipo
1.02.01.01	Muebles y enseres
1.02.01.02	Equipo de computación
1.02.01.03	Vehículos, equipos de transporte
1.02.01.04	Otras propiedades, planta y equipo
1.02.01.05	Repuestos y herramientas
1.02.01.06	(-) Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo
1.02.02	Activo intangible
1.02.02.01	Plusvalías
1.02.03	Otros activos no corrientes
2	PASIVOS
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar
2.01.01.01	Proveedores
2.01.02	Obligaciones con instituciones financieras
2.01.02.01	Sobregiros bancarios
2.01.02.02	Préstamos bancarios
2.01.03	Provisiones
2.01.04	Otras obligaciones corrientes
2.01.04.01	Con la administración tributaria
2.01.04.01.01	Retención en la fuente
2.01.04.01.02	IVA Retenido por pagar
2.01.04.01.03	IVA Cobrado
2.01.04.02	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio
2.01.04.03	IESS por pagar
2.01.04.03.01	IESS personal por pagar
2.01.04.03.02	IESS patronal por pagar
2.01.04.04	Por beneficios de ley a los empleados
2.01.04.04.01	Décimotercera remuneración
2.01.04.04.02	Décimocuarta remuneración
2.01.4.04.03	Fondos de reserva

2.01.04.05	Participación trabajadores por pagar del ejercicio
2.01.05.06	Anticipos de clientes
2.02	PASIVO NO CORRIENTES
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar
2.02.01.01	Obligaciones emitidas
2.02.02	Obligaciones con instituciones financieras
2.02.02.01	Locales
2.02.03	Pasivo diferido
2.02.03.01	Ingresos diferidos
2.02.04	Otros pasivos no corrientes
3	PATRIMONIO NETO
3.01	CAPITAL
3.01.01	Capital suscrito o asignado
3.01.01.01	(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería
3.01.01.02	Aportes de socios o accionistas para futura capitalización
3.02	RESERVAS
3.02.01	Reserva legal
3.02.02	Reservas facultativa y estatutaria
3.03	RESULTADOS ACUMULADOS
3.03.01	Ganancias acumuladas
3.03.02	(-) Pérdidas acumuladas
3.04	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.04.01	Ganancia neta del periodo
3.04.02	(-) Pérdida neta del periodo
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.01.01	Ventas (Prestación de servicios)
4.01.02	Intereses
4.01.03	Dividendos
4.02	OTROS INGRESOS
5	GASTOS
5.01	GASTOS OPERATIVOS
5.01.01	Costo de ventas
5.01.02	Sueldos y salarios choferes
5.01.03	Combustible
5.01.04	Repuestos y materiales
5.01.05	Mantenimiento
5.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.02.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.02.02	Aportes a la seguridad social (incluidos fondos de reserva)
5.02.03	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.02.04	Horarios, comisiones y dietas a personas naturales
5.02.05	Mantenimiento y reparaciones
5.02.06	Arrendamiento operativo
5.02.07	Comisiones
5.02.08	Promoción y publicidad

5.02.09	Combustibles
5.02.10	Lubricantes
5.02.11	Seguros y reaseguros
5.02.12	Transporte
5.02.13	Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
5.02.14	Gastos de viaje
5.02.15	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
5.02.16	Notarios y registradores de la propiedad o mercantiles
5.02.17	Depreciaciones
5.02.17.01	Propiedad, planta y equipo
5.02.18	Otros gastos administrativos
5.03	GASTOS FINANCIEROS
5.03.01	Intereses
5.03.02	Comisiones
5.03.03	Financiamiento de activos
5.03.04	Otros gastos financieros
5.04	OTROS GASTOS

Fuente: Investigación en la Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora

✓ **Dinámica operativa de cuentas**


A partir de la dinámica de cuentas se pretende explicar el manejo y funcionamiento de las principales cuentas citadas anteriormente en el catálogo único de cuentas propuesto para la Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”. Así de esta manera facilitar el uso y tratamiento adecuado de las mismas.

Cuadro N° 19 Efectivo y equivalentes al efectivo

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.01.01	
Cuenta:	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
DESCRIPCIÓN		
Este grupo de cuentas registra las entradas y salidas de dinero líquido o efectivo por concepto de gastos operativos de la compañía.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de arquezos sorpresivos y constantes para detectar novedades en el movimiento de esta cuenta. ➤ Los ingresos deben ser depositados integra y oportunamente a más tardar al día siguiente del recaudo. ➤ Todos los egresos que superen el valor de 30 dólares deberá ser cancelado mediante cheque. ➤ Los movimientos de esta cuenta deberán ser justificados con comprobantes respectivos (facturas, notas de venta, etc.) ➤ Debe existir un solo responsable para el manejo de caja chica. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por cobros de cuentas pendientes en efectivo ➤ Por concepto de sobrantes al realizar arquezos ➤ Por ventas en efectivo 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por concepto de pago de gastos diarios en efectivo. ➤ Cuando existe faltante de caja al realizar arquezos. 	
SUBCUENTAS: 1.01.01.01 Caja general 1.01.01.02 Caja chica		
REFERENCIAS: NIC 7: Estado de flujo de efectivo		

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 20 Bancos

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.01.01.03	
Cuenta:	Bancos	
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta cuenta registra los movimientos de los valores en la cuenta bancaria es decir controla los ingresos y salidas de la compañía.</p>		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar un control de cheques emitidos, es decir registrar la fecha, el valor y a quien fue emitido. ➤ Efectuar conciliaciones bancarias mensuales. ➤ Los pagos con cheque deben estar justificados con comprobantes de egresos y documentos que los sustenten (facturas, notas de venta, etc.). ➤ Los administradores autorizados para firmar cheques (Presidente y Gerente) no deberán contabilizar las operaciones bancarias. ➤ Para la emisión de cheques el contador debe tener previa autorización del gerente. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por depósitos de valores en efectivo recaudados por ingresos. ➤ Por las notas de crédito emitidas por los bancos ➤ Por préstamos otorgados por las instituciones financieras ➤ Por transferencias bancarias 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por concepto de cheques girados ➤ Por concepto de pago de nómina ➤ Por gastos de impuestos ➤ Por transferencias bancarias ➤ Por pagos de préstamos ➤ Por las notas de crédito emitidas por los bancos 	
SUBCUENTAS: 1.01.01.03.01 Banco Pichincha 1.01.01.03.01 Mutualista Pichincha		
REFERENCIAS: NIC 7: Estado de flujo de efectivo		

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 21 Documentos y cuentas por cobrar

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	La Autora	
Código:	1.01.02	
Cuenta:	Documentos y cuentas por cobrar	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra los valores por las deudas contraídas por parte de terceros a favor de la compañía.		
CONTOL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar constantemente los pagos vencidos. ➤ Registrar detalladamente los documentos y conciliar mensualmente el auxiliar de la cuenta. ➤ Registrar los valores de disminución por causa de provisión de cuentas incobrables. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por concepto de créditos concedidos a terceros ➤ Por las notas de débito bancarias por devolución de cheques ➤ Por el valor determinado para la provisión ➤ Por anticipos realizados a trabajadores y proveedores 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cobranza parcial o total de los créditos ➤ Valor de las cuentas determinadas para la provisión ➤ Por valor determinado de los cálculos de las cuentas deudoras 	
SUBCUENTAS: 1.01.02.01 Otras cuentas por cobrar 1.01.02.02 Provisión cuentas incobrables		
REFERENCIA: NIC 32: Instrumentos financieros, presentación; NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.		


Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 22 Inventarios

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	1.01.03	
Cuenta:	Inventarios	
DESCRIPCIÓN		
<p>Esta cuenta registra el valor y la cantidad de los repuestos y herramientas para el funcionamiento operativo así como los suministros que intervienen en el funcionamiento diario de la compañía.</p>		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar que los repuestos y herramientas estén en perfecto funcionamiento. ➤ Registrar la fecha de adquisición, la cantidad, características y el valor del material o bien obtenido. ➤ Realizar un conteo físico de los materiales y suministros por lo menos una vez al año. ➤ Los requerimientos de repuestos y herramientas se deben realizar de forma escrita, por medio de una solicitud dirigida al gerente de la compañía, sustentando el uso del material. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el costo de los materiales y suministros adquiridos. 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de los repuestos, herramientas y suministros utilizados en la compañía. ➤ Por descuentos otorgados pactados al momento de la compra. 	
SUBCUENTAS: 1.01.03.01 Repuestos, herramientas y accesorios 1.01.03.02 Suministros de oficina 1.01.03.02 Otros inventarios		
REFERENCIAS: NIC 2 Inventarios		

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 23 Servicios y otros pagos anticipados

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	1.01.04	
Cuenta:	Servicios y otros pagos anticipados	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de los activos pagados en forma anticipada, a razón de recibir contraprestaciones futuras favorables a la compañía.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la solicitud de compra o el adelanto de sueldo, para sustentar el anticipo. ➤ Registrar en el rol de pagos individual el anticipo de sueldo. ➤ Corroborar que se cumplan los procedimientos para realizar los pagos a los proveedores. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por concepto de pagos anticipados por servicios ➤ Por anticipos a proveedores ➤ Por pagos o adelantos efectuados a trabajadores 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor devengado en cada período ➤ Por el cumplimiento de los valores parciales o totales. 	
SUBCUENTAS: 1.01.04.01 Anticipo sueldos 1.01.04.02 Arriendos pagados por anticipados 1.01.04.03 Anticipo a proveedores 1.01.04.04 Otros anticipos entregados		
REFERENCIAS: NIC 38: Activos intangibles		

Fuente: Investigación


Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 24 Propiedades planta y equipo

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	1.02.01	
Cuenta:	Propiedades planta y equipo	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de las adquisiciones de los bienes que estarán al servicio del giro del negocio.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar un registro de todas las propiedades y equipos de la compañía detallando el estado, características y su ubicación. ➤ Verificar que los bienes de larga duración se encuentren asegurados. ➤ Codificar cada uno de los activos de la empresa para su respectiva identificación. ➤ Revisar las tablas de vida útil de los activos para su depreciación y contabilizar. ➤ Realizar controles físicos por lo menos una vez al año. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las adquisiciones ➤ Por las mejoras y otros valores capitalizables al valor del activo ➤ Incremento de la valoración del bien 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor de las ventas de activos ➤ Por la culminación de la vida útil del activo. ➤ Por disminución del valor de adquisición. 	
SUBCUENTAS: 1.02.01.01 Muebles y enseres 1.02.01.02 Equipo de computación 1.02.01.03 Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil 1.02.01.04 Otras propiedades planta y equipo 1.02.01.05 Repuestos y herramientas 1.02.01.06 Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo		
REFERENCIAS: NIC 16: Propiedades, planta y equipo		

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 25 Obligaciones con instituciones financieras

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	2.01.02	
Cuenta:	Obligaciones con instituciones financieras	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de las obligaciones contraídas con bancos y otras instituciones financieras por parte de la empresa con plazos de vencimientos y tasas de interés efectivas.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El gerente debe verificar si existe la necesidad de financiamiento y sustentarla. ➤ Comprobar por escrito que las deudas adquiridas existan. ➤ Cumplir con la fechas de pago y montos establecidos en la tabla de amortización. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se cancelan las deudas pendientes ➤ Por el valor de reajustes convenientes 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por contraer nuevas obligaciones con terceros ➤ Cuando se recargan los créditos 	
SUBCUENTAS: 2.01.02.01 Sobregiro bancario 2.01.02.02 Préstamos bancarios		
REFERENCIAS: NIC 39: instrumentos financieros: reconocimiento y medición.		

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 26 Otras obligaciones corrientes

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	2.01.04	
Cuenta:	Otras obligaciones corrientes	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de las obligaciones pendientes con las instituciones legales, empleados, clientes.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar un registro contable (detalle de ingresos y gastos) de todas las transacciones diarias a causa del giro del negocio. ➤ Archivar en orden cronológico lo de gastos sustentados correctamente con facturas. ➤ Realizar los cálculos de IESS por pagar en el rol de pagos individual. ➤ Elaborar los cálculos respectivos de impuestos en base a lo que dispone la ley. ➤ Cada uno de los pagos deben sustentarse con comprobantes de ingresos. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación de dichas obligaciones 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la generación de nuevas obligaciones ➤ Cuando se retienen beneficios a los empleados ➤ Por el efecto impositivo generado 	
SUBCUENTAS: 2.01.04.01 Con la administración tributaria 2.01.04.02 Impuesto a la renta por pagar del ejercicio 2.01.04.03 IESS por pagar 2.01.04.04 Por beneficios de ley a empleados 2.01.04.05 Participación trabajadores por pagar del ejercicio 2.01.04.06 Anticipo a clientes		
REFERENCIAS: NIC 19: Retribuciones a los trabajadores; Código de Trabajo; Código Tributario.		

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 27 Cuentas y documentos por pagar

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	2.02.01	
Cuenta:	Cuentas y documentos por pagar	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de las obligaciones contraídas por la empresa principalmente con proveedores.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar la hoja de control de deudas actualizada. ➤ Los pagos deben realizar previa autorización del Gerente. ➤ Se deben solicitar los comprobantes respectivos que acrediten los pagos. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el pago de la obligación ➤ Por la devolución de repuestos y herramientas compradas a crédito ➤ Por el valor de las notas de crédito enviada a los proveedores 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la compra de bienes a crédito ➤ Por contraer obligaciones con los proveedores 	
SUBCUENTAS: 2.02.01.01 Obligaciones emitidas		
REFERENCIAS: NIC 1: Estados financieros; NIC 32: Instrumentos financieros; NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.		


Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 28 Capital

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	3.01.01	
Cuenta:	Capital Suscrito	
DESCRIPCIÓN Comprende aquellas aportaciones realizadas por los propietarios y accionistas de la empresa.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodiar el sustento legal del capital suscrito con el que se realizó la creación de la compañía. ➤ El recaudador debe llevar un registro de los títulos y/o valores. ➤ Se debe confirmar la información que se encuentra sustentada en documentos coincida con los valores reales. ➤ Los pagos de dividendos deben estar actualizados con los registros. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capital por suscribir ➤ Capital suscrito por pagar ➤ Por la utilización de la reserva legal para cubrir pérdidas generadas 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capital autorizado o pagado ➤ Por el valor de los aportes destinados a la reserva legal 	
SUBCUENTAS: 3.01.01.01 Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería 3.01.01.02 Aportes de socios o accionistas para futura capitalización		
REFERENCIAS: NIC 1: Estados financieros; NIC 32: Instrumentos financieros; NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.		

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora


Cuadro N° 29 Resultados acumulados

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	3.03	
Cuenta:	Resultados acumulados	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de los resultados que se vienen acumulando período a período en la compañía.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se puede disponer por lo menos el 5% de las utilidades anuales. ➤ Al disminuir este porcentaje se reconstituirá respectivamente. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se reparten utilidades ➤ Por el valor asignado para reservas ➤ Por la cobertura de pérdidas generadas en el período actual 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor acumulado de períodos anteriores ➤ Por el valor determinado para acumular utilidades 	
SUBCUENTAS: 3.03.01 Ganancias acumuladas 3.03.02 Pérdidas acumuladas		
REFERENCIAS: NIC 1: Presentación de estados financieros		

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 30 Resultados del ejercicio

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	3.04	
Cuenta:	Resultados del ejercicio	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de los resultados obtenidos en el periodo actual.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar la relación de los resultados acumulados con el estado de pérdida de ganancias y que estos formen parte del flujo neto de efectivo que tiene la compañía. ➤ Efectuar comparaciones con resultados anteriores para medir el nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución de gastos. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando se reparten utilidades ➤ Por el valor asignado para reservas ➤ Por el valor para las obligaciones tributaria ➤ Cuando se cubren las pérdidas del período 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el resultado obtenido en el periodo actual 	
SUBCUENTAS: 3.04.01 Ganancia neta del período 3.04.01 (-) Pérdida neta del período		
REFERENCIAS: NIC 1: Presentación de estados financieros; NIC 12: Impuesto sobre las ganancias.		


Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 31 Ingresos de actividades ordinarias

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	4.01	
Cuenta:	Ingresos de actividades ordinarias	
DESCRIPCIÓN		
Esta cuenta registra el valor de los ingresos obtenidos a partir del giro normal del negocio.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener un registro contable de todos los ingresos percibidos por la prestación de servicios. ➤ Llevar un registro del ingreso generado de cada unidad de transporte. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la venta del servicio ➤ Por el alquiler de los vehículos de transporte 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio 	
SUBCUENTAS: 4.01.01 Ventas (Prestación de servicios) 4.01.02 Intereses 4.01.03 Dividendos		
REFERENCIAS: NIC 18: Ingresos ordinarios		


Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 32 Gastos administrativos

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	5.01	
Cuenta:	Gastos administrativos	
DESCRIPCIÓN		
Registra los valores de aquellos gastos ocasionados por el desarrollo de la actividad empresarial, son valores que se incurren durante el ejercicio y están relacionados directamente con la gestión administrativa.		
CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar diariamente los gastos incurridos por el giro del negocio. ➤ Archivar los documentos que sustenten dichos gastos. 		
DINÁMICA		
SE DEBITA	SE ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio 	
SUBCUENTAS:		
5.01.01 Sueldos, salarios y demás remuneraciones		
5.01.02 Aportes a la seguridad social		
5.01.03 Beneficios sociales e indemnizaciones		
5.01.04 Horarios, comisiones y dietas a personas naturales		
5.01.05 Mantenimiento y reparaciones		
5.01.06 Arrendamiento operativo		
5.01.07 Comisiones		
5.01.08 Promoción y publicidad		
5.01.09 Combustibles		
5.01.10 Lubricantes		
5.01.11 Seguros y reaseguros		
5.01.12 Transporte		
5.01.13 Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)		
5.01.14 Gastos de viaje		
5.01.15 Agua, energía, luz y telecomunicaciones		
5.01.16 Notarios y registradores de la propiedad o mercantiles		
5.01.17 Depreciaciones		
5.01.18 Otros gastos administrativos		

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

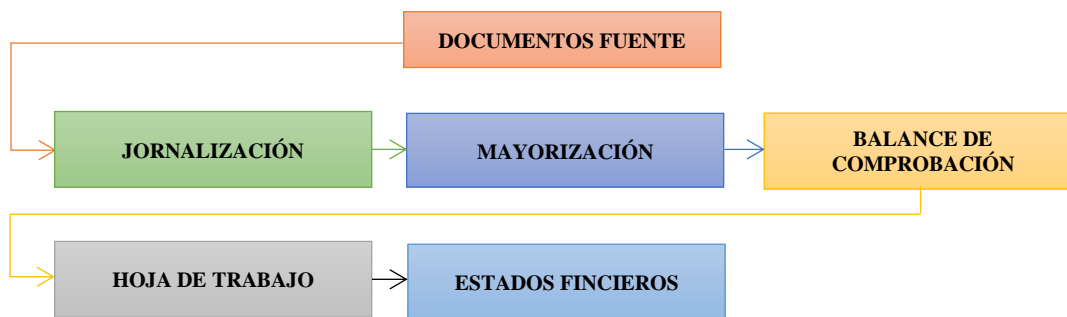
Cuadro N° 33 Gastos financieros

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”	
	DINÁMICA DE CUENTAS	
Elaborado por:	Diana Angamarca	
Código:	5.02	
Cuenta:	Gastos financieros	
DESCRIPCIÓN		
Registra los valores de los gastos generados durante el ejercicio por conceptos como: Intereses, Comisiones, Gasto de financiamiento de activos; que generalmente son considerados como no operativos.		
CONTROL INTERNO		
➤ Sustentar los gastos financieros con documentos bancarios.		
DINÁMICA		
SE DEBITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor generado por concepto de intereses y demás gastos similares. ➤ Por notas de débito bancarias 	SE ACREDITA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio 	
SUBCUENTAS: 5.02.01 Intereses 5.02.02 Comisiones 5.02.03 Financiamiento de activo 5.02.04 Otros gastos financieros		

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.7.2. Proceso contable


Para registrar las operaciones diarias que se generan a raíz de la actividad económica de la compañía es necesario seguir un proceso contable, el cual tiene como finalidad recolectar y organizar la información financiera para posteriormente presentarlas de forma consolidada en los estados financieros de la compañía. A continuación se muestra el proceso contable que debe cumplirse a cabalidad para obtener información contable razonable:



La información contable del ejercicio a un determinado tiempo se ven reflejados mediante los estados financieros que son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio que queda agrupada en las Cuentas Anuales. El saldo definitivo que muestran estas cuentas muestran información sobre el patrimonio y los resultados del ejercicio de la compañía, estos datos son de vital importancia para los socios de la empresa y para organismos reguladores.

3.7.3. Procedimiento para registro contable

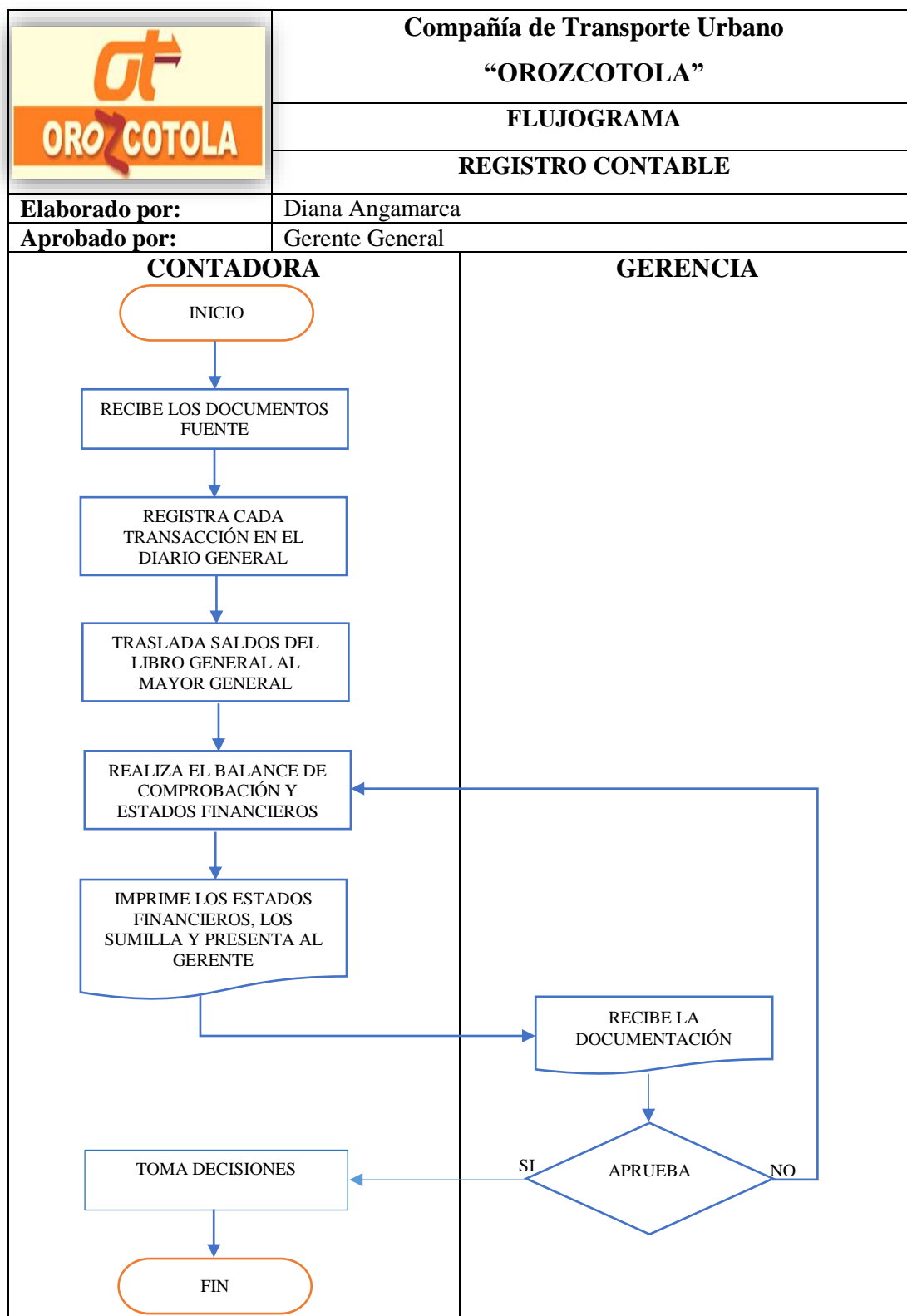
Cuadro N° 34 Procedimiento para registro contable

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES
	REGISTRO CONTABLE
Elaborado por:	La Autora
Aprobado por:	Gerente General
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La contadora recibe documentos fuentes como: facturas, recibos, comprobantes de egreso, nóminas, pagares, cheques, notas de débito, notas de crédito. 2. La contadora registra cada transacción que se genera en el diario general de forma cronológica, enumerando el número de la transacción y aplicando la codificación de las cuentas. 3. La contadora traslada saldos del diario general al mayor general. 4. La contadora realiza el Balance de Comprobación, efectúa los ajustes necesarios y estructura los estados financieros: estado de resultados integral, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo, estado de situación financiera. 5. La contadora imprime los estados financieros, los sumilla y presenta al gerente. 6. El gerente recibe la documentación sobre estados financieros. 7. El gerente aprueba la información contable y toma decisiones. 	
OBSERVACIONES	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.7.4. Flujograma para registro contable

Gráfico N° 15 Flujograma para registro contable




Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.7.5. Procedimiento para cuentas por pagar

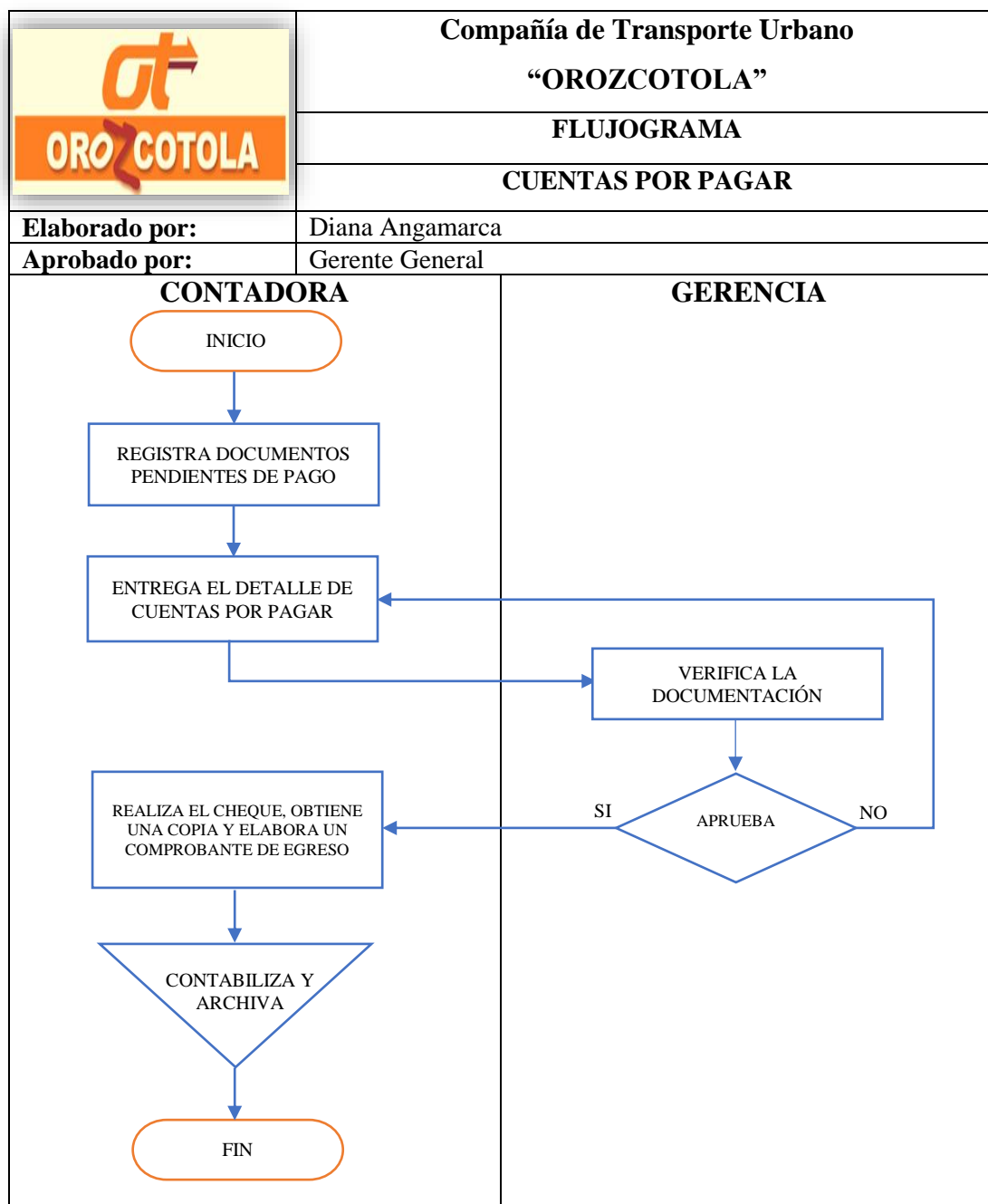
Cuadro N° 35 Procedimiento para cuentas por pagar

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES
	CUENTAS POR PAGAR
Elaborado por:	Diana Angamarca
Aprobado por:	Gerente General
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La contadora registra todas las facturas o documentos pendientes de pago al momento que se generan sean estas de materiales, repuestos, servicios básicos entre otras en el detalle de cuentas por pagar. 2. La contadora entrega el detalle de cuentas por pagar a gerencia para su aprobación. 3. El gerente verifica y autoriza la realización del pago. 4. La contadora realiza el cheque, del cual obtiene una copia y elabora un comprobante de egreso como sustento. 5. La contadora procede a contabilizar y archivar. 	
OBSERVACIONES	
El tiempo de crédito de las facturas es pactado por el representante legal de la empresa y el proveedor.	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.7.6. Flujoograma para cuentas por pag

Gráfico N°16 Flujoograma para cuentas por pagar




Fuente: Investigación

Elaborado por: Diana Angamarca

3.7.7. Detalle de cuentas por pagar

El siguiente documento se propone para el manejo de las cuentas por pagar, el cual consiste en registrar la fecha, el proveedor, el valor de la factura, y la fecha de pago, entre otros con la finalidad de llevar un control adecuado sobre el cumplimiento de las fechas de pago de cada una de las obligaciones de la compañía.


Cuadro N° 36 Detalle de Cuentas por pagar

 Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador					
MES:			AÑO:		
RESPONSABLE:					
N°	FECHA	PROVEEDOR	TIPO DE DOCUMENTO	VALOR	FECHA DE PAGO

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.7.8. Procedimiento para nómina

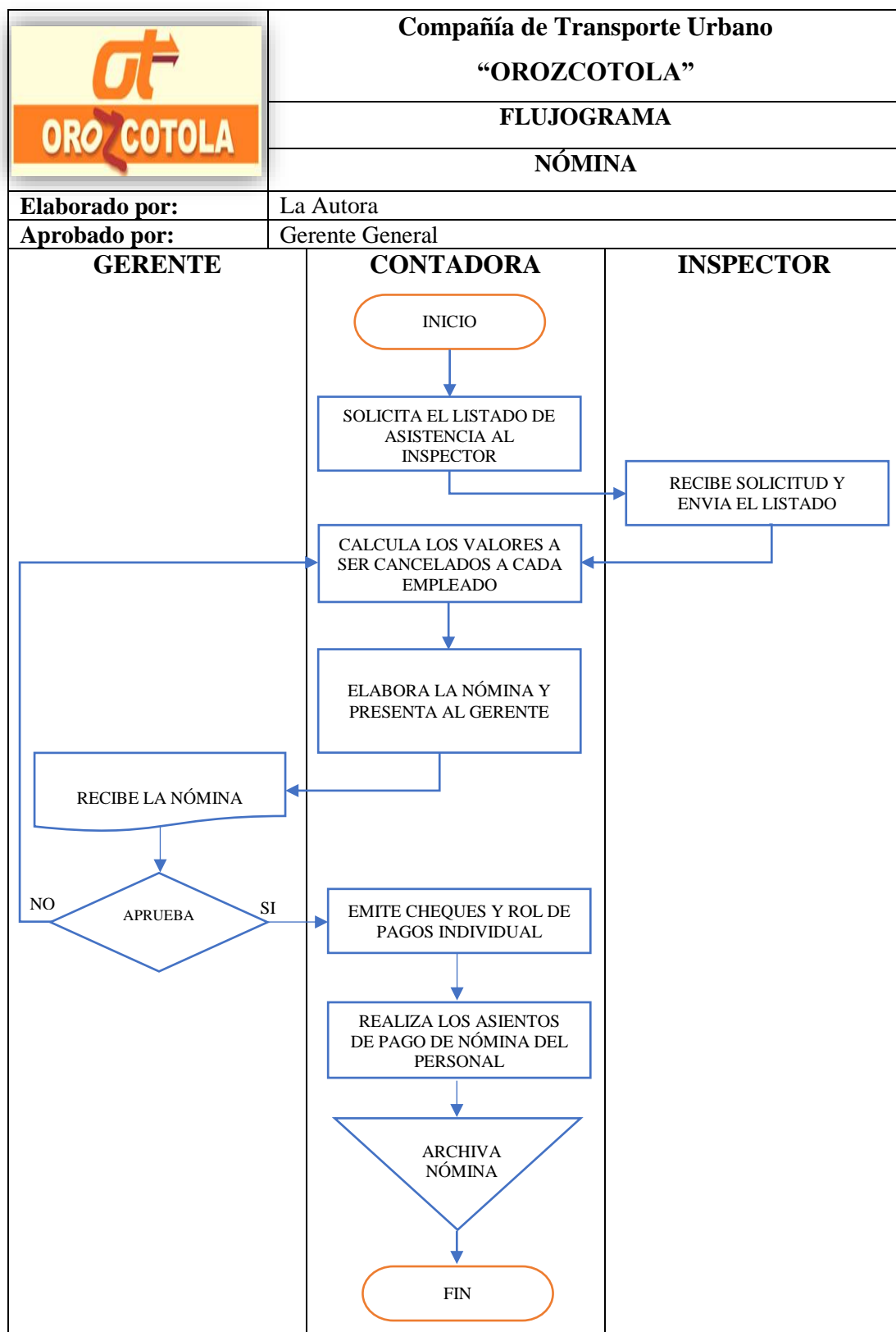
Cuadro N° 37 Procedimiento para nómina

	Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA”
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES
	NÓMINA
Elaborado por:	Diana Angamarca
Aprobado por:	Gerente General
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A fin de mes la contadora solicita al inspector el listado de asistencia, faltas, atrasos, horas extras, entre otros 2. El inspector recibe la solicitud y envía el documento para que continúe el proceso correspondiente. 3. En base a esta información la contadora procede a calcular los valores a ser cancelados para cada empleado. 4. La contadora elabora y presenta la nómina al Gerente. 5. El gerente revisa y aprueba el pago de los valores. 6. La contadora emiten los respectivos cheques y su respectivo rol de pagos individual a los trabajadores. 7. Seguidamente la contadora procede a realizar los asientos generados por el pago de nómina del personal. 8. Por último la contadora archiva la nómina de pago de personal. 	
OBSERVACIONES	

Fuente: Compañía de Transporte Urbano Orozcotola
Elaborado por: La Autora

3.7.9. Flujoograma para nómina

Gráfico N° 17 Flujoograma para nómina




Fuente: Compañía de Transporte Urbano Orozcotola
Elaborado por: La Autora

Rol de pagos

El rol de pagos es un documento contable de gran importancia en la compañía, ya que permite llevar un control de las remuneraciones a cancelar a cada trabajador. Este documento está conformado por dos secciones, los ingresos integrados por el sueldo, horas extras, comisiones y los egresos que registran aportes al seguro social, cuotas por préstamos, entre otros descuentos.

Cuadro N° 38 Rol de pagos individual

		Compañía de Transporte Urbano “OROZCOTOLA” Arturo Pérez y Av. Julio Miguel Aguinaga Atuntaqui – Ecuador	
		ROL DE PAGOS INDIVIDUAL	
FECHA:			
NOMBRES:			
C.I.:			
CARGO:			
<u>INGRESOS</u>		<u>EGRESOS</u>	
Sueldo Básico:		Aporte IESS:	
Horas Extras:		Prestamos IESS:	
Comisiones:		Otros Descuentos:	
TOTAL INGRESOS:		TOTAL EGRESOS:	
NETO A PAGAR			
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> RECIBÍ CONFORME			

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.8. Estados financieros

Para realizar la propuesta de los Estados Financieros de la compañía Orozcotola S.A. se ha tomado en cuenta la normativa actual en este caso acorde al tipo de empresa según lo dispone la Superintendencia de Compañías y las Normas Internacionales de Contabilidad.

1. Estado de situación financiera

Este informe presenta información acerca de la situación financiera de la compañía, la cual es de gran utilidad para la toma de decisiones, en él se muestra el monto que posee la empresa de Activo, Pasivo y Capital a una fecha determinada.

Cuadro N° 39 Estado de situación financiera

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO "OROZCOTOLA"			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)			
		20XX	20XX
1	ACTIVO		
1.01	ACTIVO CORRIENTE		2xxx
1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo		3xxx
1.01.01.01	Caja general		4xxx
1.01.01.02	Caja chica		4xxx
1.01.01.03	Bancos		4xxx
1.01.02	Documentos y cuentas por cobrar		3xxx
1.01.02.01	Otras cuentas por cobrar		4xxx
1.01.02.02	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro		4xxx
1.01.03	Inventarios		3xxx
1.01.03.01	Inventario de repuestos, herramientas y accesorios		4xxx
1.01.03.02	Suministros de oficina		4xxx
1.01.03.03	Otros inventarios		4xxx
1.01.04	Servicios y otros pagos anticipados		3xxx
1.01.04.01	Anticipo sueldos		4xxx
1.01.04.01	Arriendos pagados por anticipado		4xxx
1.01.04.02	Anticipo a proveedores		4xxx
1.01.04.03	Otros anticipos entregados		4xxx
1.01.05	Activos por impuestos corrientes		3xxx
1.01.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)		4xxx
1.01.05.02	Crédito tributario a favor de la empresa		4xxx

	(I.R)		
1.01.05.03	Anticipo impuesto a la renta		4xxx
1.01.06	Otros activos corrientes		3xxx
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE		2xxx
1.02.01	Propiedades planta y equipo		3xxx
1.02.01.01	Muebles y enseres		4xxx
1.02.01.02	Equipo de computación		4xxx
1.02.01.03	Vehículos, equipos de transporte y equipo camionero móvil		4xxx
1.02.01.04	Otras propiedades, planta y equipo		4xxx
1.02.01.05	Repuestos y herramientas		4xxx
1.02.01.06	(-) Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo		4xxx
1.02.02	Activo intangible		3xxx
1.02.02.01	Plusvalías		4xxx
1.02.03	Otros activos no corrientes		3xxx
TOTAL ACTIVOS			
2	PASIVOS		
2.01	PASIVO CORRIENTE		2xxx
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar		3xxx
2.01.01.01	Proveedores		4xxx
2.01.02	Obligaciones con instituciones financieras		3xxx
2.01.02.01	Sobregiros bancarios		4xxx
2.01.02.02	Préstamos bancarios		4xxx
2.01.03	Provisiones		3xxx
2.01.04	Otras obligaciones corrientes		3xxx
2.01.04.01	Con la administración tributaria		4xxx
2.01.04.01.01	Retención en la fuente		5xxx
2.01.04.01.02	IVA Retenido por pagar		5xxx
2.01.04.01.03	IVA Cobrado		5xxx
2.01.04.02	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio		4xxx
2.01.04.03	IESS por pagar		4xxx
2.01.04.03.01	IESS personal por pagar		5xxx
2.01.04.03.02	IESS patronal por pagar		5xxx
2.01.04.04	Por beneficios de ley a los empleados		4xxx
2.01.04.04.01	Décimotercera remuneración		5xxx
2.01.04.04.02	Décimocuarta remuneración		5xxx
2.01.04.04.03	Fondos de reserva		5xxx
2.01.04.05	Participación trabajadores por pagar del ejercicio		4xxx
2.01.05.06	Anticipos de clientes		4xxx
2.02	PASIVO NO CORRIENTES		2xxx
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar		3xxx
2.02.01.01	Obligaciones emitidas		4xxx
2.02.02	Obligaciones con instituciones financieras		3xxx
2.02.02.01	Locales		4xxx
2.02.03	Pasivo diferido		3xxx

2.02.03.01	Ingresos diferidos		4xxx
2.02.04	Otros pasivos no corrientes		3xxx
3	PATRIMONIO NETO		
3.01	CAPITAL		2xxx
3.01.01	Capital suscrito o asignado		3xxx
3.01.01.01	(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería		4xxx
3.01.01.02	Aportes de socios o accionistas para futura capitalización		4xxx
3.02	RESERVAS		2xxx
3.02.01	Reserva legal		3xxx
3.02.02	Reservas facultativa y estatutaria		3xxx
3.03	RESULTADOS ACUMULADOS		2xxx
3.03.01	Ganancias acumuladas		3xxx
3.03.02	(-) Pérdidas acumuladas		3xxx
3.04	RESULTADOS DEL EJERCICIO		2xxx
3.04.01	Ganancia neta del periodo		3xxx
3.04.02	(-) Pérdida neta del periodo		3xxx
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			
<hr/> GERENTE		<hr/> CONTADOR	

Fuente: Superintendencia de Compañías

Elaborado por: La Autora

2. Estado de Resultados Integrales

Este informe presenta información relevante de la empresa, se muestra los montos de los Ingresos y los Gastos que se incurrieron en el periodo originados por la actividad económica a la que se dedica la compañía, esto permite determinar si la compañía obtuvo Utilidad o Pérdida.

Cuadro N° 40 Estado de resultados integrales

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO "OROZCOTOLA" ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)			
		20XX	20XX
4.01.01	Ventas (Cobro de pasajes)		3xxx
5.01.01	(-) Costo de ventas		3xxx
5.01.02	Sueldos y salarios choferes	3xxx	
5.01.03	Combustible	3xxx	
5.01.04	Repuestos y materiales	3xxx	
5.01.05	Mantenimiento	3xxx	
	(=) Utilidad bruta en ventas		
5	GASTOS		
5.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS		2xxx
5.02.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones		3xxx
5.02.02	Aportes a la seguridad social (incluidos fondos de reserva)		3xxx
5.02.03	Beneficios sociales e indemnizaciones		3xxx
5.02.04	Horarios, comisiones y dietas a personas naturales		3xxx
5.02.05	Mantenimiento y reparaciones		3xxx
5.02.06	Arrendamiento operativo		3xxx
5.02.07	Comisiones		3xxx
5.02.08	Promoción y publicidad		3xxx
5.02.09	Combustibles		3xxx
5.02.10	Lubricantes		3xxx
5.02.11	Seguros y reaseguros		3xxx
5.02.12	Transporte		3xxx
5.02.13	Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)		3xxx
5.02.14	Gastos de viaje		3xxx
5.02.15	Agua, energía, luz y telecomunicaciones		3xxx
5.02.16	Notarios y registradores de la propiedad o		3xxx

	mercantiles		
5.02.17	(-)Depreciaciones		3xxx
5.02.17.01	(-)Propiedad, planta y equipo		4xxx
5.02.18	Otros gastos administrativos		3xxx
5.03	GASTOS FINANCIEROS		2xxx
5.03.01	Intereses		3xxx
5.03.02	Comisiones		3xxx
5.03.03	Financiamiento de activos		3xxx
5.03.04	Otros gastos financieros		3xxx
5.04	Otros gastos		2xxx
	(=)Utilidad/perdida del ejercicio		
	(-) 15 % Participación trabajadores		
	Utilidad antes de impuestos		
	(-) 25 % Impuesto a la renta		
	(=) Utilidad neta del ejercicio		
<hr/> Gerente		<hr/> Contador	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3. Estado de flujo de efectivo

Este informe muestra el efectivo generado y utilizado por la actividad económica de la compañía a un periodo determinado. Es de gran importancia para la toma de decisiones ya que se puede conocer la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo que le permita cumplir con obligaciones presentes y futuras.

Cuadro N° 41 Estado de flujos de efectivo

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO “OROZCOTOLA S.A.”			
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO			
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)			
Del 1 de enero del 20XX al 31 de diciembre del 20XX			
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN			
(+) INGRESO DE EFECTIVO		xxxxx	
Ventas (Cobro de pasajes)	xxxxx		
Cuentas por cobrar	xxxxx		
(-) SALIDAS DE EFECTIVO		xxxxx	
Cuentas por pagar (Proveedores)	xxxxx		
Gastos operacionales	xxxxx		
(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERACIONALES			xxxxx
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN			
(+) INGRESO DE EFECTIVO			
(-) SALIDA DE EFECTIVO		xxxxx	
Muebles y enseres	xxxxx		
Equipo de computación	xxxxx		
Vehículos, equipos de transporte	xxxxx		
Repuestos y herramientas	xxxxx		
(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN			(xxxxx)
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO			
(+) INGRESO DE EFECTIVO		xxxxx	
Préstamo bancario	xxxxx		
(-) SALIDA DE EFECTIVO		xxxxx	
Pago préstamo bancario	xxxxx		
Pago interés préstamo bancario	xxxxx		
(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			xxxxx
FLUJO NETO TOTAL			(xxxxx)
SALDO INICIAL			xxxxx
SALDO FINAL DE EFECTIVO			xxxxx
<hr/> GERENTE	<hr/> CONTADORA		

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Dividendos																		
Transferencia de resultados a otras cuentas patrimoniales																		
Realización de la reserva por valuación de activos financieros disponibles para la venta																		
Realización de la reserva por valuación de propiedades, planta y equipo																		
Otros cambios																		
Resultado integral total del año (ganancia o pérdida)																		

Fuente: Investigación
 Elaborado por: Diana Angamarca

3.8.1. Análisis financiero

El objetivo de realizar el diagnóstico financiero de la compañía es adoptar medidas económicas para determinar y corregir posibles deficiencias financieras a la vez aprovechar las fortalezas presentadas al evaluar la capacidad empresarial.

3.8.2. Razones financieras

Las razones financieras son herramientas que proporcionan información acerca de la situación económica de una empresa mediante un dato numérico, esto beneficia a los directivos ya que facilita la toma de decisiones. De aquí que se propone un modelo que ayude a la compañía interpretar y medir la veracidad económica y financiera de la empresa.

3.8.3. Ejemplo de aplicación razones financieras

Para una mejor comprensión de la importancia de los índices financieros se realiza un ejemplo de aplicación en base a estados financieros proporcionados por la compañía, los cuales servirán a la gerencia para la toma de decisiones.

1. Razón de liquidez

➤ Razones de liquidez o razón corriente

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\$247597.89}{\$569448.90}$$

$$\text{Razón Corriente} = \$0.43$$

Análisis: Indica que por cada dólar de pasivo, la empresa cuenta con \$0.43 para asumir sus obligaciones a corto plazo. Mientras mayor sea el indicador más alta será la capacidad de la empresa para pagar sus deudas. Con esto podemos observar que la compañía no cuenta con la

capacidad suficiente para cumplir con sus obligaciones, lo que puede causar desconfianza en sus acreedores.

➤ **Capital de Trabajo**

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 247594.89 - 569448.90$$

$$\text{Capital de Trabajo} = -321854.01$$

Análisis: El saldo de \$-321854.01 nos indica que los pasivos que tiene la compañía son mayores a sus activos, esto nos refleja que existe menor posibilidad de que los pasivos sean pagados pues existen activos insuficientes para convertirse en efectivo, lo que representa la necesidad de incrementar los activos, esto se lo puede realizar mediante la adquisición de préstamos a largo plazo o la venta de acciones, de manera que la empresa pueda programar puntualmente los pagos a sus acreedores.

2. Razones de solvencia

➤ **Razón de solidez**

$$\text{Razón de Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

$$\text{Razón de Solidez} = \frac{1106411.41}{1047159.38} \times 100$$

$$\text{Razón de Solidez} = 1.06\%$$

Análisis: Indica que la compañía dispone del 1.06% de pasivo en relación al total de activo, es decir que los activos en su totalidad son financiados por los pasivos, estableciéndose un

rango financieramente bajo para cubrir las deudas que mantiene la empresa a corto y largo plazo. La empresa no tiene la suficiente capacidad de endeudamiento ya que depende íntegramente de sus acreedores, para que la entidad logre ser independiente deberá formular estrategias que le permitan lograr aumentar sus activos.

3. Razón de rentabilidad

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad neta del ejercicio}}{\text{Ventas}} * 100$$

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{-12490.70}{230926.11} * 100$$

$$\text{Rentabilidad sobre las ventas} = -5.40\%$$

Análisis: El resultado obtenido da a conocer pérdida para la compañía ya que por cada dólar que se recibe por la prestación del servicio (ventas) se tiene como pérdida un -5.40%, esto se debe a que la compañía por ser nueva en el mercado se han invertido en activos para iniciar en la actividad de la empresa como es los vehículos de transporte, los cuales han sido adquiridos a cambio de contraer una deuda, además de incurrir en algunos gastos constitucionales.

4. Indicadores de gestión

➤ Rotación sobre los activos totales

$$\text{Rotación Sobre Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Total Activo}}$$

$$\text{Rotación Sobre Activos Totales} = \frac{230926.11}{1047159.38}$$

$$\text{Rotación Sobre Activos Totales} = 0.22$$

Análisis: Esto quiere decir que la inversión en activos de la compañía ha producido ventas en un 0.22 veces. Lo que indica que la efectividad de la empresa para gestionar sus activos es nula para generar ventas. Esto puede deberse a que la compañía cuenta con un alto volumen de activos o a un bajo desempeño de la administración para conseguir el eficaz aumento de los ingresos, por lo que los directivos deberán buscar estrategias para conseguir un óptimo uso de sus activos para recuperar su inversión a través de las ventas.

CAPÍTULO IV

4. PRINCIPALES IMPACTOS

4.1. Análisis de impactos

Al finalizar la propuesta se realizó un análisis de los impactos que el presente trabajo podría generar tanto para la compañía como para sus colaboradores. La finalidad de elaborar este capítulo, es determinar los impactos positivos y negativos que se pueden formar dentro de la organización con la implementación del manual administrativo, financiero y contable. Estos impactos evaluarán la aplicabilidad del proyecto en su proceso de ejecución, puesta en práctica en la organización y sus resultados.

4.2. Matriz de valoración

Es vital elaborar un análisis técnico de los principales impactos que el presente trabajo generará en el ámbito: económico, social, organizacional y ambiental, para lo cual se empleó la matriz de impactos la cual mide parámetros cualitativos y cuantitativos que se evalúan de acuerdo a la siguiente escala:

Cuadro N° 43 Escala de valoración de impactos

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	NEGATIVO	POSITIVO
Alto Negativo	-3	
Medio Negativo	-2	
Bajo Negativo	-1	
No hay impacto	0	0
Bajo Positivo		1
Medio Positivo		2
Alto Positivo		3

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Para realizar los cálculos de la valoración de impactos de empleará la siguiente fórmula:

$$\text{Impacto} = \frac{\Sigma \text{ Nivel de impacto}}{\text{N}^\circ \text{ de indicadores}}$$

➤ **Impacto económico.-**

Cuadro N° 44 Impacto económico

INDICADORES	PONDERACIONES							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Optimización de recursos							X	3
Mayor competitividad							X	3
Aumento de utilidad							X	3
TOTAL							9	9
Impacto Económico = 9/3 = 3 Nivel De Impacto Económico = Alto Positivo								

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Optimización de recursos.- Se espera que con la aplicación de los procedimientos financieros-contables, los recursos financieros, humanos y tecnológicos sean lo más rentable posible, ya que el manual contiene proceso administrativo y estados financieros que ayudan a presentar información contable verídica y razonable.

Mayor competitividad.- El uso del manual ayudará a obtener un desenvolvimiento eficaz y oportuno en el desarrollo de las tareas de la organización lo que permite conseguir de manera más pronta las metas y objetivos planteados por la compañía.

Aumento de utilidad.- en razón de que los altos directivos y quienes estén al frente de esta compañía consideran significativo y de vital importancia conocer si la empresa está generando o no utilidades.

➤ **Impacto social.-**

Cuadro N° 45 Impacto social

INDICADORES	PONDERACIONES							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Calidad de vida							X	3
Generar plazas de empleo						X		2
Estabilidad laboral							X	3
Satisfacción del cliente							X	3
TOTAL						2	9	11
Impacto Social = $11/4=2.75$ Nivel de Impacto Social = Medio Positivo								

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Calidad de vida.- Para los accionistas y sus trabajadores en razón de que a través de la implementación de este manual se pretende mejorar la eficiencia en las operaciones de la empresa minimizando los gastos y aumentando sus ingresos.

Generar plazas de empleo.- Por la reorganización de puestos que determinará los cargos innecesarios como lo contrario, con la implementación de este manual se vincula dos puestos de trabajo.

Estabilidad laboral.- Al aplicar los procedimientos y beneficios legales lo que hace sentir al empleado y empleador comprometidos con la empresa.

Satisfacción al cliente.- Cuando los empleados administrativos y operativos conocen las tareas que tienen ejecutar mejorarán notoriamente sus habilidades por tanto fortalecen la imagen institucional ante la ciudadanía que utiliza el servicio.

➤ **Impacto organizacional**

Cuadro N° 46 Impacto organizacional

INDICADORES	PONDERACIONES							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Clima organizacional						X		2
Trabajo en equipo						X		2
Estructura organizacional							X	3
TOTAL						4	3	7
Impacto organizacional = $7/3 = 2.33$ Nivel Impacto Organizacional = Medio Positivo								

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Impacto organizacional= $6/3 = 2$

Análisis:

Clima organizacional.- El cumplir con el manual de funciones permitirá crear buenas relaciones entre el jefe con sus subordinados lo que fomenta un ambiente de confianza y respeto.

Trabajo en equipo.- Es fundamental la coordinación de actividades en la compañía donde la participación de cada trabajador es importante para la consecución de objetivos de la organización.

Estructura organizacional.- El diseño de la estructura organizacional permitirá identificar niveles jerárquicos y mantener coordinación de los recursos humanos con ello se garantiza que la compañía cuente con personal idóneo en puestos definidos.

➤ **Impacto ambiental**

Cuadro N° 47 Impacto ambiental

INDICADORES	PONDERACIONES							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Reciclaje						X		2
Gases contaminantes						X		2
Cuidado ambiental						X		2
TOTAL						6		6
Impacto Ambiental = $6/3 = 2$ Nivel Impacto Ambiental = Medio positivo								

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Análisis:

Reciclaje.- Con la aplicación de las normas establecidas en este manual se pretende fomentar la cultura del reciclaje en la ciudadanía, optimizar recursos y aportar al cuidado del ambiente.

Gases contaminantes.- Mediante el cumplimiento de los reglamentos se espera contribuir a reducir la emisión de gases de efecto invernadero ocasionados por los escapes de los vehículos los cuales producen enfermedades respiratorias.

Cuidado ambiental.- En la actualidad la preservación del medio ambiente es fundamental en la sociedad, a través de la aplicación de los procedimientos descritos en este manual se espera comprometer al personal y a los usuarios de la compañía a preservar el medio ambiente.

➤ **Impacto general del proyecto**

Cuadro N° 48 Impacto general

INDICADORES	PONDERACIONES							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Económico							X	3
Impacto Social						X		2
Impacto Organizacional						X		2
Impacto Ambiental						X		2
TOTAL						6	3	9
Impacto General = $9/4 = 2.25$ Nivel Impacto Ambiental = Medio positivo								

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Análisis:

A nivel general el presente trabajo muestra un impacto medio positivo, lo que quiere decir que propone y genera grandes posibilidades para los accionistas, empleados, clientes y demás personas implicadas en el desarrollo a nivel empresarial, ya que promete grandes beneficios a nivel administrativo, financiero y contable que lleven a un cumplimiento efectivo y eficaz de las operaciones de la compañía.

CONCLUSIONES

- ✓ Mediante la realización del diagnóstico inicial de Orozcotola S. A. pude identificar la ausencia de una misión, visión y objetivos que permita comprender la razón de ser de la compañía y su enfoque a futuro, tampoco dispone de un organigrama estructural que identifique líneas de mando y no cuenta con un manual de procedimientos que especifique tareas y responsabilidades a cumplirse en cada unidad de trabajo.
- ✓ La compañía no ha establecido una correcta administración estratégica, es decir no posee políticas y valores que reflejen la conducta de la compañía con el fin de alcanzar sus propios objetivos.
- ✓ En el aspecto contable pude identificar la falta de aplicación de un correcto proceso contable esto es: no utiliza un plan de cuentas que se rija a las normas y leyes de compañías, no registra transacciones diarias originadas por la actividad de la empresa, por lo que mantiene una contabilidad superficial que provoca falta de razonabilidad de la información financiera y económica, dificultando a sus directivos la toma de decisiones.
- ✓ En cuanto al personal de la compañía, no cuenta con procedimientos permanentes de selección, inducción y capacitación, lo que puede causar baja calidad en la prestación de servicios, por esto es importante integrar procesos y políticas de reclutamiento del personal, encaminados a la consecución de los objetivos de la compañía.
- ✓ La presente propuesta del manual administrativo, financiero y contable se elaboró en base a una investigación bibliográfica y de campo con el fin de ofrecer un adecuado control en las operaciones de la compañía.
- ✓ Para finalizar se realizó un análisis de los impactos positivos y negativos que se generan por la implementación del presente trabajo en la organización.

RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones se las realiza a la administración de la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola S. A.”:

- ✓ Los directivos deben implementar y transmitir la misión, visión, políticas y valores a cada unidad de la organización y con ello fijar una meta en común para lograr ser rentable y exitosa, regirse a un organigrama el cual contenga los puestos de trabajo necesarios para evitar así la duplicidad de los mismos logrando agilidad y efectividad en cada una de las tareas.
- ✓ Aplicar el manual administrativo, financiero y contable, ya que auxilia a las distintas unidades de trabajo a conocer el funcionamiento interno de la empresa así como también contienen descripción de tareas, ayudan en la selección y capacitación del personal permitiendo aumentar su eficiencia en la prestación de servicios.
- ✓ Se recomienda al departamento de contabilidad aplicar los procedimientos contables detallados en este manual así como utilizar el plan único de cuentas, registro de transacciones diarias, aplicación de las normas internacionales de contabilidad y presentar periódicamente Estados Financieros.
- ✓ Realizar una planificación de todas las actividades con la finalidad de mejorar la toma de decisiones y ayudar a optimizar los recursos económicos y financieros.
- ✓ Para finalizar se recomienda aplicar las razones financieras propuestas como indicadores para conocer el estado actual de la empresa y en base a esto tomar decisiones oportunas acerca de la situación presente y futura de la misma.

BIBLIOGRAFÍA

- Amaru Maximiano, A. C. (2009). *Fundamentos de Administración: teoría general y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.
- Andrade de Guajardo, Nora E.; Guajardo Cantú , Gerardo;. (2014). *Contabilidad financiera*. México: McGraw Hill Education.
- Benjamín, Enrique; Finkowsky, Franklin;. (2014). Organización De Empresas. En E. Benjamín, & F. Finkowsky, *Organización De Empresas*. México: McGraw Hill.
- Bernal Torres, César Augusto; Sierra Anrango, Hernán Dario. (2013). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI. En C. A. Bernal Torres, & H. D. Sierra Anrango, *Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. Bogotá: Pearson.
- Blacio Aguirre, R. (28 de 4 de 2011). *Revista judicial derechoecuador.com*. Obtenido de Revista judicial derechoecuador.com:
<http://www.derechoecuador.com/utility/Printer.aspx?e=36303>
- Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General. En M. B. Valdivieso, *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.
- Daft, Richard L.; Marcic, Dorothy. (2010). Introduccion a la Administracion. En R. L. Daft, & D. Marcic, *Introduccion a la Administracion* (pág. 8). México: Cengage Learning.
- Fierro Martínez, Á. M. (2011). Contabilidad general. En Á. M. Fierro Martínez, *Contabilidad general*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fred R., D. (2013). *Administración Estratégica*. México: Pearson Educación.

- Galindo Ruiz, C. J. (2011). Creacion De Empresas. En C. J. Ruíz, *Formulación y evaluación de planes de negocio*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Koontz , Harold; Weihrich, Heinz; Cannice, Mark;. (2012). Aministración, una perspectiva global y empresarial . En H. Koontz, & H. Weihrich, *Aministración, una perspectiva global y empresarial* . México: McGraw-Hill-Interamericana.
- Naumov García, S. L. (2011). Organización Total. En S. L. Naumov García, *Organización Total*. México: McGraw-Hill.
- Publicaciones, C. d. (2014). Ley de compañías, legislación conexas concordancias . En C. d. Publicaciones, *Ley de compañías, legislación conexas concordancias* (pág. 2). Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Robbins, Stephen P.; Decenzo, David A.; Coulter, Mary;. (2013). *Fundamentos de Administración*. México: Pearson Educación.
- Zamorano Ho, Ricardo; Lasso Marmolejo, Guiovanny; Rincón Soto, Carlos Augusto; Grajales Londoño, Gherson. (2013). Plan Único de Cuentas 2013. En R. Zambrano Ho, G. Lasso Marmolejo, C. A. Rincón Soto, & G. Grajales Londoño, *Plan Único de Cuentas 2013*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Zapata Sánchez , P. (2011). Contabilidad General. En P. Zapata Sánchez, *Contabilidad General* (pág. 5). Bogotá: Mc Graw- Hill-interamericana.

LINKOGRAFÍA

- <http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/institucion/objetivos-estrategicos/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/283-canton-antonio-ante>
- http://efemerides.ec/1/marzo/0302_2.htm
- http://www.atuntaquiturismo.com/?page_id=334
- <http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/index.php/canton/historia>
- <http://www.sri.gob.ec/de/169>
- <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-a-la-renta>
- <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>
- http://www.cis.es/cis/opencms/ES/1_encuestas/ComoSeHacen/queesunaencuesta.html
- <https://books.google.es/books?id=ZbpoBAAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=tecnicas+de+investigacion&hl=es&sa=X&ei=fJtBVf2UIYOegwSahIH4AQ&sqi=2&ved=0CCAQ6AEwAA#v=onepage&q=tecnicas%20de%20investigacion&f=false>
- <https://books.google.es/books?id=WUvTAQAAQBAJ&pg=PA36&dq=La+Contabilidad+General+objetivo&hl=es&sa=X&ei=IpxOVbT2D4ecNpDdggfAB&ved=0CCwQ6AEwAg#v=onepage&q=La%20Contabilidad%20General%20objetivo&f=false>
- <https://audit2013.wordpress.com/4-el-perfil-del-auditor-habilidades-competencias-y-comportamientos/>
- <https://www.recope.go.cr/wp-content/uploads/2013/10/Gerente-General.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- <https://www.iess.gob.ec/es/institucion>
- http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/Formularios%20e%20Instructivos/PLAN%20DE%20CUENTAS.pdf

ANEXOS

ANEXO 1**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

La presente Entrevista dirigida al Señor Gerente de la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola”, tiene el propósito de obtener datos efectivos para el buen desarrollo del proyecto

- 1. ¿Cuáles son sus funciones dentro de la compañía?**
- 2. Me puede decir ¿cuál es la misión, visión y los objetivos de la compañía?**
- 3. ¿Dispone la Compañía de un Organigrama Estructural?**
- 4. ¿Tiene la Compañía un Manual de Funciones?**
- 5. ¿Existen procedimientos de Control Interno para el área financiera?**
- 6. ¿La empresa aplica algún manual, reglamento, políticas o estatutos para la gestión administrativa y financiera?**
- 7. ¿Realiza planificaciones presupuestarias para la gestión de recursos?**
- 8. ¿Cómo es el proceso de selección del nuevo personal?**
- 9. ¿Aplica normas laborales en la Compañía?**
- 10. ¿Cuenta la Compañía de Transporte Urbano Orozcotola con actas de constitución que garantice su legalidad?**
- 11. ¿Cree usted necesario elaborar el manual administrativo, financiero y contable para mejorar la gestión institucional?**
- 12. ¿Estaría dispuesto aplicar los procedimientos descritos en dicho manual?**

ANEXO 2**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

La presente Entrevista dirigida a la Señora Contadora de la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola”, tiene el propósito de obtener datos efectivos para el buen desarrollo del proyecto.

- 1. ¿La Compañía realiza un registro contable de todos sus movimientos económicos?**
- 2. ¿Cómo realiza el Proceso Contable en la Compañía?**
- 3. ¿Tiene un plan de cuentas que se ajuste a las necesidades de la compañía?**
- 4. ¿La información financiera se realiza de acuerdo a las normas, leyes y disposiciones existentes para este fin?**
- 5. ¿Qué Estados Financieros se realiza?**
- 6. ¿Cómo se realiza la presentación de estados financieros a los accionistas de la Compañía?**
- 7. ¿Los Estados Financieros permiten tomar decisiones gerenciales?**
- 8. ¿La Compañía presenta los Estados Financieros a los respectivos Organismos de Control, cuáles?**
- 9. ¿La Compañía cumple con todas las obligaciones tributarias?**
- 10. ¿La información contable y financiera se la prepara con que periodicidad y para quién?**
- 11. ¿Maneja la empresa un Sistema Contable?**
- 12. ¿Le gustaría que se elabore e implemente un manual administrativo, financiero y contable para mejorar el manejo de la institución?**

ANEXO 3



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

OBJETIVO: la presente encuesta tiene el objetivo de obtener información acerca de los procesos aplicados al personal operativo en la Compañía de Transporte Urbano “Orozcotola” del Cantón Antonio Ante, la cual será utilizada para elaborar un manual administrativo, financiero y contable.

INSTRUCCIONES:

- Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas.
- Coloque una (x) donde usted crea conveniente.
- Requerimos responder de acuerdo a la realidad de la compañía.

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS:

1. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la compañía?

Si	
No	

2. ¿Sabe usted si la compañía cuenta con un organigrama?

Si	
No	
Desconozco	

3. ¿Existen políticas de selección, capacitación, incentivos e inducción del personal?

Si	
No	
Desconozco	

4. Las actividades que usted desempeña en la compañía ¿están establecidas de forma documentada?

En su totalidad	
La mayor parte	
Poco	
Nada	

5. ¿Se socializa la planificación de actividades que se llevarán a cabo en la compañía?

Si	
No	
Desconozco	

6. ¿Usted como trabajador recibe todos los beneficios sociales de acuerdo a las normativas vigentes en el país a las cuales se rige la compañía?

Si	
No	
Desconozco	

7. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para el desarrollo de sus actividades?

Si	
No	

¿Está de acuerdo en que se elabore e implemente un manual administrativo, financiero y contable para optimizar las actividades y procesos administrativas y financieras?

Si	
No	

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

ANEXO 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA EN LA COMPAÑÍA DE
TRANSPORTE URBANO “OROZCOTOLA”

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO “OROZCOTOLA” FICHA DE OBSERVACIÓN					
Elaborado por: _____					
Nº	Fecha	Área o documentos a observar	Responsable del área	Actividades realizadas	Resultados


ANEXO 5**Logotipo de la compañía****ANEXO 6****Oficinas de la compañía**

ANEXO 7

Impuesto a la Renta

SRI		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES										SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS				
FORMULARIO 101 RESOLUCIÓN N° HAC-DGERCCG15-00000143												No. 103997864				
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN																
102	AÑO	2014										104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE			
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																
201	RUC	1091731769001										202	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL COMPAÑÍA DE TRANSPORTE URBANO OROZCOTOLA S.A.	203	EXPEDIENTE	60949
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)																
CON PARTES RELACIONADAS LOCALES	OPERACIONES DE ACTIVO	003	+	0,00	CON PARTES RELACIONADAS EN PAÍSES Y REGIMENES FISCALES ESCALES PREFERENTES	OPERACIONES DE ACTIVO	007	+	0,00	CON PARTES RELACIONADAS EN PAÍSES Y REGIMENES DEL EXTERIOR	OPERACIONES DE ACTIVO	011	+	0,00		
	OPERACIONES DE PASIVO	004	+	0,00		OPERACIONES DE PASIVO	008	+	0,00		OPERACIONES DE PASIVO	012	+	0,00		
	OPERACIONES DE INGRESO	005	+	0,00		OPERACIONES DE INGRESO	009	+	0,00		OPERACIONES DE INGRESO	013	+	0,00		
	OPERACIONES DE EGRESO	006	+	0,00		OPERACIONES DE EGRESO	010	+	0,00		OPERACIONES DE EGRESO	014	+	0,00		
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS												015	=	0,00		
¿SUJETO PASIVO EXENTO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA?												017	=	NO		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						ESTADO DE RESULTADOS										
ACTIVO						INGRESOS						VALOR EXENTO (A efectos de la Conciliación Tributaria)				
ACTIVOS CORRIENTES						TOTAL INGRESOS										
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO				311	+	122836,72	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA				6011	+	0,00	6012		0,00
INVERSIONES CORRIENTES				312	+	0,00	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA				6021	+	230926,11	6022		0,00
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE INVERSIONES CORRIENTES				313	-	0,00	EXPORTACIONES NETAS				6031	+	0,00	6032		0,00
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	314	+	0,00	INGRESOS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES				6041	+	0,00	6042		0,00	
		DEL EXTERIOR	315	+	0,00	INGRESOS POR AGROFORESTERÍA Y SILVICULTURA DE ESPECIES FORESTALES				6051	+	0,00	6052		0,00	
	NO RELACIONADOS	LOCALES	316	+	8474,32	RENDIMIENTOS FINANCIEROS				6061	+	0,00	6062		0,00	
		DEL EXTERIOR	317	+	0,00	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				6071	+	0,00	6072		0,00	
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	318	+	0,00	DIVIDENDOS				6081	+	0,00	6082		0,00	
		DEL EXTERIOR	319	+	0,00	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES	DE RECURSOS PÚBLICOS		6091	+	0,00	6092		0,00		
	LOCALES	320	+	0,00	DE OTRAS LOCALES		6101	+	0,00	6102		0,00				
	DEL EXTERIOR	321	+	0,00	DEL EXTERIOR		6111	+	0,00	6112		0,00				
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO				322	-		0,00	OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR				6121	+	0,00	6122	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)				323	+	0,00	OTRAS RENTAS				6131	+	2,00	6132		0,00
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)				324	+	116283,95	TOTAL INGRESOS		SUMAR DEL 6011 AL 6131		6999	-	230928,11			
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)				325	+	0,00	VENTAS NETAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)				6001		0,00			
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				326	+	0,00	INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)				6002		0,00			


En la columna "Valor exento" respóndase la porción del monto declarado en la columna "total ingresos" considerada como exenta de Impuesto a la Renta.



La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
SRIDEC2015000072040	871129241732	29/07/2015	1

			COSTOS Y GASTOS				VALOR NO DEDUCIBLE (A efectos de la Conciliación Tributaria)	
			COSTO		GASTO			
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	327	+	0.00					
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	328	+	0.00					
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	329	+	0.00					
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	330	+	0.00	INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7010	+	0.00	
OBRAS EN CURSO BAJO CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN (NIC 11)	331	+	0.00	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7011	+	0.00	7012 0.00
INVENTARIO DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN (NIC 2)	332	+	0.00	COMPRAS NETAS LOCALES PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD DE COMISIONISTA	7021	+	0.00	7023 0.00
INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS (NIC 2)	333	+	0.00	IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7031	+	0.00	7032 + 0.00 7033 0.00
INVENTARIO DE MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN (NIC 2)	334	+	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7041	-	0.00	
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	335	+	0.00	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	7051	+	0.00	
(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	336	-	0.00	COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	7061	+	0.00	7063 0.00
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO	337	+	0.00	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	7071	+	0.00	7073 0.00
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DEL VALOR DEL ACTIVO CORRIENTE	338	-	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	7081	-	0.00	
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	339	+	0.00	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7091	+	0.00	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	340	+	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7101	-	0.00	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	345	=	247594.89	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	7111	+	0.00	
ACTIVOS NO CORRIENTES				(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	7121	-	0.00	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS				SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	7131	+	0.00	7132 + 79646.99 7133 0.00
TERRENOS	350	+	0.00	BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	7141	+	0.00	7142 + 14011.44 7143 0.00
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	351	+	0.00	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	7151	+	0.00	7152 + 10608.35 7153 0.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	352	+	0.00	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	7161	+	0.00	7162 + 0.00 7163 0.00
MUEBLES Y ENSERES	353	+	0.00	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	7171	+	0.00	7172 + 0.00 7173 0.00
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES	354	+	0.00	ARRENDAMIENTOS	7181	+	0.00	7182 + 0.00 7183 0.00
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	355	+	0.00	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	7191	+	0.00	7192 + 28960.27 7193 0.00
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	356	+	0.00	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7201	+	0.00	7202 + 22650.48 7203 0.00
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	357	+	917142.82	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7211	+	0.00	7212 + 253.00 7213 0.00
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	358	+	0.00	SUMINISTROS, MATERIALES Y REPUESTOS	7221	+	0.00	7222 + 0.00 7223 0.00
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	359	+	0.00	TRANSPORTE	7231	+	0.00	7232 + 104.80 7233 0.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	360	-	117578.33					
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	361	-	0.00	PARA JUBILACIÓN PATRONAL	7241	+	0.00	7242 + 0.00 7243 0.00
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	362	+	0.00	PARA DESAHUCIO	7251	+	0.00	7252 + 0.00 7253 0.00
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	363	-	0.00	PARA CUENTAS INCORRIBLES				7262 + 0.00 7263 0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	364	-	0.00	POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	7271	+	0.00	7272 + 0.00 7273 0.00
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	365	+	0.00	POR DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	7281	+	0.00	7282 + 0.00 7283 0.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES DE INVERSIÓN	366	-	0.00	OTRAS PROVISIONES	7291	+	0.00	7292 + 0.00 7293 0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	367	-	0.00	ARRENDAMIENTO MERCANTIL				
				LOCAL	7301	+	0.00	7302 + 0.00 7303 0.00
				DEL EXTERIOR	7311	+	0.00	7312 + 0.00 7313 0.00




La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente


CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
SRIDEC2015000072040	871129241732	29/07/2015	2

PASIVO				TOTAL COSTOS Y GASTOS	(7991+7992)	7999	=	250867.64
PASIVO CORRIENTE								
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	511	+	0.00	BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)	7001	0.00
		DEL EXTERIOR	512	+	0.00	PAGO POR REEMBOLSO COMO REEMBOLSANTE (INFORMATIVO)	7002	0.00
	NO RELACIONADOS	LOCALES	513	+	479616.74	PAGO POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	7003	0.00
		DEL EXTERIOR	514	+	0.00			
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES				CONCILIACIÓN TRIBUTARIA				
				UTILIDAD DEL EJERCICIO				
				6999-7999>0				
				801 = 0.00				
				PÉRDIDA DEL EJERCICIO				
				6999-7999<0				
				802 = 19939.53				
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES				CÁLCULO DE BASE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES				
				(+/-) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA				
				097 +				
				BASE DE CÁLCULO DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES				
				098 =				
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (PORCIÓN CORRIENTE)				(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES				
				803 - 0.00				
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO				(-) DIVIDENDOS EXENTOS campo 6062				
				804 - 0.00				
OBLIGACIONES CON EL IESS				(-) OTRAS RENTAS EXENTAS				
				805 - 0.00				
OTROS PASIVOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS				(-) OTRAS RENTAS EXENTAS DERIVADAS DEL COPCI				
				806 - 0.00				
DIVIDENDOS POR PAGAR				(+/-) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES				
				807 + 15511.33				
JUBILACIÓN PATRONAL				(+/-) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR				
				808 + 0.00				
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)				(+/-) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EXENTOS				
				809 + 0.00				
CRÉDITO A MUTUO				(+/-) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLE A INGRESOS EXENTOS Fórmula ((804*15%) + ((805+806+809)*15%))				
				810 + 0.00				
OBLIGACIONES EMITIDAS CORRIENTES				(-) AMORTIZACIÓN PÉRDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES				
				811 - 8062.50				
ANTICIPOS DE CUENTAS				(-) DEDUCCIONES POR LEYES ESPECIALES				
				812 - 0.00				
PROVISIONES				(-) DEDUCCIONES ESPECIALES DERIVADAS DEL COPCI				
				813 - 0.00				
TOTAL PASIVOS CORRIENTES								
539 = 569448.90								
PASIVOS NO CORRIENTES				(+/-) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA				
				814 + 0.00				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES NO CORRIENTES				(-) DEDUCCIÓN POR INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS				
				815 - 0.00				
				(-) DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD				
				816 - 0.00				
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES				(-) INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO				
				817 - 0.00				
PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS O SOCIOS				(+/-) COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO				
				818 + 0.00				
				UTILIDAD GRAVABLE				
				819 = 0.00				
				PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES				
				829 = 12490.70				


En la columna "Valor no deducible" registre la porción del monto declarado en las columnas "costo" y "gasto" considerada como no deducible para el cálculo del impuesto a la Renta.

	La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
	SRIDEC2015000072040	871129241732	29/07/2015	4

OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES	RELACIONADOS	LOCALES	549	+	0,00	UTILIDAD A REINVERTIR Y CAPITALIZAR Sujeta legalmente a reducción de la tarifa	831		0,00
		DEL EXTERIOR	550	+	0,00		SALDO UTILIDAD GRAVABLE 819-831	832	
	NO RELACIONADOS	LOCALES	551	+	0,00	TOTAL IMPUESTO CAUSADO (831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades)	839	=	0,00
		DEL EXTERIOR	552	+	0,00				
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO (PORCIÓN NO CORRIENTE)			553	+	0,00				
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)			554	+	0,00	(-) ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO (Trátese el campo 879 de la declaración del período anterior)	841	-	0,00
CRÉDITO A MUTUO			555	+	0,00	(*) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO DETERMINADO 839-841>0	842	=	0,00
OBLIGACIONES EMITIDAS NO CORRIENTES			556	+	0,00	(=) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010) 839-841<0	843	=	0,00
ANTICIPOS DE CLIENTES			557	+	0,00	(+) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO	844	+	0,00
PROVISIONES PARA JUBILACIÓN PATRONAL			558	+	0,00	(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL	845	-	0,00
PROVISIONES PARA DESAHUCIO			559	+	0,00	(-) RETENCIONES POR DIVIDENDOS ANTICIPADOS	847	-	0,00
OTRAS PROVISIONES			560	+	0,00	(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	848	-	0,00
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES			569	=	536962.51	(-) ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	849	-	0,00
PASIVOS DIFERIDOS			579	+	0,00	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES	850	-	0,00
OTROS PASIVOS			589	+	0,00	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	851	-	0,00
TOTAL DEL PASIVO	539+569+579+589		599	=	1106411.41	(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES	852	-	0,00
PATRIMONIO NETO									
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO			601	+	1000,00	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR 842-843+844-845-847-848-849-850-851-852>0	855	=	0,00
(-) CAP.SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA			602	-	0,00	SUBTOTAL SALDO A FAVOR 842-843+844-845-847-848-849-850-851-852<0	856	=	0,00
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			611	+	0,00	(+) IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	857	+	0,00
RESERVA LEGAL			621	+	0,00	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	858	-	0,00
RESERVA FACULTATIVAS			629	+	0,00	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	859	=	0,00
OTROS RESULTADOS INTEGRALES 632+633+634+635			631	+/-	0,00	SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE	869	=	0,00
SUPERÁVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA (Casillero Informativo)			632	+	0,00	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO 871+872+873	879	=	0,00
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (Casillero Informativo)			633	+	0,00	ANTICIPO A PAGAR PRIMERA CUOTA	871	+	0,00
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES (Casillero Informativo)			634	+	0,00	SEGUNDA CUOTA	872	+	0,00
OTROS SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN (Casillero Informativo)			635	+	0,00	SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	873	+	0,00
RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF			641	+/-	0,00				
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES			651	+	0,00				
(-) PÉRDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES			652	-	40312,50				
RESERVA DE CAPITAL			653	+	0,00				
RESERVA POR DONACIONES			654	+	0,00				
RESERVA POR VALUACIÓN			655	+	0,00	PAGO PREVIO (Informativo)	890		0,00
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES			656	+	0,00	DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)			
UTILIDAD DEL EJERCICIO			661	+	0,00	INTERÉS	897		0,00

	La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente		
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN
	SRIDEC2015000072040	871129241732	29/07/2015
			Página 5

(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO	602	-	19939.53	IMPUESTO	898		0.00										
TOTAL PATRIMONIO NETO	698	=	-59252.03	MULTA	899		0.00										
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	599+698	=	1047159.38														
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																	
TOTAL IMPUESTO A PAGAR					859-898	902	+	0.00									
INTERÉS POR MORA						903	+	0.00									
MULTA						904	+	0.00									
TOTAL PAGADO						999	=	0.00									
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO						905	USD	0.00									
MEDIANTE COMPENSACIONES						906	USD	0.00									
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO						907	USD	0.00									
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES			DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS			DETALLE DE COMPENSACIONES											
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.								
909	USD	0.00	911	USD	0.00	913	USD	0.00	915	USD	0.00	917	USD	0.00	919	USD	0.00
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.1.)																	
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte		1002840096	199	RUC No.												1718059858001

	La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente			
	CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	Página
	SRIDEC2015000072040	871129241732	29/07/2015	6