



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

TRABAJO DE GRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y
FINANCIEROS PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL
DELGADO FIERRO” DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL
CARCHI

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

AUTORA: KAREN PAOLA YÉPEZ CASTILLO

TUTORA: ING. ROCÍO GUADALUPE LEÓN CARLOSAMA

IBARRA, JULIO 2020

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene como propósito aportar con un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Escuela de Formación y Capacitación de Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi.

Se inició con la realización de un diagnóstico situacional mediante la aplicación de métodos de investigación como: inductivo, deductivo y analítico, con la ayuda de un enfoque cualitativo, cuantitativo y el uso de fuentes primarias y secundarias, así como también la aplicación de instrumentos de investigación como: entrevista y encuesta, con el propósito de conocer y analizar la situación diagnóstica de la institución en lo que se refiere al aspecto administrativo, contable y financiero; después de indagar la información obtenida se observó la necesidad de implementar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Escuela “Miguel Delgado Fierro” para la reingeniería de los procesos administrativos, contables y financieros, que detalle Procedimientos, Designación de Funciones, Organización de la Empresa, Análisis Administrativo – Contable - Financiero y de Riesgos.

Posterior, se procedió a validar el Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Escuela de Formación y Capacitación de Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” como guía de operaciones e instrucciones en cuanto al desarrollo eficaz y eficiente de funciones y actividades institucionales.

ABSTRACT

The purpose of this research is to contribute with a Manual of Administrative, Accounting and Financial Procedures for the School of Professional Driver Training and Training “Miguel Delgado Fierro”, Tulcán city, Carchi province.

It began with the realization of a situational diagnosis through the application of research methods such as inductive, deductive and analytical with the help of qualitative, quantitative approach and the use of primary and secondary sources, as well as the application of research instruments such as interview, survey and observation sheet with the purpose of knowing and analyzing the diagnostic situation of the company in what refers to the administrative, accounting and financial aspect, after investigating the information obtained, it is necessary to implement a Manual of Administrative, Accounting and Financial Procedures for the Miguel Delgado Fierro School for the re-engineering of administrative, accounting and financial processes, taking into account a Procedures, Designation of Functions, Organization of the Company, Administrative Analysis [Accountant - Financial and Risk. Subsequently, the Manual of Administrative, Accounting and Financial Procedures was validated for the School of Professional Driver Training and Training Miguel Delgado as a guide to operations and instructions for the effective and efficient development of institutional functions and activities.

Subsequently, the Manual of Administrative, Accounting and Financial Procedures was validated for the School of Professional Driver Training and Training Miguel Delgado as a guide to operations and instructions for the effective and efficient development of institutional functions and activities.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Yépez Castillo Karen Paola, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO” DEL CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 10 días del mes de julio del 2020.



Ing. Rocío Guadalupe León Carlosama Msc.

C.I. 0401441654



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040142243-1		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Yépez Castillo Karen Paola		
DIRECCIÓN:	Tulcán – Ejido Norte		
EMAIL:	kpyepezc@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	987-368	TELÉFONO MÓVIL:	0961045128
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Escuela de Formación y Capacitación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” de la Ciudad de Tulcán, Provincia del Carchi”		
AUTOR (ES):	Yépez Castillo Karen Paola		
FECHA: DD/MM/AAAA	10/07/2020		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA		
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Rocío Guadalupe León Carlosama Msc.		

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 10 días del mes de julio de 2020

EL AUTOR:


.....

Yépez Castillo Karen Paola

CI. 040142243-1

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado la fortaleza y la sabiduría necesaria para continuar hacia mi objetivo, es así que hoy por su gracia y bendición he sabido levantarme y continuar hacia adelante, por ello con toda la humildad y la alegría que rebosa en mi corazón, presento mi dedicación especial a Dios.

A mis padres, de manera especial a mi madre Esperanza, quien con su apoyo incondicional me ha brindado los recursos necesarios para culminar mi preparación universitaria, quien me ha enseñado valores, principios, carácter, empeño, perseverancia y coraje para conseguir mis objetivos; gracias por sus consejos, comprensión y amor.

De igual manera dedico la presente tesis a mi querido hermano Mateo por estar siempre a mi lado y quien ha sido siempre una motivación especial y profunda en la familia.

Karen Paola

AGRADECIMIENTO

Reconozco a todos los que de muchas maneras participaron en la elaboración de la presente tesis; en especial a Dios por habernos dado la vida, salud, inteligencia, fortaleza, constancia y ánimos suficientes para conseguir mis sueños. A mi querida Universidad Técnica del Norte, por haberme abierto sus puertas para enseñarme y formarme en un ser íntegro y humanista, a sus nobles docentes y por supuesto a mi querida tutora Ingeniera Rocío León, quien con su paciencia y profesionalismo supo guiarme.

En especial a mi familia, por su apoyo incondicional a lo largo de todos estos años, un duro camino de estudios que sin duda alguna me apoyaron moralmente y económicamente, su noble esfuerzo siempre fue incondicional, mi mayor soporte su amor, la fuerza absoluta para demostrar y demostrarme a mí mismo que el esfuerzo, dedicación y sacrificio tarde o temprano será bien recompensado, difíciles momentos llegaron pero nunca fueron imposibles para alcanzar mi sueños y aspiraciones.

Karen Paola

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido	Págs
RESUMEN EJECUTIVO.....	I
ABSTRACT.....	II
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	III
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	IV
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VII
PRESENTACIÓN.....	XVI
JUSTIFICACIÓN	XVII
CAPÍTULO I: Fundamentación Teórica.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.2. Objetivo General.....	1
1.3. Enfoques teóricos.....	1
1.3.1. La Empresa.	1
1.3.1.1. Clasificación de las empresas	2
1.3.1.2. <i>Empresa de servicios.</i>	3
1.3.2. Las empresas y la importancia de un manual administrativo, contable y financiero.....	4
1.3.3. La importancia de establecer una estructura organizativa.	6
1.3.4. La necesidad de llevar una adecuada contabilidad.	7
1.3.5. Clasificación de manuales.....	8
1.3.5.1. <i>Manual administrativo.</i>	8

1.3.5.1.1. <i>Filosofía estratégica.</i>	9
1.3.5.1.2. <i>Filosofía Empresarial.</i>	10
1.3.5.1.3. <i>Organigrama Estructural.</i>	11
1.3.5.2. <i>Manual contable.</i>	12
1.3.5.2.1. <i>Proceso.</i>	12
1.3.5.2.2. <i>Mapa de Procesos.</i>	13
1.3.5.2.3. <i>Manual de procedimientos.</i>	13
1.3.5.2.4. <i>Clasificación de los procedimientos.</i>	14
1.3.5.2.5. <i>Diagrama de flujo.</i>	17
1.3.5.2.6. <i>Riesgos empresariales.</i>	18
1.3.5.2.7. <i>Contabilidad.</i>	18
1.3.5.2.8. <i>Información Contable.</i>	19
1.3.5.2.9. <i>Cuenta Contable.</i>	19
1.3.5.2.10. <i>Plan General de Cuentas.</i>	19
1.3.5.2.11. <i>Proceso Contable.</i>	20
1.3.5.2.12. <i>Estados Financieros.</i>	21
1.3.5.2.13. <i>Notas a los estados financieros según la NIIF para Pymes.</i>	24
1.3.5.3. <i>Manual Financiero.</i>	25
1.3.5.3.1. <i>Análisis Financiero.</i>	25
1.3.5.3.2. <i>Análisis Vertical y Horizontal del Balance General y del Estado de Resultados.</i>	26
1.3.5.3.3. <i>Indicadores Financieros.</i>	27
1.3.6. <i>Principios Contables.</i>	35
CAPÍTULO II: <i>Procedimientos Metodológicos</i>	38

2.1	Tipo de Investigación.....	39
2.2.	Métodos.....	40
2.2.1.	Métodos empíricos.....	40
2.2.2.	Métodos teóricos.....	40
2.3.	Técnicas	42
2.4.	Variables diagnósticas	42
2.4.1.	Indicadores o sub-aspectos.....	44
2.4.1.1.	<i>Estructura administrativa.</i>	44
2.4.1.2.	<i>Gestión contable.</i>	44
2.4.1.3.	<i>Gestión contable y financiera.</i>	44
2.4.1.4.	<i>Normativa interna (marco legal).</i>	44
2.4.1.5.	<i>Calidad de atención y servicio al estudiante.</i>	44
2.4.1.6.	<i>Macroentorno empresarial.</i>	45
CAPÍTULO III: Diagnóstico		48
3.1.	Introducción	48
3.2.	Objetivos del diagnóstico.....	48
3.3.	Desarrollo de las variables	48
3.4.	Análisis de la información	49
3.4.1.	Análisis de la información de las entrevistas.....	61
3.4.2.	Estrategias FO FA DO DA.	69
3.4.3.	Determinación del problema diagnóstico.....	70
CAPÍTULO IV: Propuesta.....		72
4.1.	Propuesta Administrativa.....	74

4.1.1.	Gestión por procesos.....	79
4.1.2.	Manual de funciones.....	81
4.1.3.	Gestión de riesgos.....	104
4.2.	Propuesta Contable.....	110
4.2.1.	Manual contable y financiero.....	110
4.2.2.	Catálogo de cuentas.....	110
4.2.3.	Dinámica de cuentas.....	114
4.2.4.	Ejercicio Contable.....	137
4.2.5.	Estado de situación financiera.....	154
4.2.6.	Manual financiero.....	157
CAPÍTULO V: Validación.....		162
5.1.	Introducción.....	162
5.2.	Descripción del estudio.....	162
5.2.1.	Objetivo.....	162
5.2.2.	Equipo de trabajo.....	162
5.3.	Metodología de verificación.....	163
5.4.	Matriz de verificación.....	163
5.4.1.	Método de calificación.....	164
5.5.	Rango de interpretación.....	164
5.6.	Resultados.....	165
5.7.	Calificación e interpretación.....	146
CONCLUSIONES.....		148
RECOMENDACIONES.....		149

BIBLIOGRAFÍA 150

Anexos

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Clasificación de las empresas.....	3
Figura 2. Filosofía empresarial	10
Figura 3. Clasificación de los procedimientos	16
Figura 4. Proceso contable.....	21
Figura 5. Estados financieros.....	24
Figura 6. Indicadores financieros.....	35
Figura 7. Variables diagnósticas	43
Figura 8. Atención y servicio en la escuela de capacitación.....	49
Figura 9. Infraestructura física y tecnológica en la escuela de capacitación	50
Figura 10. Expectativa de la planta docente en la escuela de capacitación	51
Figura 11. Capacitación del personal administrativo en la escuela de capacitación	52
Figura 12. Grado de satisfacción en atención y servicio al estudiante	53
Figura 13. Definición de responsabilidades en el personal administrativo	54
Figura 14. Número de empleados administrados y docentes.....	55
Figura 15. Capacitación al personal administrativo.....	56
Figura 16. Existencia de manual de procedimientos	57
Figura 17. Estructura organizacional en la escuela de capacitación	58
Figura 18. Definición de roles y funciones de los empleados	59
Figura 19. Ventajas competitivas y mejora de procesos institucionales.....	60
Figura 20. Valores corporativos.....	76
Figura 21. Objetivos estratégicos.....	77
Figura 22. Políticas administrativas	78

ÍNDICE DE TABLAS

Nº.	Título	Págs
	Tabla 1: Matriz de relación diagnóstica.....	46
	Tabla 2. Matriz FODA.....	68
	Tabla 3. Matriz de impacto externo.....	68
	Tabla 4. Estrategias FO FA DO DA.....	69
	Tabla 5. Factores del FODA.....	69
	Tabla 6. Manual de funciones.....	81
	Tabla 7. Manual de cargos - Asesor jurídico.....	83
	Tabla 8. Manual de cargos - Contador.....	84
	Tabla 9. Manual de cargos - Analista compras y proveeduría.....	85
	Tabla 10. Manual de cargos - Analista publicidad.....	86
	Tabla 11. Manual de funciones –Atención al cliente.....	87
	Tabla 12. Manual de funciones – Director pedagógico.....	89
	Tabla 13. Manual Funciones – Docente.....	90
	Tabla 14. Manual de cargos – Docente instructor.....	92
	Tabla 15. Manual de cargos - Inspectores.....	93
	Tabla 16. Personal estratégico – Secretaria general.....	95
	Tabla 17. Personal estratégico – Asesor jurídico.....	96
	Tabla 18. Personal administrativo – Analista contable.....	97
	Tabla 19. Personal administrativo – Analista de compras y proveeduría.....	98
	Tabla 20. Personal administrativo - Analista de publicidad.....	99
	Tabla 21. Personal administrativo - Atención al cliente.....	100
	Tabla 22. Personal administrativo - Director Pedagógico.....	101
	Tabla 23. Personal operativo- Docente.....	102

Tabla 24. Personal operativo - Instructor.....	103
Tabla 25. Gestión de riesgos.....	104
Tabla 26. Análisis de riesgo.....	106
Tabla 27. Matriz de riesgo.....	109
Tabla 28. Catálogo de cuentas.....	110
Tabla 29. Dinámica de efectivo y equivalente de efectivo.....	114
Tabla 30. Dinámica de cuentas.....	123
Tabla 31. Dinámica de servicios.....	126
Tabla 32. Dinámica de activos.....	128
Tabla 33. Dinámica de cuentas.....	130
Tabla 34. Dinámica de cuentas Obligaciones laborales.....	133
Tabla 35. Dinámica de cuentas pasivo por impuestos corrientes.....	136
Tabla 36. Ejercicio contable.....	137
Tabla 37. Libro diario.....	140
Tabla 38. Mayorización.....	144
Tabla 39. Estado situación financiera.....	144
Tabla 40. Estado de resultados.....	156
Tabla 41. Matriz de verificación.....	163
Tabla 42. Matriz de validación.....	166
Tabla 43. Calificación e interpretación.....	146
Tabla 44. Resultados.....	146

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de titulación busca aportar con una guía de procesos para la Escuela de Formación y Capacitación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” mediante la exposición de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros que consiente en el manejo adecuado de los recursos y el cumplimiento de funciones de manera correcta, se inició con el diagnóstico situacional de la institución, lo que orientó a analizar el contexto actual y desarrollar un manual que establezca de manera clara y ordenada las funciones, procedimientos y políticas a seguir en la institución en busca del cumplimiento de objetivos.

Capítulo I : Fundamentación Teórica, planteamiento de bases teóricas y legales que permitan respaldar de forma técnica la investigación; Capítulo II: Procedimientos Metodológicos, definición del tipo de investigación y métodos de estudio para el desarrollo del presente trabajo; Capítulo III: Diagnóstico Situacional, con el propósito de conocer la situación diagnóstica del objeto de estudio; Capítulo IV: Propuesta, construcción de los procedimientos eficientes que reconozca que la escuela “Miguel Delgado Fierro” pueda contar con un Manual de Procedimientos para mejorar los aspectos administrativos, contables y financieros con el objetivo de proteger sus recursos; y por último, el Capítulo V: Validación, con el fin de aceptar y validar el Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros como guía de operaciones e instrucciones en cuanto al desarrollo eficaz y eficiente de funciones y actividades institucionales.

JUSTIFICACIÓN

Las instituciones encargadas de la formación y capacitación para conductores profesionales requieren de procesos donde prevalezca la eficacia, trabajo y servicio, encaminados a la educación de los futuros profesionales. Por esta razón, es fundamental que la escuela cuente con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, representando una guía práctica para la organización y sea utilizado como medio de comunicación que domine información ordenada y sistemática.

La institución presentó deficientes procesos administrativos, contables y financieros, afectando los lineamientos esenciales para mantener una adecuada gestión que le permita realizar eficientemente sus actividades; provocando una baja credibilidad institucional e incomodidad entre sus interesados.

Es así que, en el aspecto económico la empresa optimizará los recursos, permitiendo que su desarrollo sea productivo y gane prestigio ante sus clientes; en el aspecto legal se observaron normas, principios, estatutos y reglamentos que regulan a la empresa, desde esta perspectiva, la normativa jurídica se torna indispensable, ya que permite una adecuada estructuración y organización en el ámbito jurídico; en el aspecto social se refleja que la existencia de un manual de procedimientos dentro de la escuela, puede mejorar ciertos detalles en cuanto a la atención al cliente y calidad del servicio; en el aspecto ambiental, la investigación generó concientización en el uso adecuado de su gama vehicular, logrando destacar si los vehículos requieren ser renovados o en definitiva requieren de mayor cuidado y mantenimiento, es decir, permite verificar cuales han cubierto su vida útil.

De tal manera, se elabora el presente Manual Administrativo, Contable y Financiero para la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado

Fierro”, institución encargada de la capacitación permanente en cuanto a conocimiento, prevención, juicio y habilidad de los choferes, enfocada a una conducción responsable. Permitiendo el logro de una eficiente dirección y administración de recursos humanos, materiales y financieros, de esta manera, se facilita la realización de controles técnicos regidos al cumplimiento de objetivos, normas y políticas de las instituciones. Siendo un porte basado en un análisis bibliográfico y conocimientos de docentes expertos en el tema.

El manual está orientado a solucionar problemas mediante la aplicación de normas a procesos no regulados que obstruyen el desarrollo de las actividades normales de la escuela, mismos que impiden cumplir con el propósito de servir a sus usuarios, mantener credibilidad y generar rentabilidad. Por el actual contenido, se puede afirmar que el manual aportará de manera ventajosa en la realización de actividades, pues se beneficia directamente en la medida en que se cuente con un medio escrito con normas y políticas que permitan determinar las necesidades por las que atraviesa la institución, además, contribuya a perfeccionar la eficiencia y eficacia en la operatividad de la misma.

OBJETIVOS

Objetivo general

- Elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán, provincia del Carchi.

Objetivos específicos

- Determinar los referentes relacionados con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la Escuela “Miguel Delgado Fierro”, empleando bibliografía de gestión y aplicación de manuales administrativos para diseñar de manera correcta el presente trabajo.
- Aplicar procedimientos metodológicos a través de técnicas de investigación para el desarrollo del manual para la Escuela “Miguel Delgado Fierro”.
- Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de la Escuela “Miguel Delgado Fierro”, mediante técnicas de estudio como encuestas y entrevistas para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la misma.
- Proponer un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la Escuela “Miguel Delgado Fierro”, tomando en cuenta la situación actual de la institución con el análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para mejorar la gestión de la empresa, organizar y delimitar funciones.
- Validar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la Escuela “Miguel Delgado Fierro”, a través del análisis del diagnóstico integral del problema, corregir y renovar estrategias y mecanismos administrativos, contables y financieros diseñados en la institución.

CAPÍTULO I: Fundamentación Teórica

1.1. Introducción

Dentro de este capítulo se realizará una fundamentación teórica sobre el manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales, misma que estará enfocada en el uso de fuentes secundarias y trabajos investigativos que se han realizado con anterioridad, permitiendo con esto que el lector pueda comprender de manera fácil la problemática a resolver.

1.2. Objetivo General

Determinar los referentes relacionados con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán, provincia del Carchi; empleando bibliografía de gestión y aplicación de manuales administrativos para diseñar de manera correcta el presente trabajo.

1.3. Enfoques teóricos

1.3.1. La Empresa.

En esta parte se realizará una definición clara de lo que es una empresa, al respecto algunos tratadistas la definen como: “Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes/servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general” (Zapata, 2011, pág. 5).

Analizado el concepto citado, se establece como definición que la empresa constituye la reunión de una o varias personas que se han unido de manera legal, a fin de prestar algún servicio o elaborar productos con la finalidad de obtener una utilidad, beneficiado así: el bolsillo del propietario, Estado y comunidad como tal.

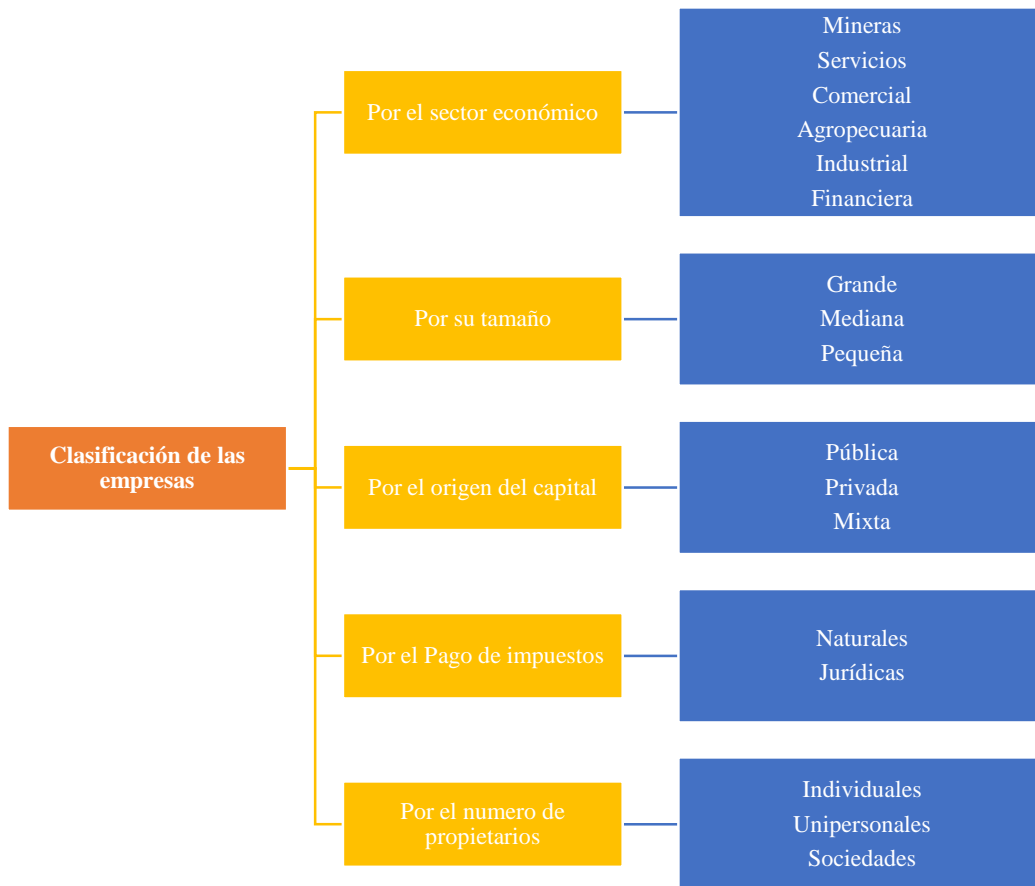
Para fundamentar teóricamente el concepto de empresa es vital citar un criterio más técnico, al respecto la empresa se define como: “Entidad individual o colectiva, legalmente organizada, cuyo objetivo es producir bienes o prestar servicios” (Pérez, 1999, pág. 142).

Este concepto de manera específica establece que una empresa constituye una agrupación que está conformada bajo parámetros legales y que tienen como objeto la prestación de servicios o la producción de bienes.

1.3.1.1. Clasificación de las empresas

Se conoce que las empresas se clasifican dependiendo de varios aspectos, a continuación los siguientes: “Por su naturaleza: en industriales, comerciales, de servicios, agropecuarias y mineras; Por el sector o la procedencia del capital: en públicas, privadas y mixtas; y, por la integración de capital o número de socios: en unipersonales y pluripersonales” (Herrera, 2015).

De aquello se establece que existe una diversidad de empresas las cuales tienen diferentes objetivos, sin embargo, tienen como característica en generar una utilidad.



Fuente: (Herrera, 2015)

Figura 1. Clasificación de las empresas.

El objeto de estudio del presente trabajo es la realización de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la Escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro”, es necesario indicar que la misma constituye una empresa de servicios, razón por la cual se procede a conceptualizar de manera específica este tipo de entidad.

1.3.1.2. Empresa de servicios.

Resulta importante destacar que dentro de la Escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro, el objetivo de esta entidad es brindar

instrucciones en aspectos de tránsito y transporte vial, además de mejorar destrezas para la conducción, de tal forma que una vez cumplido un curso de aprendizaje, las personas que han sido capacitadas, puedan conducir un automotor sin dificultad alguna, lo que permite obtener su documento que habilita la conducción.

Claramente se observa que la escuela “Miguel Delgado Fierro”, presta servicios de capacitación, por lo que se define: “Las empresas de servicios tienen como objetivo la prestación de alguna actividad intangible. Algunos ejemplos de servicios son los que brindan ciertos profesionales u ofrecen las organizaciones como despachos de abogados, arquitectos, contadores, salas de belleza, escuelas y otros” (Guajardo & Andrade, 2014, págs. 8 - 9)

Entiéndase como actividad intangible aquello que no puede ser palpado con el tacto, en este aspecto los conocimientos y capacitaciones impartidas constituyen hechos intangibles. Por otro lado, las escuelas de capacitación al ser empresas que otorgan un medio de trabajo como lo es la conducción, es necesario destacar que tienen gran acogida y afluencia, razón por lo cual, se necesita establecer manuales de procedimientos adecuados que permitan la eficacia de este servicio.

1.3.2. Las empresas y la importancia de un manual administrativo, contable y financiero.

Es importante destacar que es una empresa, al respecto es definida como: “el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes” (Romero, 2013). Se indica que la empresa es una agrupación de personas que se juntan con la finalidad de brindar un servicio y obtener una ganancia.

Desde otro criterio es conocida como: “aquella entidad formada con un capital social (...) la cual busca aspectos lucrativos de las actividades comerciales e industria, así como la realización de un servicio” (Salas, 2014). Las definiciones que han sido citadas, claramente determinan que una empresa es constituida con el fin de obtener una ganancia a través de la actividad a la cual se dedica.

Por otro lado, toda empresa requiere llevar la debida contabilidad, lo que permite desde todo aspecto determinar la situación real y económica que facilite la toma de decisiones mediante datos precisos y reales.

Un pilar fundamental dentro de toda empresa es el liderazgo, que lleva a cabo un trabajo en conjunto y así, satisfacer los objetivos colectivos, razón por la cual se requiere una debida estructuración de la institución en los ámbitos de organización y administración.

Por tal razón, los procedimientos que se llevan a cabo en una empresa, sirven para establecer controles que permiten corroborar si las metas definidas se han alcanzado o no. Entonces, la implementación de herramientas técnicas, como manuales permiten guiar y sirven de ayuda para quienes se encuentran al frente de la dirección de la empresa.

Es así, que los intentos por alcanzar un control efectivo y que permita cumplir con los objetivos propuestos, en gran parte se pueden alcanzar con los manuales de procedimientos, constituyendo un elemento primordial para las actividades administrativas, contables y financieras, pues, a través de ellos se pueden establecer que actividades deben desarrollarse para una determinada función.

Al respecto se señala:

(...) que en las organizaciones al realizar las actividades bajo procesos, existe la necesidad de realizar seguimiento y controles para verificar que se desarrollen de forma eficiente, garantizando el correcto funcionamiento organizacional, los manuales de procedimientos son la mejor herramienta, puesto que son guías prácticas que contienen procesos claramente definidos, que especifican las políticas, los aspectos legales, los procedimientos y los controles que permiten disminuir la presencia de errores operativos y aportan al desarrollo de las operaciones empresariales. (Vivanco, 2017, pág. 56)

La información clara y sencilla que se accede a través de los manuales permite diferenciar cada una de las funciones que ejecuta cada miembro en una organización.

Entre los beneficios que brinda un manual se puede encontrar que: permiten guiar el trabajo a desarrollar, coordinación de actividades, efectivización de procedimientos, conllevando esto a una fácil toma de decisiones por quienes están en la dirección.

1.3.3. La importancia de establecer una estructura organizativa.

Para establecer una estructura organizativa se requiere plantear normativas, jerarquías, políticas; agrupando y ordenando actividades a desarrollarse en la empresa, lo que promueve el cumplimiento de la misión, visión y objetivos reflejados en un organigrama.

Sin embargo, esta representación gráfica implica llevar a cabo una planificación estratégica que permita el desarrollo de la organización, por otro lado, el reconocimiento del diseño estructural conlleva a conflictos de jerarquía, lo que se define como: “Patrón de puestos y/o grupos de puestos que existe en una organización; es causa importante de la conducta individual y de los grupos” (Gibson, 2011 , pág. 388). Desde esta perspectiva se considera importante que para efectivizar los

procesos es indispensable establecer una estructura organizativa con la cual se determine funciones y responsabilidades.

1.3.4. La necesidad de llevar una adecuada contabilidad.

Desde este aspecto resulta importante definir a la contabilidad, en relación a este término se define como aquella información utilizada por gerencia en la toma de decisiones, relativa a balances y reportes. “Proceso contable que se encuentra computarizado, en línea y descentralizado, de tal manera que los datos, acumulados y específicos se obtienen casi al instante” (Zapata, 2011, pág. 4).

La contabilidad dentro de una empresa cumple un papel importante, pues permite a quienes se encuentran al frente de una empresa tomar decisiones basadas en datos cuantificables, a tal punto que la decisión que tomen sea beneficiosa en desarrollo de la empresa.

Por otro lado, los sistemas informáticos que en la actualidad existen, permiten dinamizar los sistemas contables logrando la obtención de información, siendo esta: rápida y fácil de obtener.

La base legal que dentro del ordenamiento jurídico regulan los sistemas contables son:

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

A su vez, existen leyes, normas y reglamentos que son emitidos dentro de cada país por los entes de control pertinentes, en el Ecuador tenemos el siguiente marco legal para regular la actividad contable entre ellas: la Constitución de la República del Ecuador, Código de Comercio, Código de Trabajo, Ley de Compañías, Leyes tributarias y sus reglamentos.

De lo antedicho, se determina que las normativas legales regulan en varios aspectos asuntos relacionados con la contabilidad, ya que, por su intermedio se ejerza control de las operaciones económicas de una empresa, a tal punto que permite procesar de mejor manera la información obtenida y ayuda a quienes se encuentran en la dirección a tomar decisiones de manera acertada.

1.3.5. Clasificación de manuales.

Entre los manuales que existen en una empresa se detallan los siguientes:

1.3.5.1. Manual administrativo.

Es importante definir lo que es un manual administrativo, al respecto (Rosenberg, 1994), señala: “(...) normas de administración, reglamentaciones, políticas y procedimientos preparados por un alto ejecutivo” (pág. 255). Debe tenerse presente que este manual se lo lleva a cabo para el ejercicio de actividades de los empleados.

De lo citado, se comprende que un manual administrativo dentro de una empresa permite establecer procedimiento y reglamentación sobre los procesos administrativos que deben llevarse a cabo.

Profundizando el análisis sobre los manuales administrativos se debe destacar la información sistemática que ofrecen, guardando relación al establecer los objetivos, actividades y procedimientos de la empresa” (Gomez, 2005, pág. 37). Mismos que permiten normar las actuaciones y dar cumplimiento a los fines de la empresa.

Aquellos documentos brindan información acerca de los lineamientos de las actividades logrando con esto la coordinación de manera metódica, efectivizando así el desempeño de las labores.

1.3.5.1.1. Filosofía estratégica.

La filosofía estratégica constituye aquel propósito que se persigue dentro de una empresa, de tal forma, permite regular la conducta de las personas en la prestación de servicios:

La filosofía empresarial es la base del código de ética y conducta de las organizaciones. (...) expresa los grandes propósitos, los principios y los valores fundamentales, que sin el sustento de la cultura empresarial porque imprimen una dirección común y crean un sentido de pertenencia y pertinencia trascendental. (Prieto, 2012, pág. 51)

La ética y comportamiento de quienes trabajan en una empresa es de vital importancia, pues la conducta de aquellos en la prestación de un servicio dentro de la misma genera excelentes expectativas.

Por otro lado, dentro de la empresa se debe enmarcar la misión, visión, valores y principios a seguirse, es así que estos constituyen el pilar fundamental de la filosofía empresarial.

La importancia de la filosofía en una empresa genera un aspecto en los empleados de tener una conducta acorde al servicio, sin embargo dentro de otras áreas se podría hablar de aspectos éticos que genera este tipo de filosofía, desde esta perspectiva es importante establecer objetivos y procesos que generen resultados dentro del colectivo (Ocampo, 2014, pág. 33)

Constituye aquella normativa sobre la cual se establecen valores y principios que conllevan a la coordinación y orden de los procesos en la obtención de resultados positivos dentro del desarrollo de la empresa.

1.3.5.1.2. Filosofía Empresarial.

Misión

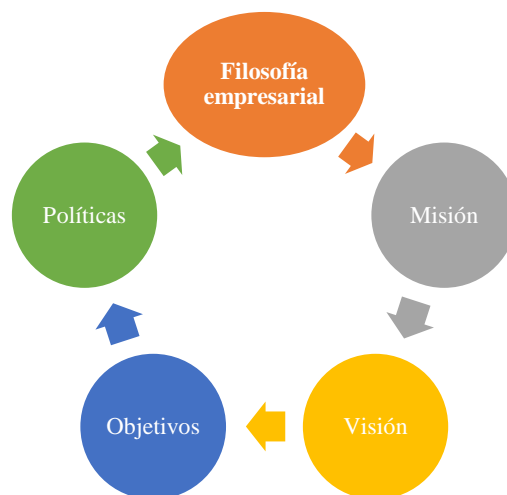
Es el propósito, motivo o razón de ser de una empresa, ya que define lo que pretende lograr, lo que pretende hacer y para quien lo va a hacer, la misión empresarial depende del entorno en el que se encuentra una organización, la actividad a la que se dedica y de los recursos a su alcance.

Visión

La visión es una exposición clara de lo que la organización se plantea a largo plazo, de lo que espera ser en el futuro y en lo que se espera convertir afrontando eventos inesperados, adaptándose a los cambios y evolucionando constantemente.

Objetivos

Los objetivos deben ser alcanzables, cuantificables y medibles, las metas establecidas son lo que la organización pretende alcanzar en un periodo de tiempo determinado, relacionados con la visión empresarial.



Fuente: (Ocampo, 2014)

Figura 2. Filosofía empresarial

1.3.5.1.3. Organigrama Estructural.

Constituye un esquema visual en el cual de manera gráfica se expresa la estructuración de determinada empresa o institución, explicando así autoridades, jerarquías y cierta conexión entre las diversas áreas, permitiendo que pueda conocerse de manera rápida como está conformada.

Funciones y Cargos

Resulta indispensable establecer con claridad las funciones principales y responsabilidades ya sea en cada área de trabajo, en igual sentido de la parte directiva, permitiendo marcar límites que aprueben un avance adecuado tanto en actividades y resultados, buscando que los recursos sean utilizados de manera óptima.

Gerente

Para mejor comprensión de esta persona que ejerce representación señala: “Alguien que coordina y supervisa el trabajo de otras personas para lograr los objetivos de la empresa” (Robbins & Coulter , 2010, pág. 5). Es clara la definición vertida pues un gerente es aquel encargado de la supervisión de la empresa con la finalidad de que los objetivos trazados se cumplan.

(Griffin, 2011) Sobre los gerentes señala: “son aquellas personas que establecen los fines: organización, estrategia general y políticas de operación” (pág. 10)

Encargados de la representación legal ante toda empresa pública o privada, y es quien dirige, y supervisa la gestión empresarial, buscando con ello que lo propuesto se cumpla.

1.3.5.2. Manual contable.

Es aquel instrumento auxiliar que permite a la administración establecer procedimientos en diversas áreas que conforma la empresa como por ejemplo: “producción, personal, finanzas, presupuestos, ventas, ingeniería industrial; (Promotora Internacional de Mercadeo, 2005, pág. 8).

Contienen información que está clasificada de acuerdo a cada sección que sobre todo permite el ejercicio económico. Se entiende como manual de procedimientos contables al instrumento que proporciona pautas de cómo, cuándo y por qué aplicar cierto tipo de cuenta contable en las transacciones de la organización. Además, se indica que el manual de procedimientos contables es un auxiliar de la administración en cuanto a temas económicos y financieros.

1.3.5.2.1. Proceso.

Es importante conocer lo que conlleva un proceso, al respecto “es el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario” (Conexionesan, 2016, pág. 10). Para ejemplificar esta definición, un proceso en el área productiva es la transformación de insumos y bienes en un producto final, que obviamente por el proceso de transformación alcanza un valor mayor.

Sin embargo, no se debe confundir los procesos con los procedimientos, pues: “Los procesos tienen como propósito: ofrecer al cliente o usuario un servicio que cubra sus necesidades y satisfaga sus expectativas. Un procedimiento es la forma específica de realizar un proceso o una parte del mismo” (Conexionesan, 2016, pág. 12). Existen diversos tipos de procesos entre ellos: procesos claves, estratégicos y de apoyo o soporte; los claves: orientados al bien o servicio que

prestan, los estratégicos: están vinculados a la dirección y a la forma como opera la empresa; y, los de apoyo: orientados a que los procesos anteriores puedan cumplir sus objetivos generales.

1.3.5.2.2. Mapa de Procesos.

El mapa de procesos “es un diagrama de valor que se presenta, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada” (Conexionesan, 2016). Se debe destacar que el mapa de procesos relaciona a todos los procesos de una organización, de tal forma que sirve de herramienta educativa para los empleados.

Otra definición sostiene: “diagrama de valor o inventario gráfico de los procesos que proporciona una perspectiva global-local de la empresa, obligando a posicionar cada proceso respecto a la cadena de valor” (Escuela Europea de Management, 2017). El manual de procesos dentro de una empresa permite definir los objetivos estratégicos y alinearlos de acuerdo a cada actividad, establecer las responsabilidades de cada trabajador e identificar cuáles son las ventajas competitivas que podría alcanzar la empresa obteniendo como beneficio mejoras en la productividad y competitividad.

1.3.5.2.3. Manual de procedimientos.

Hay que definir al manual de procedimientos como una herramienta de apoyo a la empresa en sus diferentes áreas, se encuentran estructurados de manera metódica que facilitan llevar a cabo las operaciones y funciones de una empresa.

Para la elaboración de un manual es necesario recolectar información relevante en los diversos departamentos que conforman la empresa, entre ellos el administrativo, contable y financiero, una vez recolectada esta información se determina las falencias que se están dando y

de esta manera establecer el mecanismo de solución, logrando que la productividad de la empresa siga con normalidad.

Juran señala: que los procesos son un conjunto de acciones sistemáticas dirigidas al logro de un objetivo, de tal manera que dentro de una empresa resulta importante ordenar sus distintas actividades elementales de un modo determinado, siendo cada una de estas lo que constituye un proceso.

En cambio, los procedimientos son la continuidad de pasos que deben seguirse para llevar a cabo una tarea, de tal forma, para que los procedimientos mejoren es necesario hacerlos constar por escrito, lo que ayudará que en lo posterior puedan ser analizados y mejorados, de tal forma que se comprendan de manera simple.

1.3.5.2.4. Clasificación de los procedimientos.

Los procedimientos se pueden clasificar en administrativo, operativo y contable financiero.

Procedimiento Administrativo

Constituye una serie de actividades en las cuales se concreta la actuación administrativa y son llevadas a cabo para la realización de un fin, entre las operaciones podemos referirnos al manejo de documentación, presupuestos, proyectos o programas de actividades.

Procedimiento Operativo

Los procedimientos operativos son documentos que “recogen la interrelación en el tiempo que existen entre diferentes departamentos, normalizando los procedimientos de actuación y evitando las indefiniciones e improvisaciones que pueden producir problemas o deficiencias en la

realización del trabajo” (REDEUROPARC, 2002). Este tipo de procedimientos permiten describir de manera detallada quién, cómo y cuándo deben realizarse las actividades definidas en el manual. De allí que estos procedimientos buscan asegurar que los procesos sean desarrollados de manera independiente y con una persona responsable, de tal forma que no sean improvisadas ni tampoco desordenadas y que conlleven al objetivo cubierto por el procedimiento.

Procedimiento Contable Financiero

Constituye una herramienta de guía adaptable para quienes laboran en la empresa, pues por su intermedio se puede acceder a información sobre operaciones contables en la realización de cierta actividad.

Para la realización de un manual de procedimientos contables es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

Organización contable: asignación de responsabilidades a cada funcionario, establece jerarquías, reconoce evitar pagos innecesarios y los procesos son eficientes.

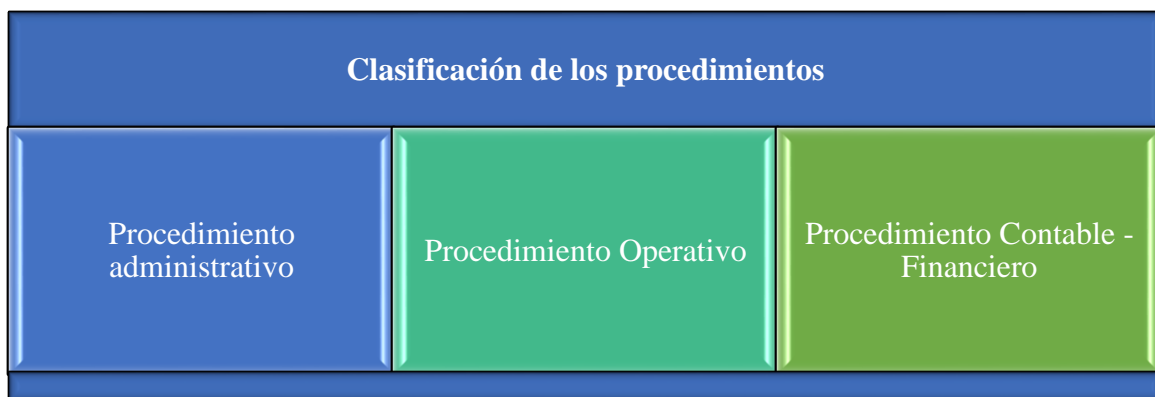
Definición de funciones y responsabilidades: conlleva que cada empleado realice su trabajo con efectividad y eficiencia; además, hace cargo de responsabilidades de tal forma que pueda incrementar el margen o riesgo de errores.

Sistemas de información: es indispensable conocer los sistemas de información que dispone la empresa a través de un inventario, de tal forma que emita una efectiva información respecto al área en que se encuentra.

Criterios de registro: es importante llevar una contabilidad de aquellas operaciones que se realizan en la empresa.

Vías de revisión: corresponde realizar una supervisión por personas independientes, de tal forma que la persona que es encargada de contabilizar no sea la misma que corrige errores, sino que debe ser el superior jerárquico el que lo haga.

Documentación de síntesis: la finalidad del manual de procedimientos contables es que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel de la empresa en cumplimiento del Plan General Contable.



Fuente: (REDEUROPARC, 2002)

Figura 3. Clasificación de los procedimientos

Otros tipos de manuales

Para la elaboración del manual de procedimiento administrativo, contable y financiero, se deben tener en cuenta los siguientes:

Manual de ventas: documento donde quedan plasmadas líneas de actuación que sigue la organización en todos los ámbitos que pueden afectar a la labor diaria del vendedor, proporcionándole una guía sobre la que desarrolla su trabajo habitual. (Fajardo, 2010)

Manual de compras: guía oficial para la organización y funcionamiento del área de compras, definiendo así las operaciones de la misma (Sánchez, 2013).

Manual de cuentas por cobrar: el módulo de cuentas por cobrar se utiliza para el registro y control de las operaciones correspondientes al cobro de los productos y/o servicios. (Intelisis, 2014)

Manual de cuentas por pagar: registro de pagos o desembolsos que ha realizado la empresa a los proveedores.

Manual de inventarios: proporciona a la unidad, políticas, procedimientos y criterios de acción haciendo más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, manteniendo el registro y documentación oportuna suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso. (FIAEP., 2014)

Manual de nómina: describe detalladamente como procesar una nómina por área o institución, indica las diferentes informaciones resultantes del proceso de nómina y como llevar a cabo procesos relacionados a éste. (SASP., 2014)

Manual de propiedad, planta y equipos: permite establecer de manera documentada la tecnología existente en cada área o departamento, de tal forma que puede ser utilizada únicamente por el personal de esa área, teniendo en cuenta el servicio y producto ofrecido.

1.3.5.2.5. Diagrama de flujo.

Describe un proceso o sistema, es utilizado de manera habitual en diversos campos para facilitar la comprensión de algo complejo. Se debe distinguir que dependiendo de la complejidad el diagrama de flujo toma otro nombre más especializado como diagrama de flujo funcional, diagrama de flujo de procesos o diagrama de flujo de datos.

Para la realización de un diagrama se define el propósito de alcance, dicho en otras palabras es lo que se quiere lograr, detallando el punto inicial; se deben identificar cuáles son las tareas de

manera cronológica, organizar por tipo y gráfico correspondiente, como por ejemplo: los diversos procesos, se puede realizarlo a mano o también utilizando una aplicación tecnológica.

1.3.5.2.6. Riesgos empresariales.

Entiéndase por riesgos, a toda actividad empresarial que conlleva un conflicto, esto puede definirse como aquella incertidumbre que surge en el desarrollo de un objetivo. Dicho en otras palabras son aquellos sucesos o eventualidades adversas que impiden que se desarrollen las actividades con normalidad y que a consecuencia de aquello ocasionan perjuicios económicos en la empresa.

Los riesgos por característica principal se presentan así: “Debe estar asociado, de alguna manera, a la actividad de la empresa. Son complejos, no tienen una solución inmediata. Su impacto debe ser significativo. Y, entorpecen, obstaculizan, dificultan o postergan procesos” (ISOTools, 2019).

1.3.5.2.7. Contabilidad.

La importancia de un sistema contable dentro de las empresas resulta necesaria pues a través de ella se logra la contabilización en las diferentes áreas, al respecto se la define como, aquellos medios que permiten la generación de datos, como reportes y balances, dando paso al gerente la toma de decisiones en base a esta información. “Proceso contable computarizado, en línea y descentralizado, de tal manera que los datos, acumulados y específicos se obtienen casi al instante” (Zapata, 2011, pág. 4).

Es aquel mecanismo que utilizan las empresas para llevar un control adecuado de manera computarizada, que sirve de base para la toma de decisiones trascendentales en la empresa.

1.3.5.2.8. Información Contable.

La información contable tiene las siguientes características: debe ser oportuna, actual, confiable y transparente, de tal forma que demuestre la situación real de la empresa.

La información contable radica en la utilización de métodos, procedimientos y recursos que dispone una entidad, con los cuales se puede ejercer control respecto a las actividades, aspecto que coadyuva en la toma de una decisión por parte de quien administra.

1.3.5.2.9. Cuenta Contable.

Representa todos los bienes, valores, derechos y obligaciones de la empresa de tal forma que sirve para clasificar aquellos aspectos de la transacción comercial, a tal punto que permite cuantificar la información a fin de estructurar los estados financieros.

La cuenta se representa gráficamente, en donde se ubica al lado izquierdo los registros de cargos o débitos reconocidos como debe y al lado derecho los abonos o créditos reconocidos como haber.

1.3.5.2.10. Plan General de Cuentas.

Se caracteriza por ser sistemático en el orden, flexible a fin de que se puedan agregar otras cuentas, homogéneo en los grupos utilizados y estar establecido de manera clara respecto a la determinación de cuentas.

Un plan de cuentas debe presentar los siguientes niveles; primer nivel: el grupo está representado por los términos de la situación financiera, económica y potencial; y segundo

nivel: el subgrupo está dado por la división racional de los grupos bajo a un criterio generalizado. (Zapata, 2011)

Constituye un listado de cuentas, se lo realiza para determinada empresa dependiendo de las actividades y necesidades, la clasificación y orden es importante, a tal punto que la información contable a presentar sea razonable y pueda ser comparable conforme a NIIF y NIC.

1.3.5.2.11. Proceso Contable.

Conjunto de pasos sistemáticos, ordenados de manera lógica, desde que la empresa es puesta en marcha y durante toda su existencia, de tal forma que permita obtener información sobre los periodos fiscales.

Dentro del proceso contable se abordan ciertos pasos que se detallan a continuación:

El primer paso comprende el reconocimiento de las operaciones a realizar mediante transacciones y clasificación en la cuenta adecuada, el segundo paso del proceso contable consiste en registrar en el libro diario las transacciones utilizando asientos contables y bajo el principio de partida doble que consiste en que "todo hecho contable afecta mínimo a dos cuentas", el tercer paso consiste en totalizar en la "T" contable las cuentas, el cuarto paso consiste en verificar el principio de partida doble y analizar las cuentas a previo ajuste, el último paso consiste en estructurar y presentar los estados financieros.



Fuente: (Suntaxi, 2012)

Figura 4. Proceso contable.

1.3.5.2.12. Estados Financieros.

Resulta imprescindible conocer que el manual financiero, da paso a conocer cuáles son las proyecciones que el administrador ha realizado respecto a los costos, venta y gastos, así como al adecuado manejo de los clientes respecto a la otorgación de créditos y descuentos de tal forma que permitan a la empresa posicionarse en relación a las demás empresas del sector volviéndose así competitiva.

El manual contable y financiero permite a los empleados obtener información respecto a las tareas o actividades en el área contable y financiera. (Pillajo, 2013)

El manual administrativo, contable y financiero, atribuye que los empleados tengan una guía en la ejecución de sus actividades, pues en este manual se hace constar información de aquellas operaciones contables que están ejecutándose, al momento de su elaboración hay que

adaptarlo a las necesidades de la empresa. A través de los estados financieros, confieren el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta, es decir, en ellos constan las actividades económicas durante un periodo de tiempo, para estudiarlos más a fondo se clasifican en:

Estado de Resultados

Dentro del cual se detallan las pérdidas o ganancias, que demuestra los ingresos obtenidos y gastos como efecto de la utilidad o pérdida generada dentro de un periodo de tiempo determinado.

Estado de Situación Financiera

Conocido también como balance general, en el cual se informa a determinada fecha el estado de cuentas reales de la empresa a fin de que sean analizadas por quienes se encuentran en la administración y en base de las cuales se les facilite la toma de decisiones acertadas en beneficio de la empresa.

Estado de Evolución del Patrimonio

Establece las variaciones existentes de las entradas y salidas en las operaciones que en determinado periodo de tiempo ha realizado la empresa, con lo que se fija las evoluciones ocurridas en el patrimonio.

Estado de Flujo de Efectivo

Este estado informa de manera detallada las variaciones y movimientos del efectivo y sus equivalentes, separándolo en actividades operacionales, de inversión o financiamiento.

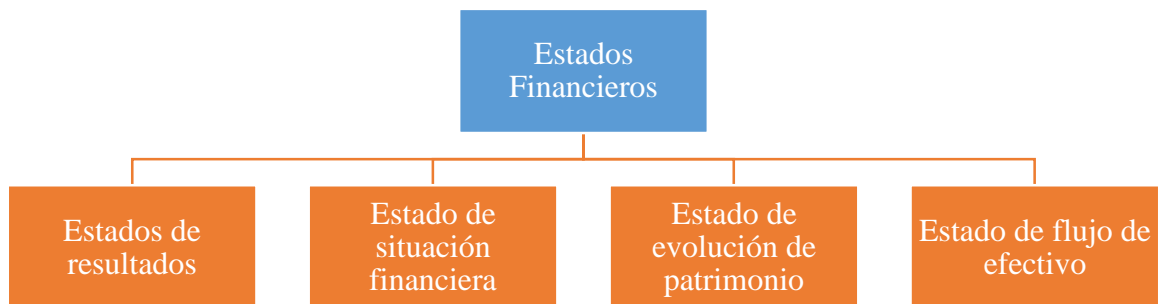
Muestra las fuentes, regularidad y uso del efectivo de la empresa, usando estimaciones directas (la más utilizada) o indirectas. La estimación directa muestra el efectivo neto generado por las operaciones. Esta variable es de vital importancia para analizar la situación de la empresa ya que refleja su liquidez. (Sevilla, 2015)

Es importante destacar que para la realización de cada estado se requieren notas en la cuales se hacen constar aclaraciones de cómo se han estructurado los estados financieros.

Adicional a lo señalado, se requiere una gestión de inventario, la cual conoce de la disponibilidad de los recursos y productos que se requieren para la empresa y los clientes, con lo que se obtiene un óptimo desenvolvimiento; entre los tipos de inventarios se tiene: el de materias primas, de suministros y materiales, de productos en procesos; y, de productos terminados.

Como explicación, los estados financieros son cuentas anuales en los cuales se refleja la contabilidad de una empresa y en definitiva muestran la estructura económica de ésta, de allí que en los estados financieros se reflejan las actividades económicas de una empresa durante ciertos lapso de tiempo o periodo, permitiendo apreciar si la empresa tiene una estructura solvente o no y respecto a los inversionistas, analizar si es rentable la inversión o no, aspecto muy esencial a considerar.

La importancia de realizar cuentas anuales permite mostrar el ejercicio económico a través de diversos estados, de los cuales se puede determinar la forma de financiación de la empresa y su compromiso de pago, el margen de solvencia, la depreciación de sus activos entre otros.



Fuente: (Sevilla, 2015)

Figura 5. Estados financieros

1.3.5.2.13. Notas a los estados financieros según la NIIF para Pymes

Quienes usan los estados financieros para la toma de decisiones, así como para evaluar la gestión, se debe tener presente que no solo basta tener cifras sino también explicaciones de ellas, detalles, estimaciones o cualquier información que ayude al lector.

Las notas financieras contienen información adicional a la que es representada en el estado de la situación financiera, a tal punto que en las notas se presentan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en aquellos estados.

Las notas a los estados financieros deben estar estructuradas así:

- Base de preparación y políticas contables
- Información requerida por la norma en cada sección
- Información adicional que resulte relevante para la comprensión de los estados financieros

La información financiera debe ser lo más comprensible posible, y en este hecho las notas son pieza fundamental, las mismas están para facilitar la comunicación efectiva de información en

los estados financieros, los gerentes agradecen mucho los detalles y la información adicional relevante que ayude a una mejor comprensión, recordemos que la información presentada es para una amplia gama de usuarios y como tal debemos esforzarnos para presentarla lo más comprensible y útil posible (Aular, 2018)

La información debe ser presentada en forma sistemática, estableciendo el número referencial, a continuación el resumen de las políticas significativas, información de apoyo de las partidas presentadas y de último cualquier otra información que se considere relevante.

1.3.5.3. Manual Financiero.

El estudio, comprensión y necesidad de la existencia de un manual financiero dentro de una empresa es vital pues a través de aquel se realiza el control y manejo financiero.

El manual financiero permite conocer los procedimientos que realiza el administrador financiero en cuanto a las proyecciones financieras (ventas, costos y gastos), recaudo de dinero (flujo de caja), manejo de clientes (crédito, descuentos), evaluación de proyectos de inversión o financiación, lectura de indicadores, entre otras tantas funciones, que conduzcan a la creación de valor de la empresa y su posicionamiento a nivel competitivo. (Baena, 2014)

A través del manual financiero se puede determinar cuál procedimiento tomar respecto a las operaciones contables – financieras, con el objetivo de posicionar a la empresa.

1.3.5.3.1. Análisis Financiero.

Según (Baena, 2014) es un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cualitativos y cuantitativos, y de hechos históricos y actuales de una empresa. Lo que se busca es tener un pronóstico que determine el estado de la empresa, permitiendo la fácil toma de decisiones.

El análisis financiero facilita el estudio de todos y cada uno de los resultados de la empresa, separada en sus partes para después poder generar un diagnóstico integral del desempeño financiero de la misma. (Lavalle, 2014)

Hay que tener presente que la recolección, interpretación y comparación financiera sirven para llevar a cabo una diagnosis que establezca el estado real en la que se encuentra la empresa y permita establecer correcciones o inversiones en determinada área.

1.3.5.3.2. Análisis Vertical y Horizontal del Balance General y del Estado de Resultados.

Según (Lavalle, 2014), sostiene que existe una clasificación a ser analizada a continuación:

Análisis vertical

Expresa en porcentajes las cifras de un estado financiero. Este tipo de análisis se aplica generalmente al balance general y al estado de resultados, se conoce también como análisis de porcentajes integrales. Sin embargo, la aplicación de este método se puede hacer también en otros estados. Es importante presentar en forma comparativa los estados financieros, cuidando que el número de periodos a considerar sean pertinentes, proporcionando una idea clara del comportamiento de las cuentas; en general se debe considerar al menos tres periodos diferentes.

Análisis horizontal

Consiste en comparar estados financieros homogéneos en periodos consecutivos, con este método se puede observar si los resultados financieros de una empresa han sido positivos o negativos y también a identificar si los cambios que se han presentado merecen o no importancia para poder darles la atención pertinente. Identificando el comportamiento de las diferentes cuentas

o partidas que se presentan en los estados financieros, conocido también como el análisis de tendencias, ya que indica la tendencia que llevan las cuentas de los estados financieros que se estén evaluando en los diferentes periodos de tiempo. Sirve como herramienta para determinar el crecimiento o decrecimiento de las diferentes partidas, como pauta para la toma de decisiones.

Los resultados de este análisis se presentan, al igual que en el análisis vertical, en forma porcentual. Sin embargo, a diferencia del anterior, éste indica un crecimiento en relación al periodo anterior o en su defecto, un decrecimiento; por ello, no se puede aplicar en un solo periodo de tiempo, siempre se debe aplicarlo teniendo los resultados de diferentes periodos, como por ejemplo los estados financieros de dos años diferentes.

1.3.5.3.3. Indicadores Financieros.

Los indicadores financieros permiten evaluar los estados financieros de una empresa, dando a conocer la tendencia y el comportamiento de las finanzas de ésta, obteniendo indicios acerca del uso eficiente de los activos, de la rentabilidad de la empresa, de la solvencia, etc.

El propósito del análisis de los estados financieros es reducir la cantidad de datos a una forma práctica y darle un mayor significado a la información, además, permite entender los posibles focos de atención que no quedan de manifiesto simplemente con observar la información presentada en los estados financieros.

Indicadores de Liquidez

- **Razón corriente:**

Trata de verificar las disponibilidades de la empresa a corto plazo para afrontar sus compromisos a corto plazo:

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

La razón corriente sirve para determinar la liquidez de una empresa y su capacidad de disponer de dinero ante cualquier urgencia, como ejemplo podemos citar a una empresa que dispone de USD\$ 10.000 en activos corrientes y tiene USD\$4.000 de pasivos corrientes. En aplicación de la fórmula se tiene: $10.000/4.000 = 2.5$

- **Capital neto de trabajo**

Es una forma de apreciar de manera cuantitativa los resultados de la razón corriente.

$$\text{CNT} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Este indicador radica en la diferencia entre los activos corrientes (cuentas por cobrar, efectivo etc.) y sus pasivos corrientes (cuentas por pagar). Como ejemplo la escuela de formación dispone en efectivo: \$10.000, cuentas por cobrar: \$5.000 y cuentas por pagar: \$7.500

Aplicando la formula se obtiene: $\text{Capital de trabajo neto} = (\$10.000 + \$5.000) - (\$7.500)$

$$\text{Capital de trabajo neto} = \$7.500$$

Los activos corrientes superan a los pasivos, su capital de trabajo es positivo, en tal efecto puede pagar todos sus pasivos corrientes utilizando los activos, lo que denota la solidez financiera a corto plazo de la empresa.

- **Prueba ácida:**

Test riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes pero sin depender de la venta de sus existencias, es decir, básicamente con

sus saldos de efectivo, el producto de sus ventas por cobrar y algún otro activo de fácil liquidación diferente a los inventarios.

$$\text{Prueba Acida} = \text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} / \text{Pasivo Corriente}$$

Este indicador sirve para relacionar o saber si la empresa dispone de activos líquidos a corto plazo, en tal efecto si las cuentas por cobrar tienen una demora por mucho tiempo y las cuentas por pagar están venciendo, la empresa estaría en inestabilidad financiera. Para la aplicación de este indicador se utilizará un balance general.

Indicadores de Actividad

- **Rotación de cartera:**

Este indicador establece el número de veces que giran las cuentas por cobrar en promedio, en un periodo determinado de tiempo, generalmente un año.

$$\text{Rotación de cartera} = \text{Venta a Crédito en el Periodo} / \text{Cuentas por cobrar promedio}$$

Este indicador constituye el tiempo que la empresa toma para cobrar a sus clientes, como ejemplo: una empresa en el 2017 efectuó ventas en crédito \$3.000, al iniciar el 2016 tenía un saldo en cartera de \$1.000 y al finalizar el 2016 su saldo en cartera era de \$2.000. Realizada la rotación de cartera se obtiene: $3.000 / ((1.000 + 2.000) / 2) = 3.000 / 1.500 = 20$. Esto quiere decir que la rotación de cartera para esta empresa es de 20. Luego, se divide 360 en 20 y se obtiene que la empresa rota su cartera cada 18 días ($360 / 20 = 18$), es decir la empresa tarda 18 días en recuperar su cartera, lo que demuestra un buen manejo.

- **Rotación de activos fijos:**

Mide cuanto ingreso generan los activos operacionales, es decir todos los activos que tienen relación directa con el objeto social de la empresa.

Rotación de activos fijos: $\text{Ventas/Activo fijo bruto}$

- **Rotación de activos operacionales:**

Mide cuanto ingreso generan los activos operacionales, es decir todos los activos que tienen relación directa con el objeto social de la empresa.

Rotación de activos operacionales: $\text{Ventas/Activo operacional bruto}$

- **Rotación de activos totales:**

Mide cuanto ingreso generan los activos totales

Rotación de activos totales: $\text{Ventas/Activo total bruto}$

La rotación de activos totales mide la eficiencia con que las empresas utilizan sus activos para generar ingresos. Por ejemplo, si los ingresos anuales de ventas de una empresa es de US\$150.000 y el total de activos igual a US\$40.000, la compañía rotó sus activos 3,75 veces durante el año.

Indicadores de Rentabilidad

- **Margen bruto** (de utilidad):

Expresa el porcentaje determinado de utilidad bruta (ventas netas – costo de ventas) que se está generando por cada dólar vendido.

Margen bruto: $\text{Utilidad bruta/Ventas netas}$

Se obtienen ingresos de 100 dólares por la capacitación impartida y para aquello se ha gastado 60 dólares en instructores. La utilidad bruta o margen bruto es de 40 dólares, generando un margen bruto porcentual del 40%

- **Margen operacional** (de utilidad):

Indica si el negocio es o no lucrativo, independientemente de la forma como ha sido financiado.

Margen operacional: Utilidad operacional/Ventas netas

Para un ejemplo de cómo calcular el ingreso operativo, la compañía A gana \$ 12 millones en un año con \$ 9 millones de costo de bienes vendidos y \$ 500,000 en depreciación; además, gana \$ 20 millones en ventas durante el mismo año, con un retorno de \$ 1 millón, \$ 2 millones en bienes dañados y faltantes y \$ 1 millón en descuentos. El margen operativo de la compañía A para el año es entonces de acuerdo a la fórmula:

$$(\$ 12M - \$ 9M - \$ 0.5M) / (\$ 20M - \$ 1M - \$ 2M - \$ 1M) = \$ 2.5M / \$ 16M = 0.1563 = 15.63\%$$

Con un margen operativo de 15.63%, la compañía A está ganando aproximadamente \$ 0.16 (antes de intereses e impuestos) por cada dólar de ventas.

- **Margen neto** (de utilidad):

La utilidad neta es igual a las ventas netas menos el costo de ventas, menos los gastos operacionales, menos la provisión para impuesto de renta, más otros ingresos menos otros gastos.

Margen neto: Utilidad neta/Ventas netas

Por ejemplo: US\$ 2 mil de alquiler, US\$ 2 mil de impuestos + US\$ 1 mil de agua, electricidad y otros gastos. Teniendo en cuenta el mismo escenario, se debe restar estos US\$ 5 mil a los US\$ 9,5 mil de tus ingresos brutos, y se obtiene US\$ 4,5 mil.

Aplicando la formula en este caso sería: $4500 / 20000 \times 100 = 22.5$. Por lo tanto, el porcentaje de margen de utilidad neta es de 22,5%. Esto significa que por cada US\$ 100 que entran a la caja de la empresa, sobran US\$ 22,5 después de pagar todos los costos necesarios para la fabricación del producto, los gastos fijos y variables y los impuestos. (Destino negocio , 2019)

Rendimiento del patrimonio (ROE):

Determina la eficiencia de la administración para generar utilidades con capital de la empresa.

ROE: Utilidad neta/Patrimonio

Constituye un ratio de eficiencia se utiliza en la evaluación de la capacidad para generar beneficios en una empresa partiendo de las inversiones, por ejemplo: la escuela de formación en su interior quiere montar una cafetería con 50.000 USD, desembolsa 10.000 USD que se tenía como ahorro y el banco le presta 40.000 USD. Si culminado el año obtienen un beneficio de 3.000 USD, su ROE es del 30%, es decir 3000 USD, frente a una inversión de 10000.

- **Rendimiento del activo (ROA):**

Determina la eficiencia de la administración para generar utilidades con los activos totales que dispone la empresa.

ROA: Utilidad neta/Activo total bruto

Ebitda: Utilidad de operaciones + Gato depreciación + Gasto amortización

Indicadores de Endeudamiento

- **Nivel de endeudamiento:**

Establece el porcentaje de participación de los acreedores dentro de la empresa.

Nivel de endeudamiento: $\text{Total pasivo con terceros} / \text{Total activo}$

El índice de endeudamiento se usa generalmente cuando un individuo o empresa solicita un préstamo. Esta forma de índice básicamente muestra cuánta deuda tiene una empresa/individuo por cada dólar de patrimonio. Un candidato con un índice de endeudamiento alto tiene mucha deuda en comparación con su patrimonio. Esto no inspira demasiada confianza con respecto a su capacidad de pago. Por otro lado, un candidato con un índice de endeudamiento bajo tiene una deuda baja, así que representa un riesgo menor para el prestamista debido a que tiene altas probabilidades de pagar el préstamo.

- **Endeudamiento financiero:**

Establece el porcentaje que representa las obligaciones financieras a corto y largo plazo con respecto a las ventas del periodo.

Endeudamiento financiero: $\text{Obligaciones financieras} / \text{Ventas netas}$

- **Impacto de la carga financiera:**

Su resultado implica el porcentaje que representa los gastos financieros, con respecto a las ventas o ingresos de operación del mismo periodo.

Impacto de la carga financiera: $\text{Gastos financieros} / \text{Ventas}$

Se deben tener en cuenta los gastos financieros representan el 2%, en tal aspecto de las ventas se toma este 2% para pagarlos.

- **Cobertura de intereses:**

Establece una relación entre las utilidades operacionales de la empresa y sus gastos financieros, los cuales están a su vez en relación directa con su nivel de endeudamiento.

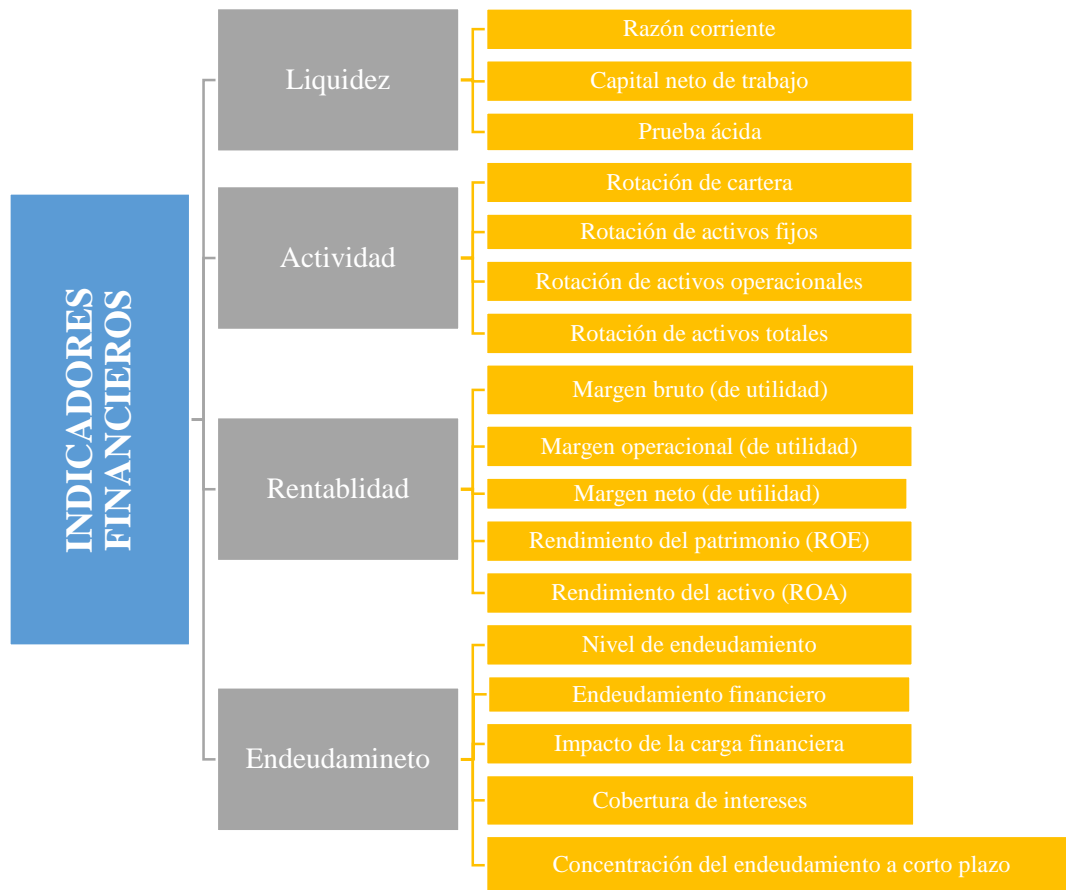
Cobertura de intereses: Utilidad de operación/intereses pagados

Los ratios de cobertura de intereses relacionan masas patrimoniales de la cuenta de resultados y del balance de situación. Permiten conocer la capacidad de la empresa para hacer frente al pago de su deuda.

- **Concentración del endeudamiento a corto plazo:**

Establece que porcentaje del total de pasivos con terceros tiene vencimiento corriente, es decir, a menor de un año.

Concentración del endeudamiento a corto plazo: Pasivo corriente/Pasivo total con terceros



Fuente: (Buján, 2018)

Figura 6. Indicadores financieros

1.3.6. Principios Contables.

Hay que destacar cuales principios dentro del área contable son los más aceptados:

Partida doble: Existe duplicidad entre las sumas del Debe y el Haber. “Mediante la partida doble se registra los cambios en el activo (aplicación de fondos) y en el pasivo (origen de fondos) y capital” (Guashpa, 2017, pág. 16).

Equidad: Radica en lo ético y justo, en la evaluación e información contable de tal forma que permite estar preparados frente a terceros y la empresa como tal.

Bienes económicos: Se debe destacar que en el ámbito de la contabilidad los estados financieros constituyen bienes económicos, de tal forma que, pueden ser valorados monetariamente.

Empresa en marcha: Los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, es decir, está funcionando, misma que se encuentra vigente y con proyección a futuro.

Periodo: Dentro de la empresa en marcha resulta necesario evaluar la gestión durante un cierto tiempo, esto permite evaluar y determinar si se satisfacen aspectos administrativos y financieros.

Objetividad: “Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, serán reconocidos de manera formal en los registros contables, desde que se puedan medir y ser expresados”. (Guashpa, 2017, pág. 17)

Realización: Dentro de toda empresa aquellos resultados económicos se toman en cuenta o son registrados cuando se ha verificado la realización de la operación que los causó.

Prudencia: Es aplicable cuando de entre dos valores para un elemento del activo, “normalmente, se debe optar por el más bajo”. (Guashpa, 2017, pág. 17)

Exposición: Dentro de los estados financieros deben hacerse constar de manera completa la información básica y adicional que permita una fácil interpretación, a fin de obtener el estado de la situación financiera.

Resumen del capítulo

Dentro de la fundamentación teórica se ha desarrollado un análisis institucional, siendo una empresa enfocada a la prestación de servicios y a la cual está dirigida la presente investigación, buscando establecer la importancia y necesidad de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán, provincia del Carchi. Para llevar a cabo se ha estudiado sobre la estructura organizativa de una empresa, el valor y facilidad que prestan en el ejercicio de funciones de cada empleado; el establecer un manual administrativo, contable y financiero, además de reestructurar la organización, permite la determinación de responsabilidades sin duplicidad alguna. Cada uno de los manuales conllevan aspectos relativos a la función donde se van a aplicar, permitiendo así cumplir y verificar el estado de la empresa tanto en el nivel administrativo, contable y financiero como por ejemplo: el rendimiento de los empleados o el estado financiero de la empresa.

CAPÍTULO II: Procedimientos Metodológicos

Introducción

Para el desarrollo metodológico de la presente investigación que tiene como finalidad elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán, provincia del Carchi, es importante destacar que la demanda que tienen estas instituciones requieren el mejoramiento en aspectos administrativos, contables y financieros de tal forma que permitan generar excelencia en el servicio y en la toma de decisiones.

Pues, el cumplimiento de un curso de capacitación, constituye requisito previo a la obtención de la licencia. La escuela “Miguel Delgado Fierro” se encarga de la formación de conductores previamente capacitados para licencias de tipo “C”, “D” o “E”, a través de un riguroso proceso práctico y cognitivo para enfrentar de manera responsable la conducción de vehículos que la ley autoriza para cada categoría.

En la actualidad, la institución posee procesos deficientes en lo que se refiere a los ámbitos administrativo, contable y financiero, lo que causa recesión y poca credibilidad para esta, por tal razón, es necesario proponer como paradigma de la investigación la elaboración un Manual Administrativo, Contable y Financiero para mejorar las operaciones en cuanto al desarrollo eficaz y eficiente de funciones y actividades institucionales.

Objetivo

Determinar la inexistencia de manuales en los ámbitos administrativo, contable y financiero en la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán, provincia del Carchi.

2.1 Tipo de Investigación

La modalidad de la investigación es cuantitativa y cualitativa, ya por la utilización de técnicas de investigación primarias como la entrevista y la encuesta, y fuentes secundarias como registros, publicaciones y enfoques teóricos.

Por lo que, la investigación cuantitativa hace mención a lo empírico, resultados, bases estadísticas; y la investigación cualitativa, se encarga de investigar el por qué y el cómo de la toma de decisiones.

Respecto a los tipos de investigación que se utilizarán se detallan los siguientes:

Investigación Descriptiva. “provee un retrato preciso de las características de un individuo, situación, o grupo” (Robles, 2015).

En la realización del presente trabajo, la investigación descriptiva permitió puntualizar aquellos procedimientos que son utilizados dentro del área administrativa, contable y financiera en las escuelas de conducción, conllevando a establecer la necesidad de un manual que permita mejorar estos procedimientos.

Investigación Bibliográfica. “Es aquella etapa de la investigación científica donde se explora que se ha escrito en la comunidad científica sobre un determinado tema o problema” (Prezi User, 2015)

Referirse a este tipo de investigación, constituye el soporte teórico de este proyecto, a través del cual se han podido extraer novedosos criterios y opiniones, sobre la problemática estudiada.

Investigación de Campo. “Recopilación de información en el lugar de trabajo”. (Robles, 2015).

Este tipo de investigación se aplicó en las instalaciones de la escuela de conducción,

específicamente en el área administrativa, contable y financiera, a través de la cual se determinó que no existen manuales de procedimientos, este tipo de investigación se la realiza en contextos reales que no pueden ser controlados.

2.2. Métodos

2.2.1. Métodos empíricos.

Observación científica. “La observación científica como método consiste en la percepción directa del objeto de investigación. La observación investigativa es el instrumento universal del científico. La observación permite conocer la realidad mediante la percepción directa de los objetos y fenómenos”. (Metodología, 2014)

Este método se lo aplicó en las instalaciones de la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales, dependencia en la cual se plantea la propuesta.

2.2.2. Métodos teóricos.

Método analítico: Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado.

Con la utilización de este método se permitió fragmentar los manuales y realizar de manera individual el estudio de cada uno de ellos en el aspecto administrativo, contable y financiero.

Método sintético: “Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis” (Metodología, 2014).

Este método permitió juntar los aspectos que fueron estudiados y obtener conclusiones sobre la problemática estudiada.

Método sistémico: Está dirigido a modelar el objeto mediante la determinación de sus componentes, así como las relaciones entre ellos. Esas relaciones determinan por un lado la estructura del objeto y por otro su dinámica.

Permitió la organización y desarrollo del manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, logrando establecer su estructuración y la forma de aplicación.

Método Histórico- Lógico. Este método ayuda a establecer el origen, antecedentes y evolución, de los hechos partiendo de la cronología de cómo han ido evolucionando estas escuelas de capacitación, así como la normativa que las regula.

Método Inductivo. “Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta” (Metodología, 2014)

Este método parte de premisas particulares a aspectos generales, dentro de la investigación en el capítulo teórico fue utilizado para llegar a las conclusiones.

Método Deductivo. “Procedimiento para establecer teorías científicas; su peculiaridad específica estriba en aplicar sólo la técnica deductiva de la conclusión”

Este método fue utilizado en la elaboración de conclusiones que permitieron establecer la necesidad de elaborar un manual de procedimientos, que faciliten mejorar las áreas administrativas, contables y financieras de la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro”.

2.3. Técnicas

Las técnicas que utilizó la investigación son:

Encuesta. En la aplicación de las encuestas se utilizó el instrumento del cuestionario, aplicado a hombres y mujeres, a fin de verificar la existencia del problema planteado y las posibles soluciones que podrían darse.

Entrevista. Se obtuvo la información de expertos a través de la guía de entrevista, a personas que conocen sobre el objeto de estudio y el desempeño de sus funciones en el área administrativa, contable y financiera.

2.4. Variables diagnósticas

Entiéndase como variables aquellos elementos que pueden cambiar durante el transcurso de la investigación, sin embargo pueden ser medidos y manipulados” (Mejía, 2016).

La recolección de información y su análisis permiten obtener resultados evidentes. Previamente a detallar cuales son las variables, es importante destacar en el ámbito de las variables diagnósticas, al respecto: “Las variables en la investigación, representan un concepto de vital importancia dentro de un proyecto. Las variables, son los conceptos que forman enunciados de un tipo particular denominado hipótesis” (Metodología de la investigación, 2010).

Para conocer el entorno de la empresa es necesario recolectar información, analizar, y obtener los resultados evidentes. A continuación, se presentan las variables específicas estimadas para el presente proyecto de investigación:



Elaborado por: La autora

Figura 7. Variables diagnósticas

- Estructura administrativa
- Gestión contable
- Gestión financiera
- Normativa interna (marco legal)
- Calidad de atención y servicio al estudiante
- Macroentorno de la empresa

2.4.1. Indicadores o sub-aspectos.

Para medir y evaluar la eficacia de las variables establecidas se han considerado los siguientes indicadores:

2.4.1.1. Estructura administrativa.

- Bases filosóficas
- Organización estructural y funcional de la empresa
- Manuales de funciones

2.4.1.2. Gestión contable.

- Sistema contable
- Control interno
- Obligaciones tributarias
- Presupuesto

2.4.1.3. Gestión contable y financiera.

- Análisis financiero
- Indicadores financieros

2.4.1.4. Normativa interna (marco legal).

- Resoluciones (ANT)
- Código de ética

2.4.1.5. Calidad de atención y servicio al estudiante.

- Grado de satisfacción en la atención al estudiante

2.4.1.6. Macroentorno empresarial.

- Competencia
- Tecnología

Cada una de las variables que han sido detalladas permitirán establecer un diagnóstico del objeto de investigación, dentro del cual se establecen las deficiencias que se presentan en los ámbitos administrativo, contable y financiero, a fin de poder llevar a cabo el Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Escuela de Formación y Capacitación de Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi, permitiendo así cumplir con el objetivo general de este trabajo investigativo.

Tabla 1:

Matriz de relación diagnóstica

Objetivos específicos	Variable	Indicadores	Técnicas e instrumentos	Tipos de información	Fuente de información
Analizar la estructura administrativa que aplica la escuela.	Estructura Administrativa	- Bases filosóficas - Organización estructural y funcional - Manuales de funciones	Entrevista Encuesta	Fuente primaria	Director pedagógico Empleados
Verificar la aplicación de sistemas y políticas contables – financieras de la escuela.	Gestión Contable Gestión Financiera	- Sistema contable - Control interno - Obligaciones tributarias - Presupuesto - Análisis financiero - Indicadores financieros	Entrevista	Fuente primaria	Director pedagógico Contadora
Conocer la normativa interna, políticas, reglamentos e instructivos en los que se desarrolla la escuela.	Normativa Interna (Gestión Legal)	- Resoluciones - Código de ética	Entrevista	Fuente primaria	Director pedagógico
Examinar la calidad del servicio a los usuarios de la escuela.	Calidad de atención y servicio al estudiante	- Grado de satisfacción en la atención al estudiante	Encuesta	Fuente primaria	Estudiantes
Reconocer las variables del ambiente que afectan a la escuela.	Macroentorno de la empresa	- Competencia - Tecnología	Entrevista	Fuente primaria	Director pedagógico Estudiantes

Elaborado por: La autora

Resumen del Capítulo

Dentro de los procedimientos metodológicos el tipo de investigación utilizada es cuantitativa y cualitativa por la utilización de cifras y datos estadísticos y por la interpretación y análisis de procedimientos y resultados. Respecto al tipo de investigación utilizada están la descriptiva, de campo y bibliográfica, pues con ellas se ha establecido la caracterización de la empresa, el sustento bibliográfico y el traslado a donde se va a implementar la propuesta, permitiendo así verificar que es lo que está hecho o existe y que se debe implementar o mejorar.

Dentro de las variables diagnósticas se han implementado varios indicadores en relación a cada una de las áreas: administrativa, contable y financiera de la empresa, siendo así un sub indicador de la gestión financiera el análisis financiero.

CAPÍTULO III: Diagnóstico

3.1. Introducción

El concepto de diagnóstico se aplica al proceso analítico que permitió conocer la situación real que atraviesa la empresa. El fin del diagnóstico se realizó para detectar problemas dentro del funcionamiento de la institución, corregirlos y descubrir áreas de oportunidad que puedan ser aprovechadas. De esta forma, el diagnóstico se presenta no como un fin en sí mismo, sino como un primer paso fundamental para perfeccionar el trabajo dentro de la organización y propiciar el clima idóneo para que ésta alcance sus objetivos. Sin un correcto análisis es poco probable que los líderes de las empresas puedan implementar soluciones duraderas que permitan realizar una verdadera transformación de la cultura organizacional.

3.2. Objetivos del diagnóstico

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán, provincia del Carchi; mediante técnicas de estudio como encuestas y entrevistas para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.

3.3. Desarrollo de las variables

El diagnóstico cuantitativo y cualitativo realizado a través de técnicas de investigación, permitieron establecer si existe deficiencia en los procesos administrativos, contables y financieros, lo cual afecta los lineamientos esenciales para mantener una adecuada gestión; provocando una baja credibilidad institucional e incomodidad entre sus interesados.

Para llevar a cabo el diagnóstico se realizaron encuestas y entrevistas a directivos, personal administrativo y estudiantes, reconociendo las fortalezas y debilidades de los procesos

administrativos, contables y financieros en la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro”.

3.3.1. Objetivo

Conocer la situación administrativa, contable y financiera de la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro”, de la ciudad de Tulcán.

3.4. Análisis de la información

Encuestas a estudiantes.

1.- Indique si la atención y servicio en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, es:

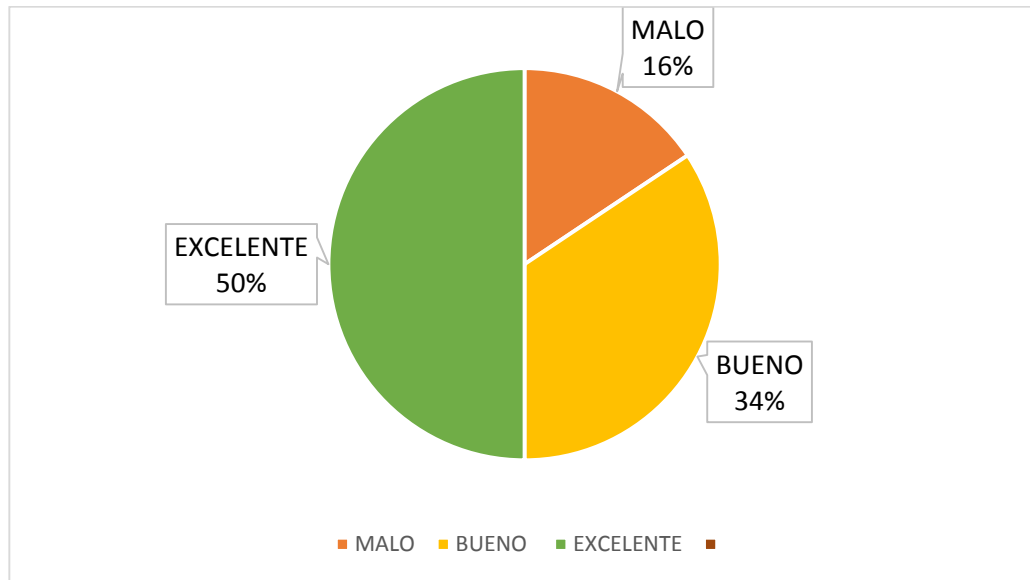


Figura 8. Atención y servicio en la escuela de capacitación

Análisis

De acuerdo al resultado obtenido, se evidenció que un mínimo porcentaje de encuestados (16%) señalan que la atención y servicio en la escuela de capacitación es mala; en cambio, el 34% restante indica que la atención es buena; por último, el 50% siendo un gran porcentaje de los

estudiantes encuestados sostienen que la atención y el servicio prestado son excelentes. Por lo que, para mejorar la atención y servicio al cliente, se deben perfeccionar estos mínimos y medianos porcentajes, logrando conformidad y satisfacción en el servicio de los usuarios.

2.- ¿Considera usted que la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” cuenta con la suficiente infraestructura física y tecnológica para capacitar a los estudiantes?

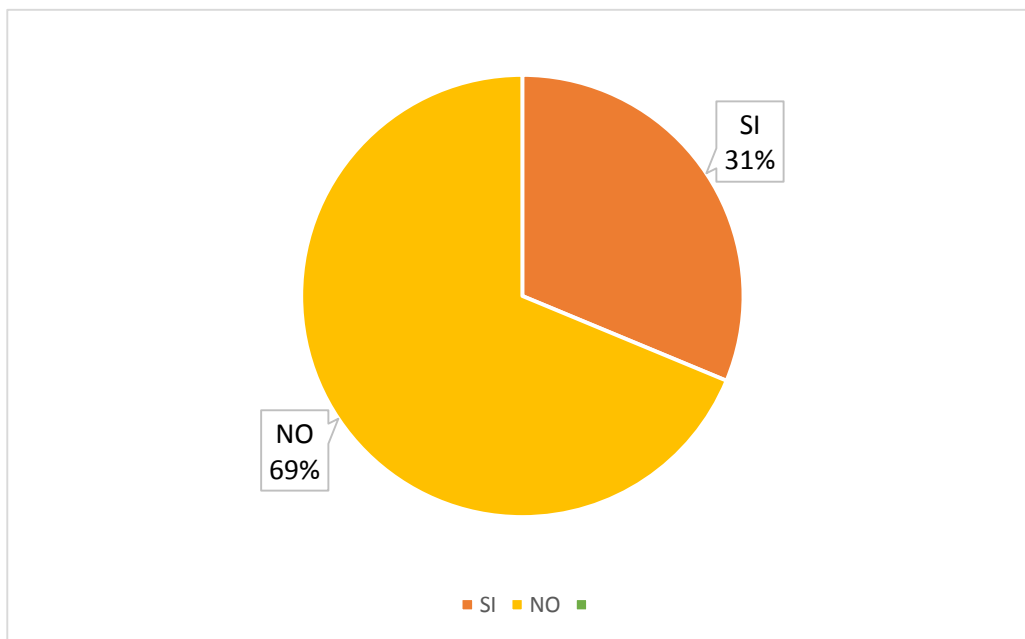


Figura 9. Infraestructura física y tecnológica en la escuela de capacitación

Análisis

Del análisis de la interrogante realizada se desprende que el 69% los encuestados, siendo mayoría señala que la infraestructura física y tecnológica de la escuela de capacitación no es la suficiente mientras que un mínimo porcentaje (31%) indica que la infraestructura es suficiente y

adecuada para brindar servicio al estudiantado, de lo que se puede concluir que respecto a la infraestructura física y tecnológica dentro de la escuela se requieren cambios y mejoras.

3.- ¿Indique si la planta docente que lo capacita ha cumplido con sus expectativas?

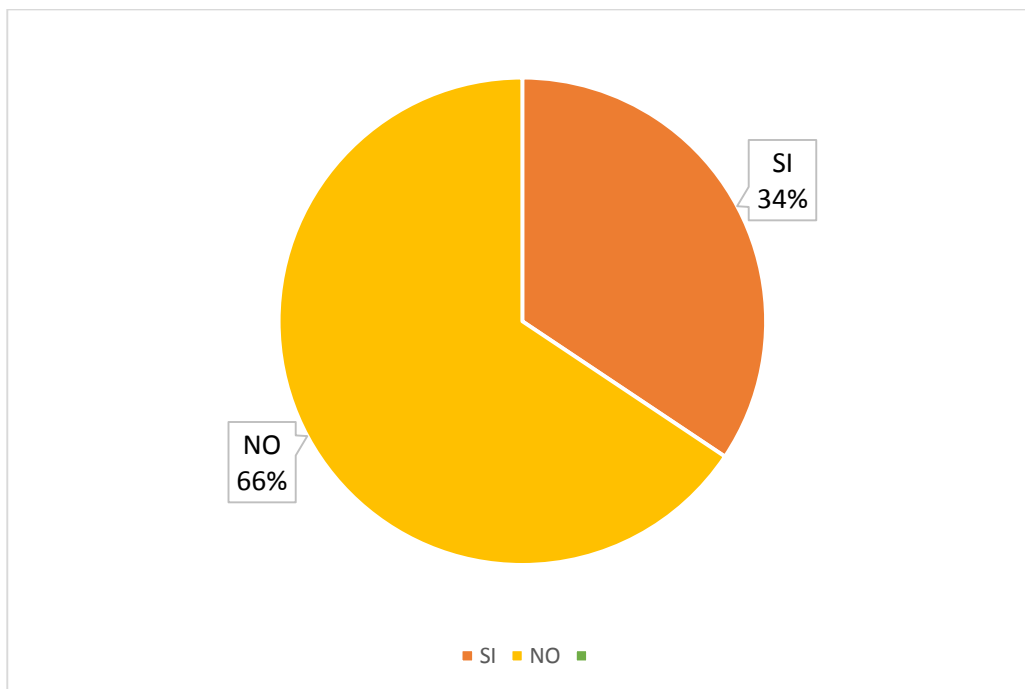


Figura 10. Expectativa de la planta docente en la escuela de capacitación

Análisis

Realizado el análisis de la actual pregunta se puede establecer que un reducido porcentaje de los encuestados (34%) señalan de manera afirmativa que la planta docente si ha cubierto todas sus expectativas, en cambio la mayoría de los encuestados (66%) determinan que la capacitación y formación impartida no ha sido suficiente, en tal razón se requiere de profesionales con mayores conocimientos o a su vez, realizar constante capacitación al cuerpo docente e instructores.

4.- ¿Indique si el personal administrativo de la Escuela de Capacitación, se encuentra capacitado en servicio y atención al cliente?

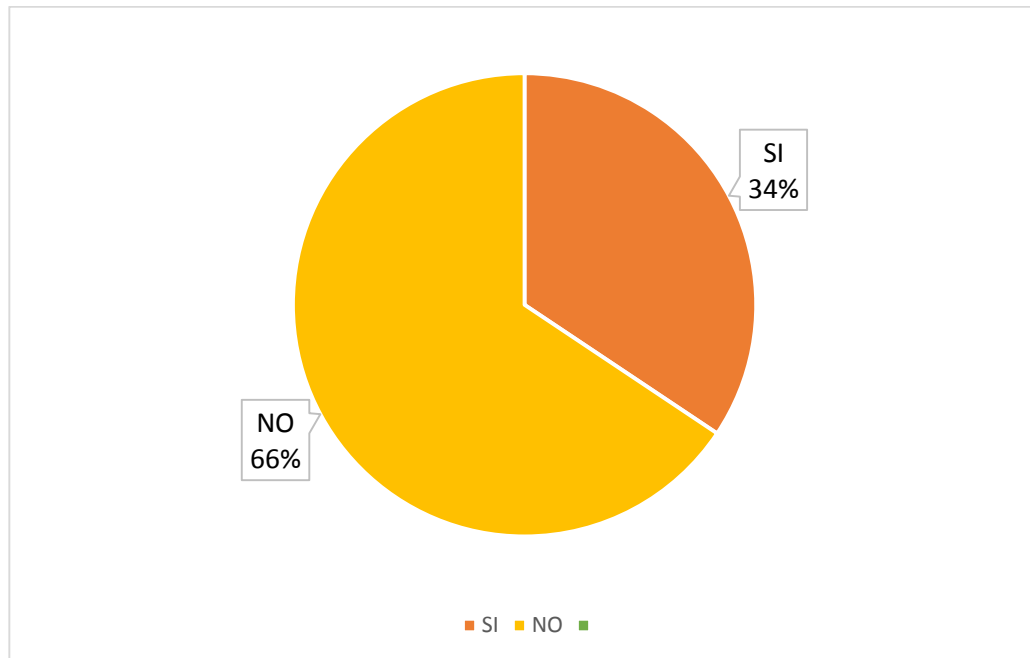


Figura 11. Capacitación del personal administrativo en la escuela de capacitación

Análisis

Realizado el análisis de la reciente pregunta se puede establecer que un mínimo porcentaje de encuestados (34%) distinguen que el personal administrativo si se encuentra capacitado en atención y servicio al cliente, mientras que el otro porcentaje (66%) que es mayor, sostiene que es necesario realizar capacitaciones en relaciones humanas y atención al cliente, siendo importante que de manera continua todo el personal sea preparado en estas áreas.

5.- ¿Indique el grado de satisfacción sobre la calidad de servicio y atención prestada en el Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”?

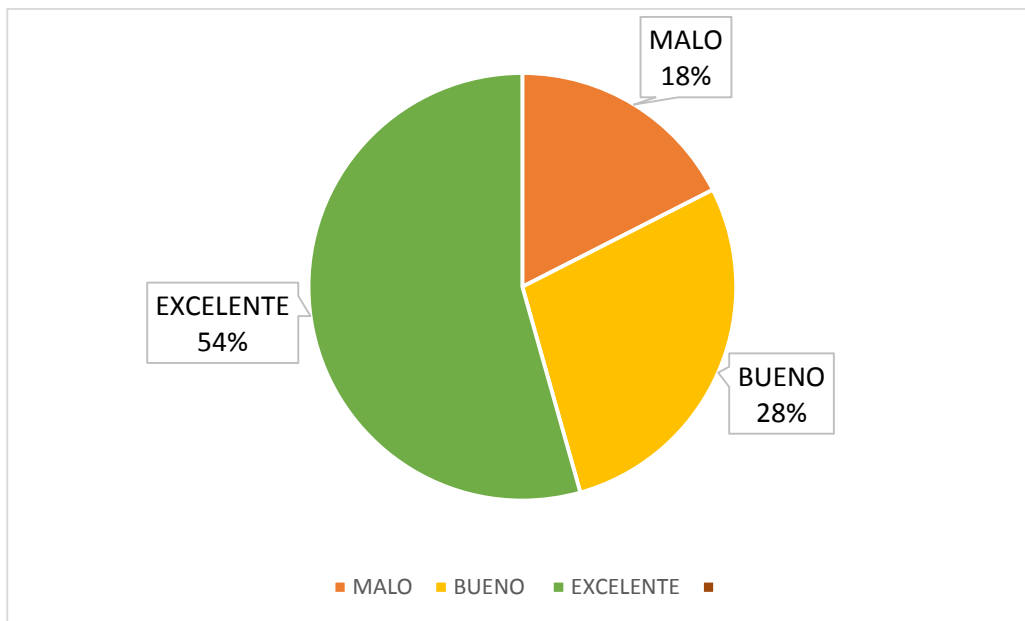


Figura 12. Grado de satisfacción en atención y servicio al estudiante

Análisis

Del análisis de esta interrogante, se obtiene que un mínimo porcentaje de encuestados (18%) señalan que el grado de satisfacción una vez culminado la capacitación es mala, en cambio el 28% indagan que el grado de satisfacción es bueno, mientras el 54% restante mencionan que la atención y servicio ha sido excelente, de aquello se demuestra que existen aspectos que requieren ser estudiados cuidadosamente, tanto en la atención y servicio, para lograr que los usuarios una vez culminado la formación estén satisfechos.

ENCUESTA A EMPLEADOS

1.- ¿Indique si los empleados tienen definidas sus responsabilidades en las actividades que desempeñan?

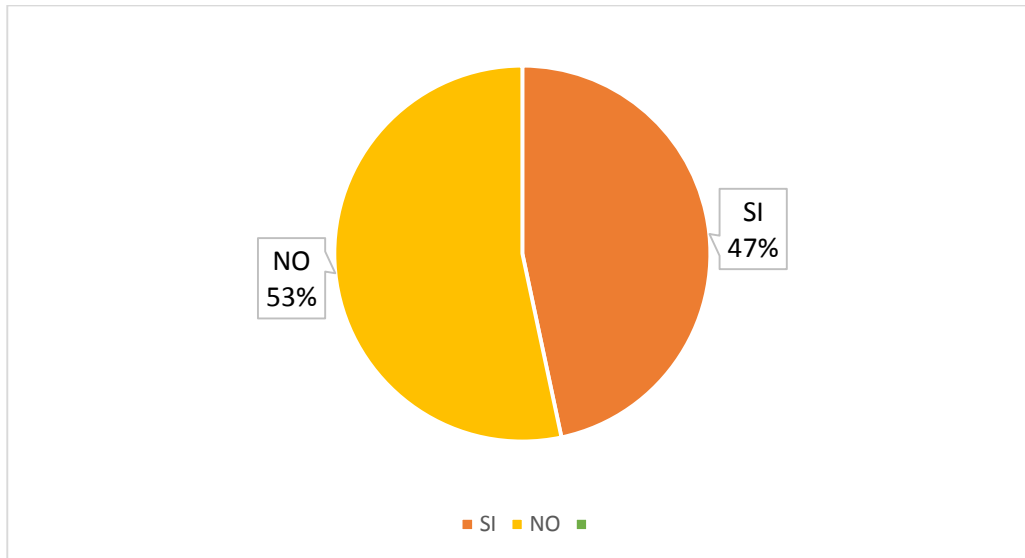


Figura 13. Definición de responsabilidades en el personal administrativo

Análisis

Realizado el análisis, se establece que un inferior porcentaje de encuestados (47%) apunta que si tienen definidas de acuerdo a su contrato las responsabilidades de cada función o cargo; sin embargo, el otro porcentaje (53%) siendo mayor, sostiene que no están establecidas por cuanto no existe un manual de procedimientos que permita regular la función corresponde a cada funcionario dependiendo del cargo que ocupan, por lo que es indispensable la existencia de manuales que regulen las funciones en cada puesto de trabajo.

2.- ¿Considera usted que la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” cuenta con el suficiente personal administrativo y docente para cubrir las expectativas de los estudiantes?

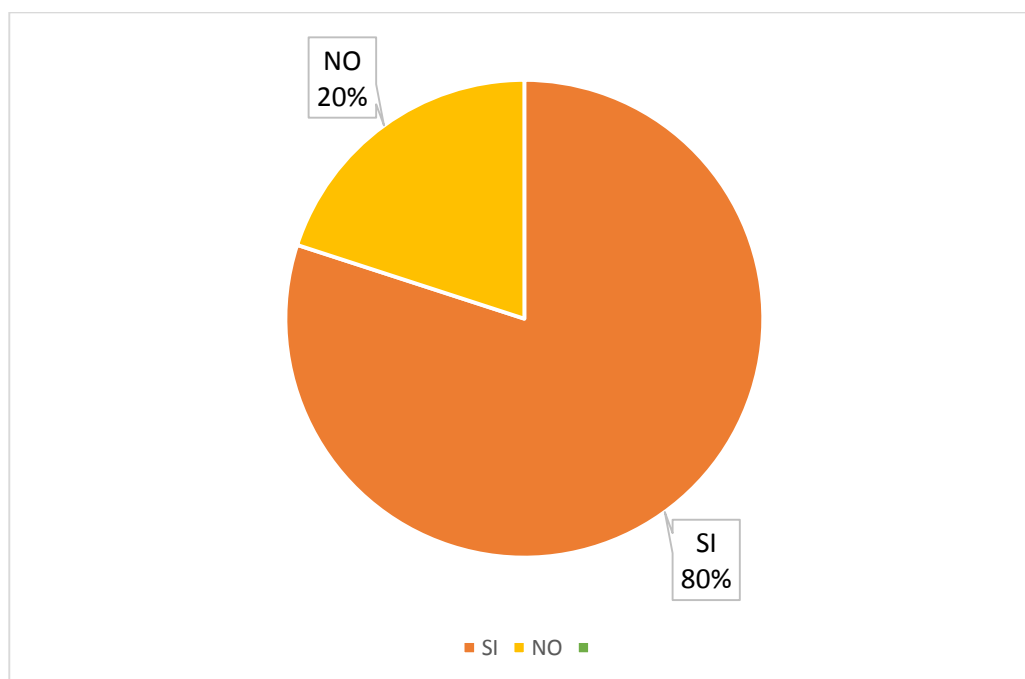


Figura 14. Número de empleados administrados y docentes

Análisis

Realizado el análisis de la siguiente pregunta se puede establecer que la mayoría de las personas encuestadas (80%) manifiesta que el personal y planta docente son suficientes para brindar buen servicio y atención, en cambio un mínimo porcentaje (20%) señala que hace falta personal e instructores para brindar mejor cobertura a los estudiantes, de lo que se puede establecer que a fin de cubrir las expectativas de todos los clientes se debería analizar la factibilidad de contratar personal adicional.

3.- ¿Indique si el personal administrativo es capacitado de manera frecuente en atención y servicio al cliente?

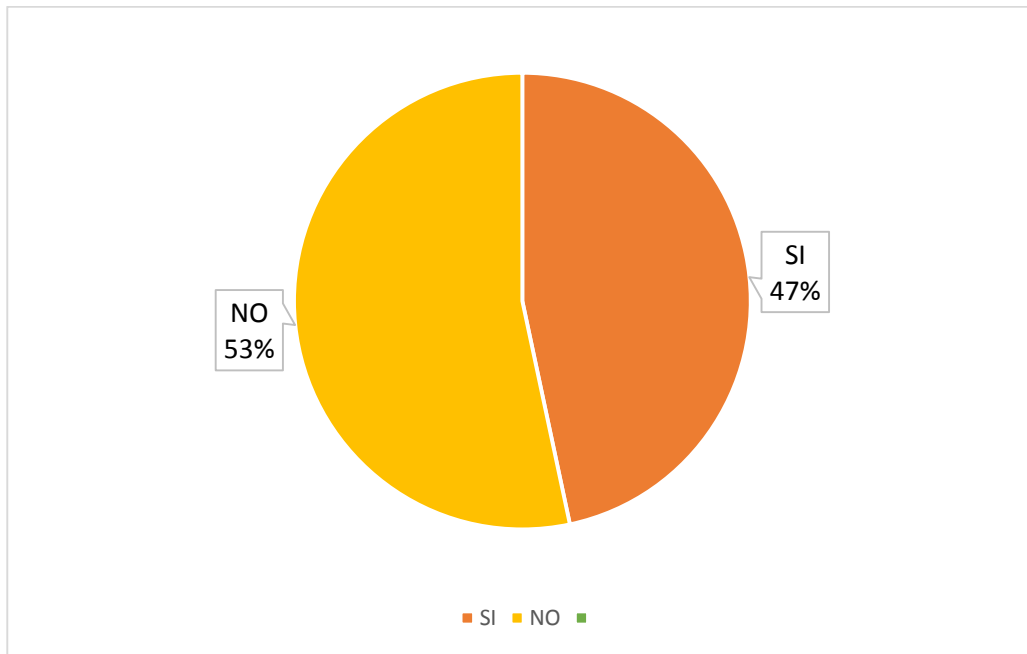


Figura 15. Capacitación al personal administrativo

Análisis

Realizado el análisis de la pregunta actual se puede definir que el porcentaje mínimo de encuestados (47%) demuestra que existe capacitación en atención y servicio al cliente, en cambio el porcentaje restante (53%) sostiene que la capacitación se la realiza en otras áreas, no necesariamente en atención y servicio al cliente, de aquello se desprende la necesidad de capacitación en estas áreas.

4.- ¿Indique si en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, existen manuales de procedimientos contables, administrativos y financieros?

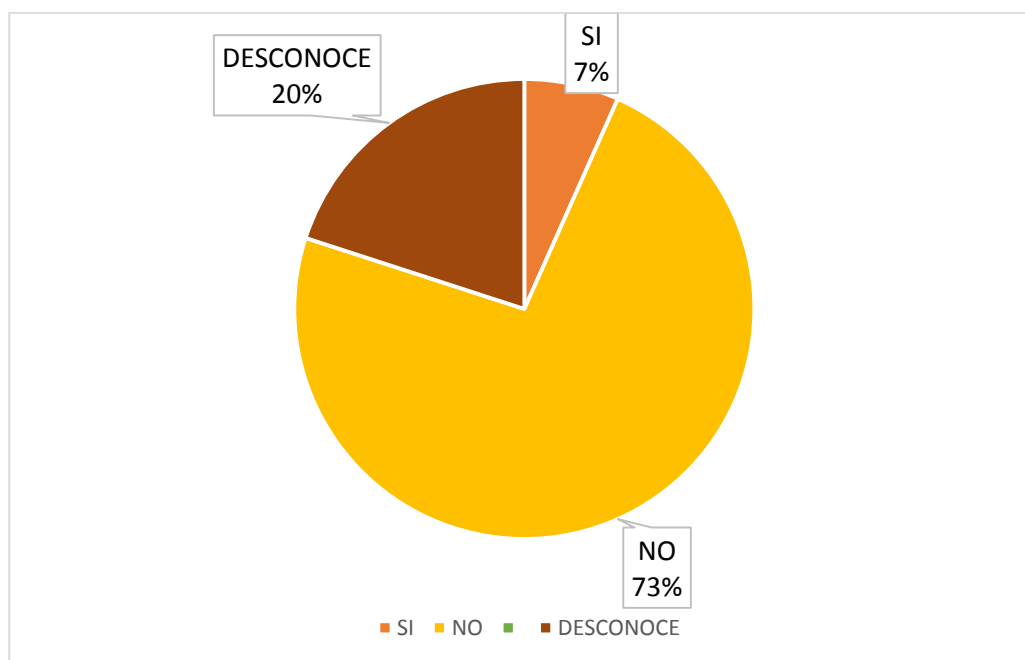


Figura 16. Existencia de manual de procedimientos

Análisis

Realizado el análisis, se establece que un bajo porcentaje de encuestados (7%) indica que si existen manuales de procedimientos contables, administrativos y financieros, un mediano porcentaje de encuestados (20%) sostienen que desconoce sobre la existencia de estos manuales dentro de la escuela de capacitación; y, un gran porcentaje (73%) manifiesta que no existen este tipo de manuales, por lo que resulta necesario la creación de manuales de procedimientos contables, administrativos y financieros, que permitan establecer lineamientos en el ejercicio de funciones.

5.- ¿Considera usted que en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, se debería mejorar la estructura organizacional?

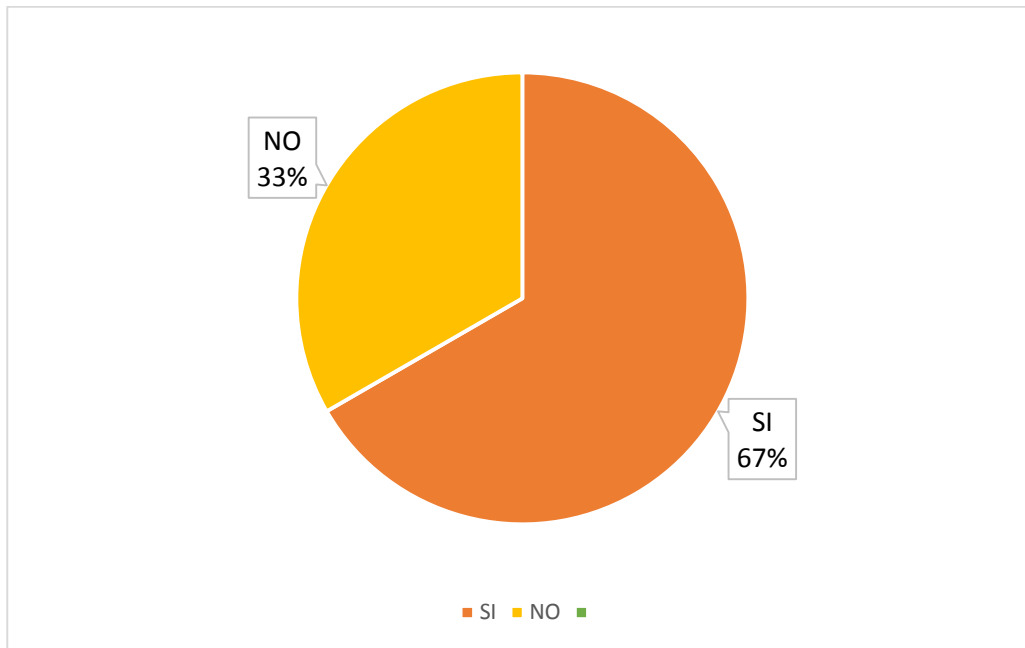


Figura 17. Estructura organizacional en la escuela de capacitación

Análisis

Analizada la presente interrogante se desprende que un bajo porcentaje de los encuestados (33%) apuntan que no es necesario reestructurar la organización de la escuela de capacitación, en cambio un alto porcentaje (67%) de manera afirmativa, sostiene la necesidad de una reforma a la estructura organizacional, de lo que se concluye la necesidad de un manual administrativo que permita la reestructuración organizacional de la institución.

6.- ¿Considera usted que en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, falta definir los roles y responsabilidades de cada funcionario?

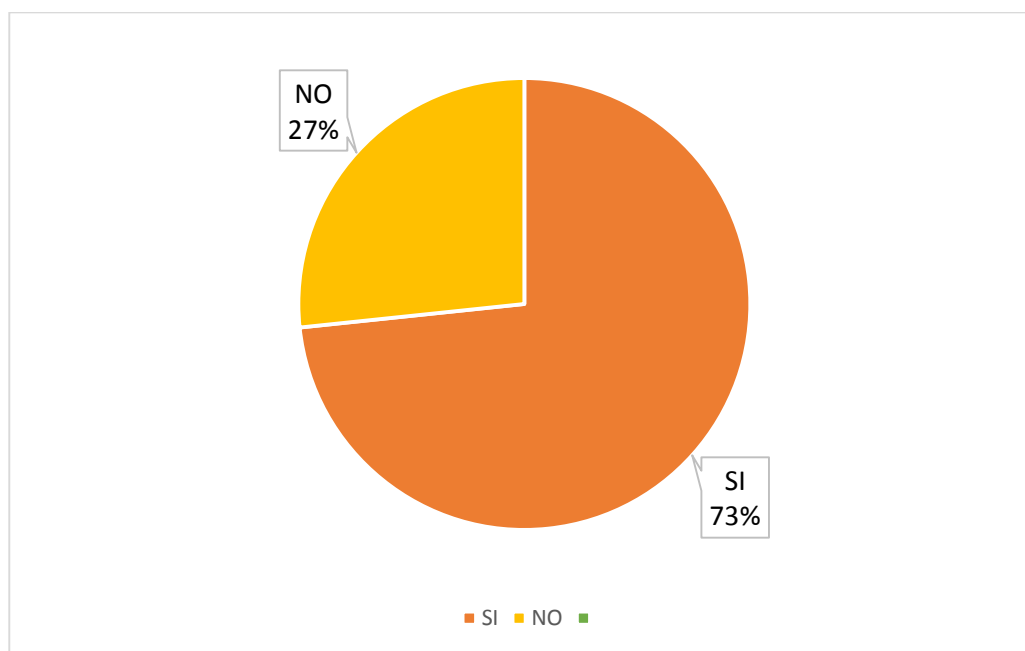


Figura 18. Definición de roles y funciones de los empleados

Análisis

Analizada la interrogante se desprende que la mayor parte de encuestados (73%) señalan que si tienen definidas las funciones a desempeñar en cada cargo, en cambio la minoría (27%) sostiene que las funciones y roles que cumplen son las que por costumbre han realizado; sin embargo, no existe dentro de un manual establecido con exactitud lo que deben realizar; ante ello, es importante que se implemente un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, que permitan el desarrollo de las actividades de cada empleado con mayor eficiencia.

7.- ¿Considera usted que en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, a fin de identificar las ventajas competitivas se debería mejorar los procesos?

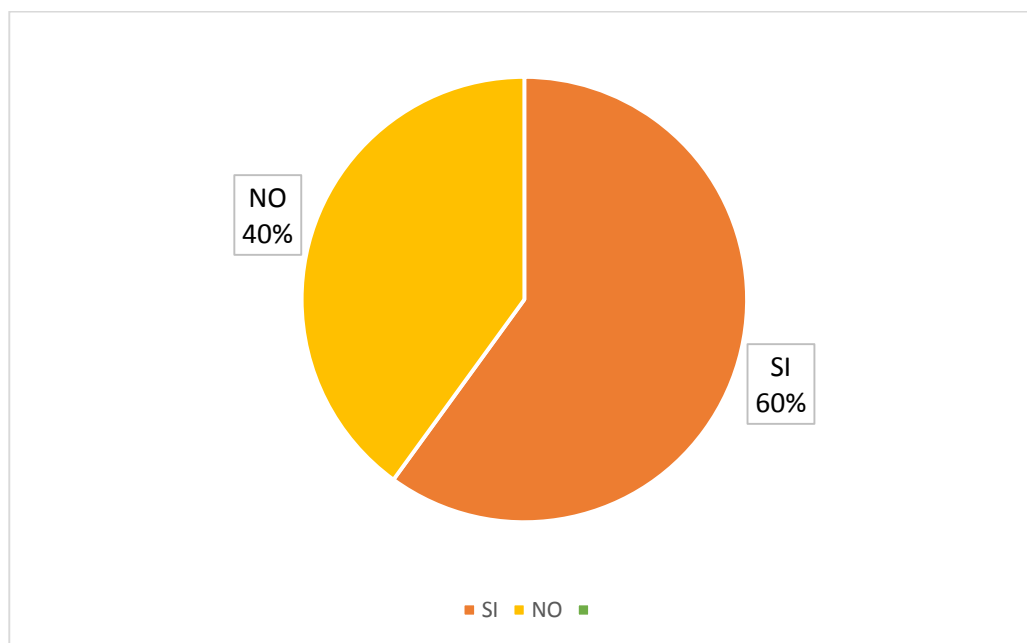


Figura 19. Ventajas competitivas y mejora de procesos institucionales

Análisis

Realizando el análisis la pregunta se obtiene que la mayoría de los encuestados (60%) sostiene que al mejorar los procesos en varios ámbitos se perfeccionaría las ventajas competitivas; en cambio, un menor porcentaje (40%) indica que no es necesario mejorar los procesos, ya que la escuela de capacitación se encuentra funcionando con normalidad; de aquello, se señala que se deben mejorar las ventajas competitivas, perfeccionar los procesos institucionales a través de los manuales de procedimientos contables, administrativos y financieros.

3.4.1. Análisis de la información de las entrevistas.

Entrevista N°. 1

Nombre: Doc. Camilo Noguera

Cargo: Director Pedagógico

Objetivo: Conocer la situación administrativa, contable y financiera de la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”.

1. ¿La Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” cuenta con una planificación estratégica: misión visión, objetivos y políticas institucionales?

No, la escuela no dispone de una misión y visión que hayan sido establecidas de manera formal pero como una institución formadora de estudiantes se viene poniendo en práctica objetivos y políticas colectivas.

2. ¿La institución cuenta con una estructura organizacional?

La institución si cuenta con un organigrama bien definido: director pedagógico, asesor vial, inspectores, secretarios, instructores y de servicio.

3. ¿La escuela dispone de un reglamento interno?

La institución no cuenta con un reglamento interno, únicamente el sindicato posee un estatuto de reglamento.

4. ¿Qué normativa rige actualmente la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”?

La entidad que supervisa la escuela Miguel Delgado Fierro es la Agencia Nacional de Tránsito.

5. ¿La institución cuenta con un manual de procedimientos como guía para la realización de los diferentes procesos y actividades?

No, la escuela no posee un manual de procedimientos. Para el cumplimiento de las actividades, se toma en cuenta las funciones que debe realizar cada empleado.

6. ¿La entidad cuenta con documento escrito en el que se describan las responsabilidades, obligaciones y restricciones de cada empleado?

La institución no cuenta con ningún documento en el que se describan las obligaciones de los empleados, como menciono anteriormente, cada funcionario conoce de sus responsabilidades.

7. ¿La empresa cuenta con un software contable que le permita llevar un registro de las transacciones realizadas?

Sí, dicha tarea es maneja por la contadora de la institución.

8. ¿La escuela brinda capacitaciones al personal que labora en las diferentes áreas de la escuela?

No, actualmente la institución no ha brindado capacitación a su personal.

9. ¿Se consideran las opiniones, sugerencias y recomendaciones de los empleados para la toma de decisiones?

No, las decisiones son tomadas por los directivos de la escuela y por ende del sindicato.

10. Considera necesario para la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, la existencia de un manual de procedimientos administrativos, contables y financiero.

Sí, creo que con la existencia de un manual de procedimientos las actividades de la institución serían efectivas y mejoraría el cumplimiento de funciones por parte de los integrantes de la casona.

Análisis entrevista

Según la información recopilada mediante la aplicación de la entrevista, se pudo analizar que la escuela no dispone de una planificación estratégica definida o establecida por escrito, de igual manera, no dispone de un manual de procedimientos o un medio escrito en el que se detalle las responsabilidades, funciones, instrucciones, actividades, operaciones y procesos que se deben realizar cada empleado.

El director pedagógico indicó que los empleados no reciben capacitaciones constantes para un adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. La empresa cuenta con una nueva infraestructura que contribuye a una adecuada capacitación de los estudiantes.

Las obligaciones laborales y tributarias se cumplen dentro de las fechas establecidas con el fin de evitar las sanciones impuestas por los organismos de control competentes. Actualmente la empresa no dispone de planes de contingencia y planes de recuperación ante desastres lo que impide dar una respuesta rápida y anticiparse ante posibles accidentes.

Los estados financieros son remitidos por la contadora de la escuela para su respectiva aprobación, presentación y toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos y metas propuestas.

Según el director pedagógico es una prioridad la existencia de un manual de procedimientos ya que ayudará a corregir posibles errores y mejorar la funcionalidad de la institución en aspectos administrativos, contables y financieros de la misma.

Entrevista N°. 2

Nombre: Ing. Katty Alquina, CPA

Cargo: Contadora

Objetivo: Conocer la situación contable y financiera de la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”.

1. ¿La empresa dispone de un plan de cuentas acorde a las necesidades de la empresa?

La escuela mantiene el Plan de Cuentas de la Superintendencia de Compañías bajo las Normas Internacionales de Información Financiera.

2. ¿La empresa cuenta con procesos y políticas contables?

Los procesos y políticas de la institución no están definidas y establecidas en documento escrito pero sí puestas en práctica mediante procedimientos contables, como responsable del área contable, defino y doy las instrucciones a las personas que manejan el sistema bajo la supervisión de mis autoridades.

3. ¿La empresa realiza un control minucioso de los inventarios de bienes?

El inventario físico de bienes se hace cada seis meses o cuando los dirigentes de la institución lo requieran.

4. ¿La empresa lleva un registro contable de todas las transacciones efectuadas y éste a su vez proporciona información válida, razonable y confiable para la elaboración de los estados financieros?

Sí, las transacciones económicas que realiza la institución se registran en el sistema.

5. ¿Qué tipo de estados financieros se elaboran y con qué frecuencia se presentan a los directivos?

Se elaboran los estados financieros que solicita la Agencia Nacional de Tránsito y el Servicio de Rentas Internas como: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio. Los movimientos y de las transacciones están disponibles al día a día, entonces depende la frecuencia con la que los directivos requieran un análisis de la institución.

6. ¿Se aplican indicadores financieros para conocer la situación económica y financiera de la Escuela de Capacitación y Formación para Choferes Profesionales “Miguel Delgado Fierro”?

Los indicadores financieros no se aplican de manera periódica porque las autoridades conocen el estado de la escuela y cuáles son las deficiencias, pero en el caso necesario, se brinda información sobre los índices de márgenes de utilidad, márgenes de rentabilidad, la liquidez, etc. Como responsable del área contable, analizo la situación de la institución y emito mis recomendaciones.

7. ¿La escuela elabora un plan de presupuesto?

La institución si realiza un presupuesto en el que se proyectan los montos destinados para el pago de empleados, infraestructura, bienes y otros gastos del giro del negocio, no es un presupuesto estructurado y controlado, únicamente es una base para la realización de las actividades económicas.

8. ¿La escuela cumple sus obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos por el SRI?

La institución mantiene al día sus obligaciones tributarias y laborales, el cumplimiento de estas es lo primero que se debe realizar, así se evita la atribución de cargos o multas.

9. ¿En los últimos tres años, la empresa ha presentado algún tipo de inconveniente o deficiencia en lo referente al ámbito contable?

La escuela se encuentra en una situación económica estable, ha ganado mayor aceptación por parte de los beneficiarios a comparación de años anteriores. Aunque, pienso que es normal algún tipo de problema debido al entorno en que nos encontramos, es por eso que las variables internas de la organización no causen complicaciones, para ello la institución debe estar bien constituida, llevar adecuadamente sus procesos, sus cuentas y sus controles.

10. Desde su perspectiva, considera necesario la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Escuela de Capacitación y Formación para Choferes Profesionales “Miguel Delgado Fierro”.

En mi opinión, creo que es fundamental la elaboración de un manual, ya que, ofrece una organización estructural más definida, es decir, mejoría la parte administrativa, contable y financiera que las instituciones no la poseen.

Análisis de la entrevista

Mediante la información recopilada a través de la entrevista a la contadora, se identifica que la escuela “Miguel Delgado Fierro” maneja un plan de cuentas con base a las Normas Internacionales de Información Financiera.

La inexistencia de una guía escrita en el que se detallen las políticas y procedimientos a ser utilizadas para la elaboración de los reportes financieros, obliga a la contadora a establecer e implementar las políticas y procedimientos contables de manera personal. En lo referente al control de inventarios, se realizan constataciones físicas cada seis meses o cuando los directivos lo requieran.

El sistema contable implementado permite llevar diariamente los registros contables de los saldos de los inventarios, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, gastos y toda la información que se requiera. El cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales y tributarias es una responsabilidad de la contadora de la empresa, de esta manera se evita multas y sanciones impuestas por los organismos de control competentes.

La elaboración de un manual de procedimientos se convierte en una herramienta administrativa y ayudaría a solucionar posibles inconvenientes y deficiencias que se presenten en cualquiera de sus áreas.

Tabla 2.

Matriz FODA

FACTORES INTERNOS DE LA ESCUELA “MIGUEL DELGADO FIERRO”

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organigrama definido 2. Sistema contable que proporciona información razonable 3. Permanente control de inventarios 4. Cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales 5. Evaluar el desempeño del personal. 6. Efectivo servicio al cliente 7. Comunicación laboral efectiva 8. Flujo constante de efectivo 9. Liderazgo empresarial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de estructura estratégica: misión, visión, valores, objetivos y políticas institucionales 2. Carencia de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros 3. Inexistencia de reglamento interno institucional 4. Presupuesto financiero no definido mediante el análisis de necesidades y obligaciones 5. Inexistencia de evaluaciones de desempeño laboral del personal 6. Cargos mal asignados 7. Publicidad ineficiente (físico y digital)

Tabla: Matriz de impacto interno

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación de campo

FACTORES EXTERNOS DE LA ESCUELA “MIGUEL DELGADO FIERRO”

Tabla 3.

Matriz de impacto externo

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento de la demanda de clientes. 2. Accesibilidad a la tecnología 3. Mejoramiento del servicio en cuanto a las reformas legales actuales. 4. Inexistencia de competencia directa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambios en la normativa legal que emita la Agencia Nacional de Tránsito y/o la Asamblea Nacional. 2. Reformas contables que generen el aumento de impuestos.

Tabla: Matriz de impacto externo

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación de campo

3.4.2. Estrategias FO FA DO DA.

Tabla 4.

Estrategias FO FA DO DA

ESTRATEGIA FO (OFENSIVAS)	ESTRATEGIA FA (DEFENSIVAS)
<ol style="list-style-type: none">1. F1-O1: Realizar un manual de procedimientos con el objetivo de conocer los pasos para cada actividad.2. F2-O2: Tener estados actualizados y utilizar indicadores que permitan evidenciar la eficiencia, eficacia y obtener rentabilidad.3. F2, O3: Realización de un plan de transparencia de la información.4. F4-O1: Potencializar las eficacias del cumplimiento tributario para obtener beneficios.	<ol style="list-style-type: none">1. F1-A1: Creación de un organigrama de funciones.2. F2-A1: Creación de archivos físicos y magnéticos de la información contable para no incidir en ninguna falta tributaria.3. F3-A1: Realizar arquezos en la ejecución de inventarios.4. F4-A1: Coordinar al personal para ajustar a los requerimientos del macroentorno.

Tabla: Factores del FODA

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación de campo

Tabla 5.

Factores del FODA

ESTRATEGIA DO (RE-ORIENTACIÓN)	ESTRATEGIA DA (SUPERVIVENCIA)
<ol style="list-style-type: none">1. D1-O1: Implementación de indicadores para realizar el seguimiento a cada uno de los procesos para prever el crecimiento de la demanda.2. D2-O1: Elaboración de manual administrativo, contable y financiero que contribuya a mejorar la operatividad de la empresa.3. D4-O4: Creación de un sistema de selección de proveedor en cuanto a calidad y precio.	<ol style="list-style-type: none">1. D1-A1: Realizar un plan operativo eficiente que permita enfrentar posibles cambios de normativa.2. D2-A1: Elaborar un plan estratégico con el fin de obtener mayor concentración en la competitividad.3. D3-A2: Elaboración de un reglamento que le permita asegurar el convivir de los empleados.4. D4-A2: Elaboración de un plan anual de compras de acuerdo a la normativa vigente.

Tabla: Factores del FODA

Elaborado por: La autora

Fuente: Investigación de campo

3.4.3. Determinación del problema diagnóstico.

Según la información recopilada mediante la aplicación de fuentes primarias, secundarias y un análisis de la matriz FODA se pudo determinar que:

Las instituciones delegadas a la capacitación de conductores profesionales deben poner en práctica procedimientos eficientes encaminados a la educación de los futuros profesionales; por esta razón, es fundamental que la escuela “Miguel Delgado Fierro” cuente con un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, que represente una guía práctica para la organización y sea un medio de comunicación entre directivos, personal administrativo y estudiantes.

Por tal motivo, se elabora el presente trabajo investigativo: Manual de Procedimientos Administrativo, Contable y Financiero para el Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, institución encargada de la capacitación permanente en cuanto a conocimiento, prevención, juicio y habilidad de conductores, enfocada a una conducción responsable, permitiendo el logro de una eficiente dirección y administración de recursos humanos, materiales y financieros, facilitando la realización de controles técnicos regidos al cumplimiento de objetivos, normas y políticas legales.

Resumen del capítulo

Dentro del diagnóstico se busca establecer la situación administrativa, contable y financiera de la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán, provincia del Carchi, es así que llevado a cabo las encuestas y entrevistas se ha logrado diagnosticar la necesidad de implementar manuales en las áreas: administrativa, contable y financiera.

Las fortalezas y debilidades así como las oportunidades y amenazas determinadas luego de la aplicación del análisis FODA dentro de este capítulo conllevan a establecer que la aplicación de un manual administrativo, contable y financiero permitirá en estos campos tener una adecuada organización, que cede al desarrollo de la empresa, facilitando así la administración de la misma.

CAPÍTULO IV: Propuesta

Introducción

Llevado a cabo el diagnóstico situacional de la empresa, se ha podido conocer la operatividad de la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán, razón por la cual se propone el manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, con la intención de mejorar y documentar los procedimientos y actividades que se realizan en la institución, logrando efectividad en el cumplimiento de sus objetivos y eficiencia en el manejo de sus recursos mediante funciones controladas y organizadas por sus dirigentes. En el presente manual se propone misión, visión, objetivos, logotipo, políticas y estructura orgánica que debe llevar a cabo la escuela “Miguel Delgado Fierro” para cumplir con un efectivo funcionamiento, además, se incluyen los procedimientos administrativos, contables y financieros.

Las medidas y lineamientos planteados en esta guía, constituirán el fundamento para la realización de los procedimientos de manera adecuada y efectiva en la institución, enfocado a la solución de problemas mediante la aplicación de normas a procesos no regulados que obstruyen el desarrollo de las actividades, pues se beneficia directamente en la medida de contar con un medio escrito que plantee normas y políticas que contribuyan al logro de la eficiencia y eficacia en la operatividad de la institución.

Objetivos de la propuesta

Objetivo general

- Elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” del

cantón Tulcán, mediante el análisis de la situación actual de la institución con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos y a la toma de decisiones, enfocado a optimizar la operatividad y efectividad en el servicio de la misma.

Objetivos específicos

- Establecer funciones que se deben realizar dentro de la institución para el cumplimiento y consecución de objetivos y/o estrategias.
- Perfeccionar la estructura organizacional de la escuela para mejorar el cumplimiento de funciones y actividades.
- Disponer como instrumento de apoyo con información oportuna sobre aspectos administrativos, contables y financieros de la escuela.

MANUAL ADMINISTRATIVO

CONTENIDO DEL MANUAL

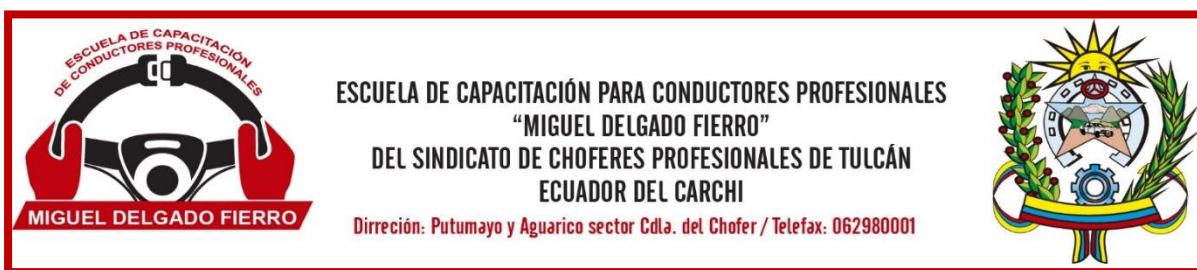
- Denominación y logotipo de la empresa
- Misión
- Visión
- Valores corporativos
- Objetivos estratégicos
- Políticas administrativas
- Organigrama estructural

- Organigrama funcional
- Manual de cargos
- Gestión de riesgos

4.1. Propuesta Administrativa

Denominación y logotipo de la empresa

A continuación, se presenta el logo que se propone para la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” del cantón Tulcán.



Misión

La Escuela de Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” tiene como misión formar y capacitar profesionales en la conducción vehicular con mentalidad crítica y reflexiva, capaces de desarrollar destrezas y habilidades para conducir de manera segura, respetando las normas y leyes de tránsito, comprometidos con la seguridad vial y aportando al desarrollo del país mediante un servicio de calidad.

Visión

La Escuela de Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” para el 2024 se constituirá como empresa líder en la formación y desarrollo de las capacidades y competencias intelectuales de los futuros profesionales en base a capacitaciones académicas, prácticas y

tecnológicas, trabajando de manera conjunta con los organismos encargados del tránsito y a su vez, cumplir con la normativa legal, promoviendo los valores institucionales.

Valores corporativos

La Escuela de Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” mantendrá su conducta bajo la práctica de valores institucionales que a continuación se detallan:

- **Respeto:** Guardar una línea de respeto entre empleados y clientes, de tal manera que no se pongan en riesgo la dignidad de ellos.
- **Equidad:** buscar un trato igualitario entre los empleados de la empresa, a tal punto que puedan gozar de manera equitativa de los derechos.
- **Honestidad:** La transparencia, honradez y veracidad en el desempeño de las funciones por parte de los empleados, constituye un valor primordial que permite evitar cualquier acto ilegal dentro de la empresa.
- **Compromiso:** Desempeñar sus funciones encomendadas de manera responsable y cumpliendo los objetivos de la empresa.
- **Disciplina:** Los empleados deben demostrar un buen comportamiento acatándose a las normas internas impuestas por sus superiores.
- **Puntualidad:** Cumplir con los horarios de trabajo establecidos internamente por los superiores.
- **Lealtad:** Mantener la fidelidad, confidencialidad, constancia y compromiso de los empleados de la empresa.



Figura 20. Valores corporativos

Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos la Escuela de capacitación y formación para choferes profesionales son:

- Formar y capacitar conductores profesionales con principios y valores para ejercer una conducción segura y responsable.
- Desarrollar conocimiento en destrezas y habilidades para que los futuros profesionales del volante sean capaces de conducir de manera segura, respetando las leyes y normas de tránsito.
- Generar seguridad y credibilidad con el estudiante, en la capacitación y formación como conductores profesionales.
- Extender la cobertura de servicio en la capacitación y formación de conductores de tal forma que permita una mejor rentabilidad de la institución y puedan reducirse costos y gastos.

- Implementar estrategias comerciales que permitan generar publicidad y promoción del servicio con el objetivo de aumentar el número de estudiantes.

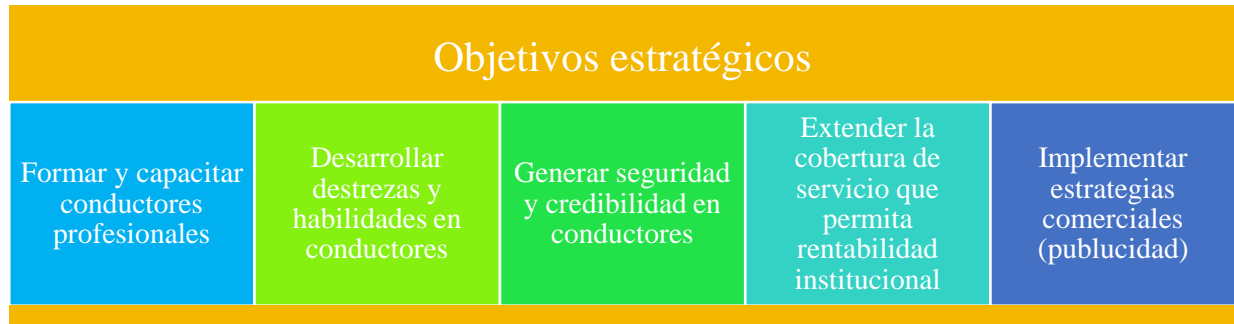


Figura 21. *Objetivos estratégicos*

Políticas administrativas

- La escuela brindará a sus clientes un servicio de calidad y eficiencia a un precio accesible.
- La empresa capacitará con profesionales capaces de cubrir las exigencias de los estudiantes.
- La gerencia conjuntamente con la administración es la encargada de la planificación, coordinación y evaluación en el desempeño de manera periódica, controlando las funciones del personal.
- En la contratación del personal se seguirán las directrices establecidas en el manual, lo que será de competencia exclusiva de gerencia.
- La escuela a fin de desarrollar destrezas y habilidades de los empleados, los capacitará de manera frecuente mediante charlas y talleres motivadores, buscando un mejor desempeño en cada una de sus funciones.
- La dotación de instalaciones seguras y confortables permitirán un ambiente de trabajo adecuado y generará una mejora en el servicio.


- El pago de una remuneración justa y con todos los beneficios de ley; desde el primer día que se incorporen a la institución, conforme lo establece el Código de Trabajo.
- La escuela cumplirá con las leyes y disposiciones tributarias y laborales emitidas por los organismos de control competentes.



Figura 22. Políticas administrativas

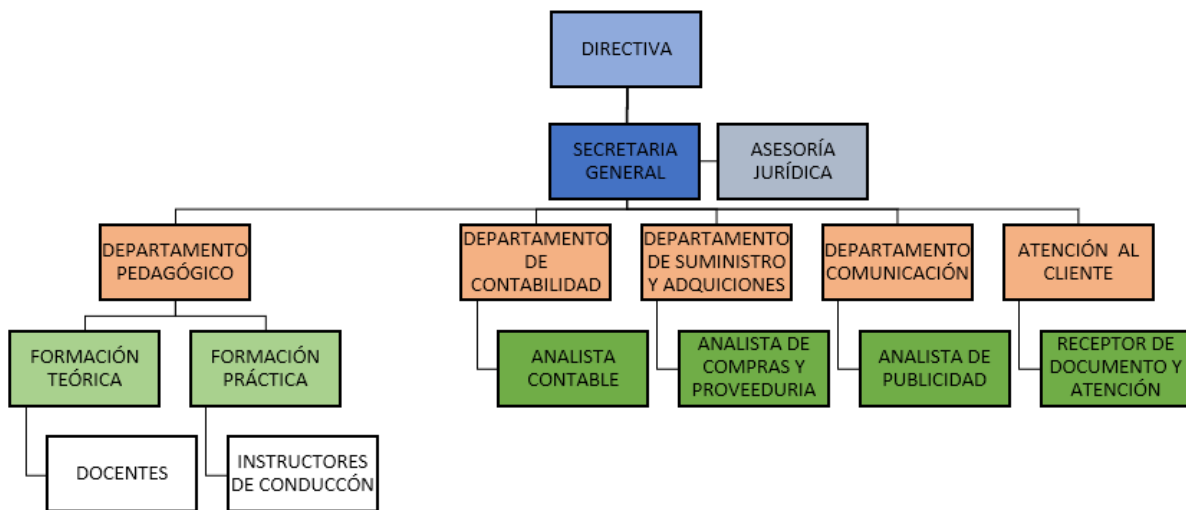
4.1.1. Gestión por procesos.

Organigrama estructural

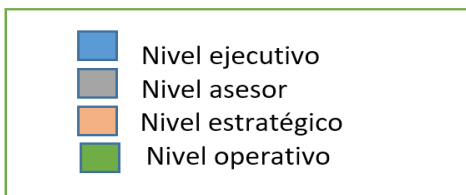


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES




Elaborado por: La autora



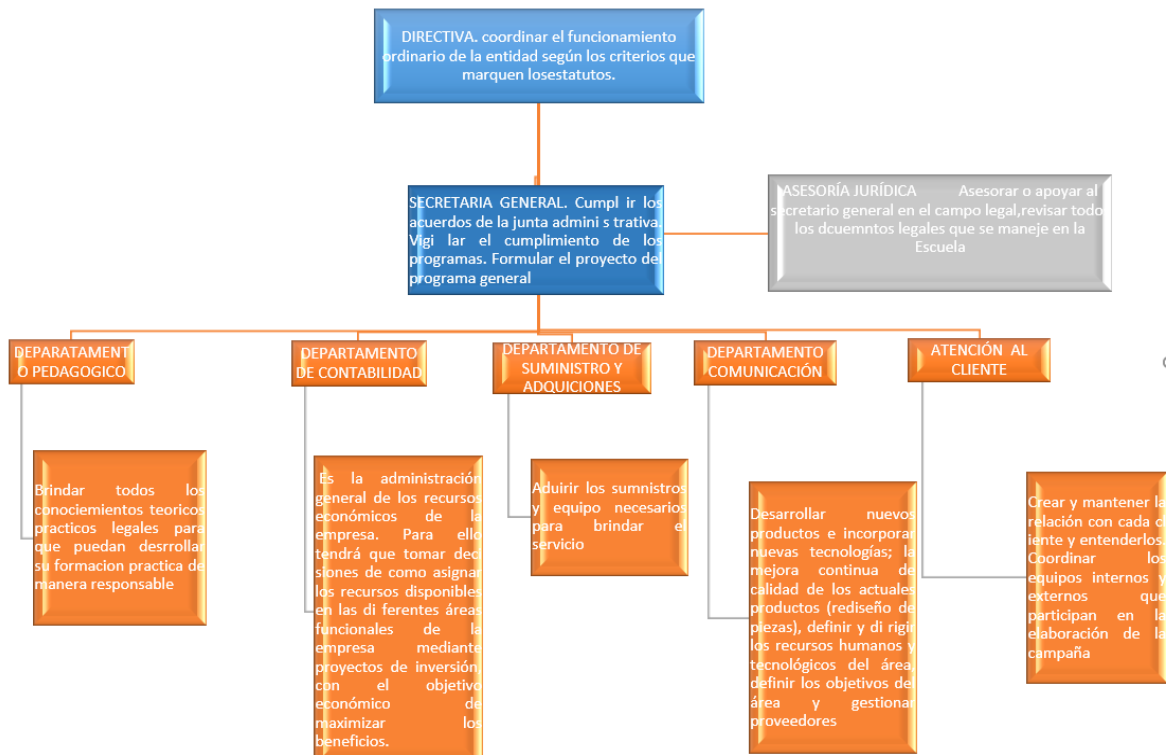
simbología	
control- autoridad	—————
subordinación	—————
asesoría-staff	-----

Organigrama Funcional

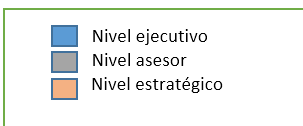


ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA

ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES



Elaborado por: La autora



4.1.2. Manual de funciones

Tabla 6.

Manual de funciones



MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

Nombre del cargo:	SECRETARIO GENERAL
Área:	GERENCIA
Supervisa a:	TODAS LAS AREAS
Es supervisado por:	NO APLICA

Descripción del puesto

El secretario general administrativo para el ejercicio de sus funciones, deberá acreditar conocimientos y experiencia en la gestión de la formación de conductores, solvencia e idoneidad moral. Responderá civil y penalmente del funcionamiento de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP bajo su dirección; así como también de los recursos económicos que la actividad de la institución genere; por consiguiente, el cargo será caucionado, en la forma y monto que determine el Consejo Académico.

Funciones y Responsabilidades

- Representación de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP de su dirección; y en tal sentido, dirigido de acuerdo con las normas legales, disposiciones del presente reglamento y las que para el efecto dicte la agencia Nacional de Tránsito;

- Selección de la nómina de docente e instructores de conducción con intervención del Consejo Académico;
- Verificación de la buena marcha de las actividades administrativas, económicas educativas, técnicas y el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes;
- Comprobación del cumplimiento estricto de los planes y programadas de estudio, aprobados por la ANT;
- Suscripción de los títulos de conductor profesional en conjunto con el secretario de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP;
- Inspección en forma permanente las actividades académicas y administrativas;
- Observación del prestigio de la escuela de capacitación para conductores profesionales ECCP de su dirección;
- Elaboración anual del presupuesto para el funcionamiento de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP de su dirección y enviarlo a la ANT, y proponer el costo de los cursos para someterlos a la aprobación del directorio de la Agencia Nacional de Tránsito;
- Supervisión de las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades que se suscitaran con los alumnos y profesores, en una evaluación permanente para mantener la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje;
- Inspección de los archivos de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP de su dirección, se lleven conforme a las técnicas modernas; sean debidamente custodiados; y, guarden la documentación de respaldo necesaria;
- Elaboración de informes de actividades y planes anuales de trabajo;
- Verificación del cabal cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento de Aplicación y la normativa relativa a Escuelas de Conducción Profesionales;
- Prestación de facilidades para la inspección in situ que efectuó la Agencia Nacional de Tránsito;
- Presentación de la documentación que solicite la ANT a la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP, en los términos establecidos;
- Resolución de consultas, reclamos y dar el trámite pertinente de acuerdo con la ley y los reglamentos correspondientes;
- Imposición del personal docente y administrativo bajo su dirección, las sanciones determinadas en el Reglamento Interno.

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Manuales por Cargo.

Tabla 7.

Manual de cargos - Asesor jurídico



MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

Nombre del Cargo:	ASESOR JURÍDICO
Área:	STAFF
Supervisa a:	ASESORA
Es supervisado por:	NO APLICA

Descripción del Puesto

Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.

Funciones y Responsabilidades

- Participación en la elaboración de contratos, pliegos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Concurrencia en las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.
- Recopilación y análisis de información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.
- Actualización de archivo de procesos administrativos y judiciales.

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Tabla 8.

Manual de cargos - Contador



**MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES
PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”**

Nombre del cargo:	CONTADOR
Área:	ADMINISTRATIVA
Supervisa a:	NO APLICA
Es supervisado por:	SECRETARIO GENERAL

Descripción del puesto

El contador de la escuela de capacitación para conductores profesionales -ECCP, será designado por el organismo interno competente:

Para dichas funciones será designado un contador público autorizado (CPA) de tercer nivel y con experiencia acreditada.

Funciones y Responsabilidades

- Dirección obligatoria de la contabilidad de la escuela de capacitación para conductores profesionales -ECCP con los libros de ingresos y egresos;
- Elaboración de los balances e informes trimestrales de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y presentar al organismo que lo designe cuando sean requeridos;
- Preparación de la proforma presupuestaria para cada ejercicio económico;
- Actuación solidaria con el tesorero del manejo de los fondos, ante el organismo que le designo;
- Inspección actualizada del inventario de los bienes muebles y los registros de los inmuebles de propiedad de la escuela de capacitación para conductores profesionales -ECCP;

- Determinación de los valores a cancelarse en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros, observando la normativa legal; y,
- Cumplimiento de las demás funciones que le fueren señaladas por la dirección general administrativa y las que establezca el presente reglamento.

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Tabla 9.

Manual de cargos – Analista compras y proveeduría



**MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES
PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”**

Nombre del cargo:	ANALISTA COMPRAS Y PROVEEDURÍA
Área:	ADMNISTRATIVO
Supervisa a:	NO APLICA
Es supervisado por:	SECRETARIO GENERAL

Descripción del puesto:

Disponer de información de precios actualizados por material y producto en referencia a cada proveedor, puede suponer un ahorro de tiempo y a la vez puede ayudar al área de producción y diseño a calcular el precio final de un servicio que se quiera lanzar y por lo tanto, estudiar su viabilidad futura.

Funciones y responsabilidades

- Negociación y búsqueda de/con proveedores;
- Observación periódica de los precios de las materias primas, componentes o materiales;
- Supervisión de la calidad de las materias primas y componentes;
- Inspección de toda la gestión documental que acompaña a cada compra;
- Información a tiempo real del stock de la organización;
- Dirección del área de compras

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Tabla 10.

Manual de cargos - Analista publicidad



**MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES
PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”**

Nombre del cargo:	ANALISTA DE PUBLICIDAD
Área:	ADMINISTRATIVO
Supervisa a:	NO APLICA
Es supervisado por:	SECRETARIO GENERAL

Descripción del puesto

El profesional contratado para cuidar y desarrollar el análisis de las estrategias y de los resultados de marketing dentro de la empresa generalmente es un profesional formado en publicidad, marketing, economía, administración o periodismo.

Los directores de publicidad planifican, dirigen, coordinan y supervisan las operaciones de publicidad de las empresas u organizaciones.

Funciones y Responsabilidades

-
- Negociación de contratos de publicidad con clientes o con periódicos, emisoras de radio y televisión, organizaciones deportivas y culturales y agencias de publicidad.
 - Planificación y gestión de programas de información destinados a las autoridades, los medios de comunicación y al público en general sobre los planes, logros y opiniones de la empresa u organización.
 - Dirección y gestión de las actividades del personal de publicidad y relaciones públicas.
 - Definición y gestión de presupuestos, controlar los gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos.
 - Orientación de los procedimientos operativos y administrativos.
 - Planificación y dirección del trabajo diario.
 - Selección, formación y rendimiento del personal.
 - Supervisión de la publicidad en la empresa u organización.
 - Determinación del presupuesto, relación y selección de agencias de publicidad y medios de comunicación.

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Tabla 11.

Manual de funciones –Atención al cliente



MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

Nombre del cargo: SECRETARIO - ATENCIÓN AL CLIENTE

Área: ADMINISTRATIVO

Supervisa a: NO APLICA

Es supervisado SECRETARIO GENERAL
por:

Descripción del puesto

El secretario de la escuela de capacitación para conductores profesionales -ECCP, será designado por el organismo interno competente.

El secretario/a, para ejercer dicho cargo deberá poseer por lo menos título de especialización técnica en la especialidad o en materia a fin y experiencia acreditada en la materia.

Funciones y Responsabilidades

-
- Registro de la documentación que ingresa, egresa y se genera con relación al funcionamiento de la escuela de capacitación para conductores profesionales;
 - Atención del despacho con puntualidad y eficiencia, dentro de las horas laborables;
 - Capitulación de toda la documentación que haya sido revisada y firmada por el director general administrativo.
 - Autorización previo a respuesta del director general administrativo, las copias y certificaciones que se solicitaren;
 - Elaboración de oficios, informes, memorandos, telegramas y otros documentos que sean requeridos por el director general administrativo, o que deben ser enviados por tramite a diferentes destinatarios;
 - Información a los interesados sobre el estado en que se encuentra los tramites que se realizaran en la dirección general administrativa;
 - Preparación del registro de la asistencia y puntualidad del cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo; así también realizará el seguimiento de las tareas asignadas;
 - Actualización de los libros a su cargo, archivo, atender el correo y correspondencia como disponga el director general administrativo, cuando corresponda;
 - Coordinación con el director general administrativo, el registro de matrículas y de calificaciones, responsabilizándose por su integridad y archivo adecuado;
 - Registro de todas las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas de ingreso, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades que se suscitaren con los estudiantes, cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo.
-

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Tabla 12.

Manual de funciones – Director pedagógico



**MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES
PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”**

Nombre del cargo:	DIRECTOR PEDAGÓGICO
Área:	ADMINISTRATIVO
Supervisa a:	CUERPO DOCENTE- INSPECTORES- INSTRUCTORES
Es supervisado por:	SECRETARIO GENERAL

Descripción del puesto

El director pedagógico de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP, será designado por el organismo interno competente.

El director pedagógico deberá ser un profesional con título académico de tercer nivel en Ciencias de la Educación y acreditará una experiencia no menor a tres años en administración de instituciones educativas de nivel medio y superior (rector o vicerrector), tener conocimientos en materia de tránsito y seguridad vial; y, solvencia e idoneidad moral.

La gestión técnico pedagógico de la escuela de capacitación para conductores profesionales -ECCP, será planificada, ejecutada y supervisada por el director pedagógico, con el asesoramiento del director general administrativo.

Funciones y responsabilidades

- Planificación de las actividades educativas;
- Realización de los procesos de evaluación y supervisión del cumplimiento de los planes de estudios;
- Coordinación con los miembros del Consejo Académico, al Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial, los docentes y a los instructores de conducción de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP;

- Designación del inspector de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP previa autorización del director general administrativo en conjunto en el Consejo Académico
- Revisión, análisis y recomendación del plan y programadas de estudios;
- Preparación de conferencias o seminarios sobre metodología de la enseñanza al cuerpo docente y de instructores;
- Colaboración con el cuerpo docente e instructores en la elaboración de bancos de preguntas para las pruebas teóricas y prácticas, elaborar cuadros estadísticos sobre el rendimiento de los alumnos;
- Supervisión de las clases de teoría y práctica que dictan los profesores e instructores respectivamente a efectos de asegurar el empleo de una metodología adecuada y a la utilización de medios audiovisuales;
- Asesoramiento en la elaboración de manuales y textos de enseñanza como ayuda didáctica para el proceso de enseñanza – aprendizaje.

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Tabla 13.

Manual Funciones – Docente



**MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA
CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL
DELGADO FIERRO”**

Nombre del cargo:	DOCENTES TEÓRICOS
Área:	OPERATIVOS
Supervisa a:	NO APLICA
Es supervisado por:	DIRECTOR PEDAGÓGICO

Descripción del puesto

Planificar y preparar las clases en base a la malla curricular aprobada por la ANT. Así como dirigir y evaluar permanentemente las actividades de los estudiantes.

Utilizar en el trabajo docente, técnicas y recursos didácticos actualizados.

Llevar el registro diario de asistencia de calificaciones de los alumnos en su respectiva unidad modular;

Cumplir con las demás funciones que le fueron asignadas por las autoridades de la escuela de capacitación para conductores profesionales - ECCP.

Funciones y Responsabilidades

- Inspección del programa de estudios sobre educación y unidad vial, supervisar su correcta enseñanza;
- Preparación de cursos, conferencias, seminarios sobre educación y seguridad vial a los docentes instructores de conducción y comunidad en general.
- Proposición de bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos-prácticos sobre seguridad vial y conducción;
- Supervisión del buen desarrollo de las clases de educación y seguridad vial;
- Proposición de proyectos o rutas para la práctica de conducción, coordinado con los organismos competentes;
- Elaboración de planes para la señalización vertical, horizontal y semaforización para los parques de educación vial;
- Proposición del diseño de manuales, folletos y trípticos relacionados con educación y seguridad vial como apoyo a la enseñanza que se imparte en la escuela de capacitación para conductores profesionales –ECCP;
- Asesoramiento a los directivos, personal docente e instructores sobre temas relacionados con educación de seguridad vial; y, cumplir con las demás funciones previstas en el presente reglamento y las que fueron solicitados por el director general administrativo y director pedagógico.

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Tabla 14.

Manual de cargos – Docente instructor



**MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES
PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”**

Nombre del cargo:	DOCENTES PRÁCTICOS- INSTRUCTORES
Área:	OPERATIVOS
Supervisa a:	NO APLICA
Es supervisado por:	DIRECTOR PEDAGÓGICO

Descripción del puesto

Los instructores de conducción y educación vial de la escuela de capacitación para conductores profesionales serán designados por el organismo interno competente.

Los instructores de conducción y educación vial de la escuela de capacitación para conductores profesionales serán los responsables de impartir enseñanzas teóricas y conducción teórica y práctica.

Funciones y Responsabilidades

- Instrucción de las prácticas de conducción con sujeción a lo establecido en los programas y horarios previamente aprobados;
- Inspección oportuna a conocimientos de la dirección pedagógica los problemas o inconvenientes que con la relación a su actividad se le presentare con los estudiantes;
- Dirección y manejo del uso máximo de la tolerancia y paciencia para lograr impartir conocimientos prácticos a los estudiantes;
- Evaluación de estudiantes luego de cada práctica e informar a secretaría para su inmediata incorporación al registro de calificaciones del alumno;
- Compromiso de trabajo adquirido y cumplirlo a cabalidad;
- Desempeño de esta actividad práctica en forma eficaz y profesional; y,

- Cumplimiento de las disposiciones que le fueren asignadas por las autoridades de la escuela de capacitación para conductores profesionales -ECCP.

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Tabla 15.

Manual de cargos - Inspectores



**MANUAL DE FUNCIONES ESCUELA DE
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES
PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”**

Nombre del cargo:	INSPECTORES
Área:	OPERATIVOS
Supervisa a:	ESTUDIANTES
Es supervisado por:	DIRECTOR PEDAGÓGICO
Descripción del puesto	
<p>El inspector de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP, será designado por el consejo académico y/o por el organismo interno competente, deberá poseer experiencia docente mínima de 3 años y títulos de tercer nivel en ciencias de la educación.</p>	
Funciones y Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión personal el proceso de matriculación y cumplimiento de los requisitos reglamentarios por parte de los alumnos; • Inspección del personal docente, administrativo y alumnos cumplan con sus obligaciones y guarden orden y disciplina. • Presentación mensual al director general administrativo y pedagógico los informes de asistencia de alumnos, docentes e instructores de conducción práctica y del desarrollo en los planes generales de trabajo; • Preparación anual del informe general de labores de la escuela de capacitación para conductores profesionales –ECCP 	

- Información de las faltas administrativas internas en que incurriere el personal al director general administrativo.

ELABORADO POR

APROBADO POR

Elaborado por: La autora

Manual de cargos

Personal estratégico

- Directiva
- Secretario general
- Asesor jurídico

Personal administrativo

- Analista de contabilidad
- Analista de suministro y adquisiciones
- Analista de publicidad
- Personal de atención al cliente
- Personal pedagógico

Personal operativo

- Inspección
- Docente
- Instructores

Personal estratégicos

Tabla 16.

Personal estratégico – Secretaria general



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Secretaria general
Nivel	Profesional
Unidad de proceso	Ejecutiva
ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Suscripción de los títulos de conductor profesional en conjunto con el decreto de la escuela de capacitación para conductores profesionales – ECCP;• Inspección de forma permanente las actividades académicas y administrativas;• Observación y cuidado del prestigio de la escuela de capacitaciones para conductores profesionales ECCP de su dirección.	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de instrucción	Superior
Título requerido	Ingeniería en carreras administrativas
Área de conocimiento	Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Secretario general, asistente y a fines
Conocimientos	Destrezas

Conocimientos básicos de Word, Excel y PowerPoint,
Conocimientos en archivo

Capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades en cálculos numéricos, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo.

Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentada y caminar dentro de la oficina para transporte de documentos durante su jornada diaria.

Elaborado por: La autora

Tabla 17.

Personal estratégico – Asesor jurídico



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Asesor Jurídico
Nivel	Profesional
Unidad de proceso	Asesor

ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y análisis de trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales. • Concurrencia a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos. • Recopilación y análisis de la información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución. • Actualización del archivo de procesos administrativos y judiciales 	

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de instrucción	Tercer nivel
Título requerido	Abogacía jurisprudencia
Área de conocimiento	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Asesoría jurídica a empresas de servicios
Conocimientos	Destrezas
Asesoría jurídica, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas.	Capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades en asesoría y emisión de informes, un buen lenguaje y un desenvolvimiento

Elaborado por: La autora

Personal administrativo

Tabla 18.

Personal administrativo – Analista contable



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Analista contable
Nivel	Profesional
Unidad de proceso	Administrativas
ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Dirección obligatoria de la contabilidad de la escuela de capacitación para conductores profesionales -ECCP con los libros de ingresos y egresos;• Elaboración de los balances e informes trimestrales de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y presentar al organismo que lo designe cuando sean requeridos.• Actualización del inventario de los bienes muebles y los registros de los inmuebles de propiedad de la escuela de capacitación para conductores profesionales -ECCP;• Determinación de los valores a cancelarse en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros observando la normativa legal.	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de instrucción	Tercer nivel
Título requerido	Contador
Área de conocimiento	Contabilidad
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad
Conocimientos	Destrezas
Administración y Finanzas Planificación y Presupuesto Registro y Orientación Doctrina Jurídica	Capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades en emisión de estados financieros, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo y trabajo en equipo.

Elaborado por: La autora

Tabla 19.

Personal administrativo – Analista de compras y proveeduría



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Analista de compras y proveeduría
Nivel	Profesional
Unidad de proceso	Administrativas

ACTIVIDADES ESENCIALES

- Inspección de calidad de las materias primas y componentes;
- Observación y control de toda la gestión documental que acompaña a cada compra;
- Información a tiempo real del stock de la organización;
- Diseño del área de compras.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de instrucción	Tercer nivel
Título requerido	Administración, economía y a fines
Área de conocimiento	Compras e inventarios

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Compras, elaboración de inventarios y arqueos
Conocimientos	Destrezas

Adquisiciones normativa legal - reglamento	Capacidad para planear sus actividades, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo y trabajo en equipo.
--	---

Elaborado por: La autora

Tabla 20.

Personal administrativo - Analista de publicidad



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO

Denominación del puesto	Analista de publicidad
Nivel	Profesional
Unidad de proceso	Administrativas

ACTIVIDADES ESENCIALES

- Dirección y coordinación de las actividades de publicidad y relaciones públicas de la empresa u organización.
- Planificación de campañas publicitarias.
- Diseño la estrategia de publicidad.
- Inspección de la eficacia de la publicidad.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de instrucción	Tercer nivel
Título requerido	Marketing, diseño grafico
Área de conocimiento	Publicidad

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Elaboración de campañas publicitarias de empresas de servicios

Conocimientos	Destrezas
Cocimiento en paquetes publicitarios Marketing - manejo de redes sociales	Capacidad para planear sus actividades, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo y trabajo en equipo.

Elaborado por: La autora

Tabla 21.

Personal administrativo - Atención al cliente



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Receptor de documentos y atención al cliente
Nivel	Bachiller
Unidad de proceso	Administrativas
ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes, memorandos, telegramas y otros documentos que sean requeridos por el director general administrativo, o que deben ser enviados por tramite a diferentes destinatarios; • Información a los interesados sobre el estado en que se encuentra los tramites que se realizaran en la dirección general administrativo; • Registro de la asistencia y puntualidad del cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo; así también realizará el seguimiento de las tareas asignadas; 	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de instrucción	Nivel básico
Título requerido	No requiere
Área de conocimiento	Atención al cliente
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Secretario o atención al cliente
Conocimientos	Destrezas

Manejo de archivo
 Recepción de documentos
 Conocimientos básicos de Word-Excel
 Conocimientos en archivo.

Capacidad para planear sus actividades, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo y trabajo en equipo.

Elaborado por: La autora

Tabla 22.

Personal administrativo - Director Pedagógico



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Director pedagógico
Nivel	Superior
Unidad de proceso	Administrativas

ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación de las actividades educativas;
- Realización de los procesos de evaluación y supervisión del cumplimiento de los planes de estudios;
- Designación en coordinación con los miembros del Consejo Académico, al Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial, los docentes y a los instructores de conducción de la escuela de capacitaciones para conductores profesionales – ECCP;
- Proposición de la terna para la designación del inspector de la escuela de capacitación para conductores profesionales al director general administrativo en conjunto en el Consejo Académico.

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de instrucción	Tercer nivel
Título requerido	Pedagogía, licenciatura en ciencias de la educación, conductor profesional
Área de conocimiento	Pedagogía y conducción

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Director pedagógico en escuelas de conducción

Conocimientos	Destrezas
Conocimiento en leyes de tránsito	Capacidad para planear sus actividades, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo y trabajo en equipo.
Conocimientos en conducción	
Conocimientos de primeros auxilios	
Administración de talento humano	

Elaborado por: La autora

Personal operativo

Tabla 23.

Personal operativo- Docente



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Docente
Nivel	Superior
Unidad de proceso	Operativo
ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Revisión del programa de estudios sobre educación y unidad vial, supervisar su correcta enseñanza;• Preparación de cursos, conferencias, seminarios sobre educación y seguridad vial a los docentes e instructores de conducción y comunidad en general.• Proposición de bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos - prácticos sobre seguridad vial y conducción;• Supervisión del buen desarrollo de las clases de educación y seguridad vial.	
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de instrucción	Tercer nivel
Título requerido	Pedagogía,
Área de conocimiento	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia	1 años
Especificidad de la experiencia	Profesor de leyes
Conocimientos Destrezas	
Conocimiento en leyes de tránsito	
Conocimientos derecho penal	Capacidad para planear sus actividades, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo y trabajo en equipo.
Educación vial	

Elaborado por: La autora

Tabla 24.

Personal operativo - Instructor



MANUAL DE CARGOS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

DATOS DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Instructor
Nivel	Superior
Unidad de proceso	Operativo
ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de las prácticas de conducción con sujeción a lo establecido en los programas y horarios previamente aprobados; • Elevación oportuna a conocimientos de la dirección pedagógica los problemas o inconvenientes que con la relación a su actividad se le presentare con los estudiantes • Evaluación de los estudiantes luego de cada práctica e informar a secretaría para su inmediata incorporación al registro de calificaciones del alumno. 	
INSTUCCION FORMAL REQUERIDA	
Nivel de instrucción	Tercer nivel
Título requerido	Conductor profesional
Área de conocimiento	Conducción, primeros auxilios y ley de tránsito
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Director pedagógico en escuelas de conducción
Conocimientos	Destrezas

Conocimiento en ley de tránsito
 Conocimientos en conducción
 Conocimientos de primeros auxilios

Debe tener capacidad para planear sus actividades, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo y trabajo en equipo.

Elaborado por: La autora

4.1.3. Gestión de riesgos

Tabla 25.

Gestión de riesgos

ITEM	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	POSIBLES CONSECUENCIAS O EFECTOS
1	Cambio en los subsidios de los combustibles	Incremento del valor del combustible	Eliminación del subsidio	Aumento de costos operativos
3	Tasas de interés altas	Inaccesibilidad a créditos financieros	No se podrá obtener un crédito	No se tendrá dinero para invertir en infraestructura y equipos
6	Incumplimientos de leyes	Leyes cambiantes	Las actividades no puedan desarrollarse acorde a la legislación	Posibles sanciones a la escuela por incumplimiento de leyes
7	Se incrementan los trámites burocráticos	Más tiempo en la realización de trámites	Demora en trámites e ineficiencia en procesos	Aumentos de costo en trámites
12	La posibilidad de que los avances en materia tecnológica no estén acordes con el nivel alcanzado	No ajustarse a las necesidades tecnológicas	Poseer tecnología obsoleta	Brindar un servicio inadecuado que no se ajusta a las necesidades del entorno
15	Daños a la propiedad de la escuela por parte de personas externas	Daño de la infraestructura o equipos	Falta de seguridad	Costos para la escuela de conducción que no se tenía previstos

17	Leyes con las que no se cumpla y se vulnere a grupo de atención prioritaria	La escuela no cuente con infraestructura y equipos para brindar el servicio a personas con discapacidad	No cuente con la inversión necesaria	Se vulnere los hechos de este grupo prioritario y sea sancionada la escuela
21	Posibles erupciones volcánicas	Daño de infraestructura por posibles desastres naturales	No tener un plan de contingencia	Gastos para la empresa
26	No satisfacer a la demanda	No tener la suficiente infraestructura ni el personal para abastecer a la demanda	Carencia de inversión	Pérdida de clientes
28	Carencia de personas que salvaguarden la infraestructura	No se cuenta con personal de seguridad que brinde estabilidad las 24 horas	Carencia de una análisis que le permita ver la necesidad de este personal	Daños de la infraestructura
36	No se cuente con el personal necesario	Existe personal que no abastece a la población	Carencia de estudio de oferta y demanda	No se cumple con poder satisfacer las necesidades de todos los posibles clientes
39	El personal no cumple con sus actividades	Personal no cumple con las actividades designadas	No se realizan de manera eficiente los procesos	La escuela no brinda un buen servicio
44	Desconocimiento de paquetes informáticos	No tener el conocimiento sobre paquetes informáticos que tiene la escuela	Mala utilización de los mismos	Costos innecesarios en tecnología
47	Paquetes informáticos obsoletos	Se mantenga tecnología antigua	Desconocimiento del entorno actual tecnológico	Baja productividad por los operarios y el inadecuado aprendizaje de los estudiantes
52	Deficiencias en la documentación de los procesos del sistema de gestión de calidad	La escuela no cuenta con la suficiente planificación estratégica	Los empleados no tienen claro cuáles son funciones	Duplicidad de actividades y mala administración

54 Inexactitud en la información disponible en el desarrollo del proceso de planeación Carencia de información sobre la estructura de la escuela Mala información entre el personal Procesos inadecuados

Análisis de riesgo.

Tabla 26.

Análisis de riesgo

I T E M	RIESGO	Probabilidad/ Impacto	FUNCIONARIO													VALOR	NOMBRE	EVALUACION	ZONA DE RIESGO INHERENTE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
1	Cambio en los subsidios de los combustibles	P	3	2												3	Posible (C)	21	Riesgo Alto (Z-17)
		I	6	8												7	Mayor		
3	Tasas de interés altas	P	2	2												2	Improbable (D)	14	Riesgo Moderado (Z-13)
		I	7	6												7	Mayor		
6	Incumplimiento de leyes	P	2	1												2	Improbable (D)	18	Riesgo Alto (Z-15)
		I	10	8												9	Catastrófico		
7		P	1	2												2	Improbable (D)	12	

	Se incrementan los trámites burocráticos	I	6	5	6	Moderado	Riesgo Moderado (Z-12)	
1 2	Posibilidad de que los avances tecnológicos no estén acordes con el nivel de la institución	P	2	1	2	Improbable (D)	16	
		I	7	8	8	Mayor		
1 5	Daños a la propiedad de la escuela por parte de personas externas	P	4	3	4	Probable (B)	40	
		I	9	10	10	Catastrófico		
1 7	Leyes con las que no se cumpla y se vulnere a grupo de atención prioritaria	P	2	4	3	Posible (C)	24	
		I	5	10	8	Mayor		
2 1	Posibles erupciones volcánicas	P	1	2	2	Improbable (D)	14	
		I	6	7	7	Mayor		
2 6	No satisfacer a la demanda	P	2	2	2	Improbable (D)	14	
		I	7	7	7	Mayor		
2 8	Carencia de personas que salvaguarden la infraestructura	P	4	3	1	3	Posible (C)	21
		I	7	7	8	7	Mayor	
		P	2	3	3	Posible (C)	27	

36	No se cuente con el personal necesario	I	8	9	9	Catastrófico	Riesgo Extremo (Z-20)
39	El personal no cumple con sus actividades	P	4	5	5	5	Casi Seguro (A)
		I	7	8	7	7	Mayor
44	Desconocimiento de paquetes informáticos	P	3	3	1	3	Posible (C)
		I	4	5	4	4	Menor
47	Paquetes informáticos obsoletos	P	4	2	2	2	Improbable (D)
		I	6	4	6	6	Moderado
52	Deficiencias en la documentación de los procesos del sistema de gestión de calidad.	P	2	2	3	2	Improbable (D)
		I	6	4	6	6	Moderado
54	Inexactitud en la información disponible en el desarrollo del proceso de planeación	P	1	2	2	2	Improbable (D)
		I	8	7	8	8	Mayor

Elaborado por: La autora

Tabla 27.

Matriz de riesgo.

INSIGNIFICANTE 1-2	MENOR 3-4	MODERADO 5-6-	MAYOR 7-8	CATASTRÓFICO 9-10	Zona	Nivel de riesgo
Zona 1 de riesgo bajo (B) Asumir riesgo	Zona 3 de riesgo bajo (B) Asumir riesgo	Zona 6 de riesgo bajo (B) Asumir riesgo	Zona 8 de riesgo bajo (B) Asumir riesgo	Zona 10 de riesgo moderado (M) Reducir riesgo	Zona de riesgo bajo	Z-1 Z-2 Z-3 Z-4 Z-5 Z-6 Z-7 Z-8
Zona 2 de riesgo bajo (B) Asumir riesgo	Zona 5 de riesgo bajo (B) Asumir riesgo	Zona 12 de riesgo moderado (M) Reducir riesgo	Zona 14 de riesgo moderado (M) Reducir riesgo	Zona 19 de riesgo alto (A) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona de riesgo moderado	Z-9 Z-10 Z-11 Z-12 Z-13 Z-14
Zona 4 de riesgo bajo (B) Asumir riesgo	Zona 11 de riesgo moderado (M) Reducir riesgo	Zona 15 de riesgo alto (A) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona 18 de riesgo alto (A) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona 20 de riesgo extremo (E.) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona de riesgo alto	Z-15 Z-16 Z-17 Z-18 Z-19
Zona 7 de riesgo bajo (B) Asumir riesgo	Zona 13 de riesgo moderado (M) Reducir riesgo	Zona 17 de riesgo alto (A) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona 21 de riesgo extremo (E.) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona 24 de riesgo extremo (E.) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona de riesgo extremo	Z-20 Z-21 Z-22 Z-23 Z-24 Z-25
Zona 9 de riesgo moderado (M) Reducir riesgo	Zona 16 de riesgo alto (A) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona 22 de riesgo extremo (E.) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona 23 de riesgo extremo (E.) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo	Zona 25 de riesgo extremo (E.) Reducir riesgo Evitar el riesgo Compartir transferir el riesgo		

4.2. Propuesta Contable

MANUAL CONTABLE

CONTENIDO DEL MANUAL

- Catálogo de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Ejercicio contable
- Estructura de estados financieros


4.2.1. Manual contable y financiero

Con el presente manual se busca mejorar los procesos en el área contable y financiera, pues se ha determinado que no se encuentran establecidos los lineamientos para ello.

4.2.2. Catálogo de cuentas

Tabla 28.

Catálogo de cuentas

Código	Descripción
	PLAN DE CUENTAS ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.1.01.01	Caja

1.1.01.02	Caja chica
1.1.01.03	Bancos
1.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.02.01	Cuentas y documentos por cobrar empleados
1.1.02.02	Cuentas por cobrar Clientes
1.1.02.03	Anticipo sueldos
1.1.03	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
1.1.03.01	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.04	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.1.04.01	Anticipos Proveedores
1.1.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.05.01	IVA compras
1.1.05.02	Crédito Tributario IVA
1.1.05.03	Crédito tributario a favor de la empresa (Impuesto a la renta)
1.1.05.04	Anticipo de impuesto a la renta
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.01	Muebles y enseres
1.2.01.02	Equipo de oficina
1.2.01.03	Equipo de Cómputo y Software
1.2.01.04	Edificios
1.2.01.05	Vehículos
1.2.01.06	Terrenos
1.2.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.02.01	Depreciación Acumulada Muebles y enseres
1.2.02.02	Depreciación Acumulada Equipo de oficina
1.2.02.03	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo
1.2.02.04	Depreciación Acumulada Edificios
1.2.02.05	Depreciación Acumulada Vehículos
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores
2.1.01.02	Cuentas por Pagar
2.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR EMPLEADOS
2.1.02.01	Cuentas por pagar empleados
2.1.03	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS CORRIENTES
2.1.04	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2.1.04.01	IVA Ventas

2.1.04.02	Retenciones de IVA
2.1.04.02.01	Retención en la Fuente del IVA 30% por pagar
2.1.04.02.02	Retención en la Fuente del IVA 70% por pagar
2.1.04.02.03	Retención en la Fuente del IVA 100% por pagar
2.1.04.03	Retenciones de la fuente
2.1.04.03.01	Retención Fuente Imp. Renta 1% por pagar
2.1.04.03.02	Retención Fuente Imp. Renta 2% por pagar
2.1.04.03.03	Retención Fuente Imp. Renta 8% por pagar
2.1.04.03.04	Retención Fuente Imp. Renta 10% por pagar
2.1.04.03.05	Retención Fuente Imp. Renta 22% por pagar
2.1.04.04	Impuesto a la renta por pagar del ejercicio
2.1.04.05	Impuestos municipales
2.1.05	OBLIGACIONES LABORALES
2.1.05.01	Sueldos por pagar
2.1.05.02	Honorarios por pagar
2.1.05.03	Décimo tercer sueldo por pagar
2.1.05.04	Décimo cuarto sueldo por pagar
2.1.05.05	Vacaciones por pagar
2.1.05.06	Participación a trabajadores por pagar
2.1.06	OBLIGACIONES IESS POR PAGAR
2.01.04.01	Fondo de reserva por pagar
2.01.04.02	Aportes IESS por pagar
2.01.04.03	Préstamos IESS por pagar
2.01.04.04	Jubilación Patronal
2.01.04.05	Aporte Patronal por pagar
2.1.07	PROVISIONES
2.1.07.01	Provisión décimo tercer sueldo.
2.1.07.02	Provisión décimo cuarto sueldo.
2.1.07.03	Provisión vacaciones
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01	PASIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO
2.2.01.01	Pasivo por impuesto a la renta diferido
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital Social
3.1.02	Aporte para futuras capitalizaciones
3.2	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.2.01	Utilidad del Ejercicio
3.2.02	Pérdida del Ejercicio

4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Ventas-Capacitaciones
4.1.02	Venta Servicio Técnico
4.1.02.01	Ingresos por Servicio Técnico
4.1.02.02	Ingresos por Servicios de Reparación
4.1.02.03	Ingresos por Servicios de Asesoramiento
4.1.02.04	Ingresos por venta de accesorios
4.1.02.05	Ingresos por venta de repuestos
4.1.02.06	Ingresos por venta de equipos nuevos
4.1.02.07	Ingresos por venta de chips Movistar
4.1.02.08	Ingresos por venta de Chips Claro
4.1.02.09	Ingresos por venta de tiempo aire Movistar
4.1.02.10	Ingresos por venta de tiempo aire Claro
4.1.02.11	Ingresos por venta e instalación de GPS
4.1.03	Venta Servicios de exámenes
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	COSTOS
5.1.01	Costos por Servicios de Capacitación
5.1.02	Costos servicios de asesoría
5.1.03	Costos Material Didáctico
5.1.05	Honorarios profesionales
5.2	GASTOS
5.2.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01.01	Sueldos y salarios
5.2.01.02	Comisiones
5.2.01.03	Horas extras extraordinarias y suplementarias
5.2.01.04	Suministros de oficina
5.2.01.05	Herramientas
5.2.01.06	Material de limpieza
5.2.01.07	Repuestos
5.2.01.08	Arrendamiento mercantil
5.2.01.09	Décimo Tercer Sueldo
5.2.01.10	Décimo Cuarto sueldo
5.2.01.11	Vacaciones
5.2.01.12	Fondos de Reserva
5.2.01.13	Aporte Patronal
5.2.01.14	Publicidad y promoción
5.2.01.15	Arrendamiento

5.2.01.16	Mantenimiento y reparaciones
5.2.01.17	Comisiones por servicio técnico
5.2.01.18	Gasto Comisiones a vendedores
5.2.01.19	Transporte
5.2.01.20	Otros gastos por servicios
5.2.01.21	Gasto Depreciación Muebles y enseres
5.2.01.22	Gasto Depreciación Equipo de oficina
5.2.01.23	Gasto Depreciación Equipo de Cómputo
5.2.01.24	Gasto Depreciación Vehículos
5.2.01.25	Gasto Depreciación Edificios
5.2.01.26	Gastos útiles de oficina
5.2.01.27	Aporte personal
5.2.02	SERVICIOS PÚBLICOS
5.2.02.01	Energía Eléctrica
5.2.02.02	Agua Potable
5.2.02.03	Teléfono
5.2.02.04	Internet
5.2.03	GASTOS FINANCIEROS
5.2.03.01	Comisiones Bancarias
5.2.03.02	Intereses Bancarios

Fuente: Estructura de cuentas contables en base al plan de cuentas societario SUPERCIAS

4.2.3. Dinámica de cuentas

Tabla 29.

Dinámica de efectivo y equivalente de efectivo



DINÁMICA DE CUENTAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01 Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y equivalentes al efectivo	1.1.1.01 Caja chica 1.1.1.02 Caja 1.1.1.03 Bancos	

DESCRIPCIÓN

Agrupar las subcuentas que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, entre otros, así como los depósitos en instituciones financieras y otros equivalentes de efectivo disponibles a requerimiento del titular.

DINÁMICA

Las transacciones se reconocen al valor nominal. Los saldos de moneda extranjera se expresarán en moneda nacional al tipo de cambio al que se liquidarían las transacciones a la fecha de los estados financieros que se preparan.

DEBITA

- Las entradas de efectivo a caja y por reembolsos de fondos fijos.
- Los depósitos de cheques en instituciones financieras, las entradas de efectivo por medios electrónicos y otras formas de ingreso de efectivo. La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.
- Las notas de abono emitidas por instituciones financieras.

ACREDITA

- Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos y de fondos fijos.
- Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo.
- La diferencia de cambio, si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera.
- Las notas de cargo emitidas por instituciones financieras.

CONTROL INTERNO

- Verificar que los comprobantes sean originales y estén firmados respectivamente.
- Revisar que los gastos estén correctamente registrados en las cuentas contables.
- Restringir el acceso a personas no autorizadas al área de caja.
- Se efectuarán arqueos de caja sorpresivos por parte de área contable.
- Emitir un informe sobre las novedades encontradas en el arqueo y registrar las firmas de las personas que participen.

NORMATIVA

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 7 Estado de flujos de efectivo
- NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras

El proceso de efectivo y equivalentes al efectivo, es recolección de dinero que se evidencia como fuente de pago, para ello se debe realizar los distintos procedimientos de las diferentes subcuentas como se indica en el manual contable donde se designa el proceso y descripción de cada uno con el instrumento correspondiente a utilizar.

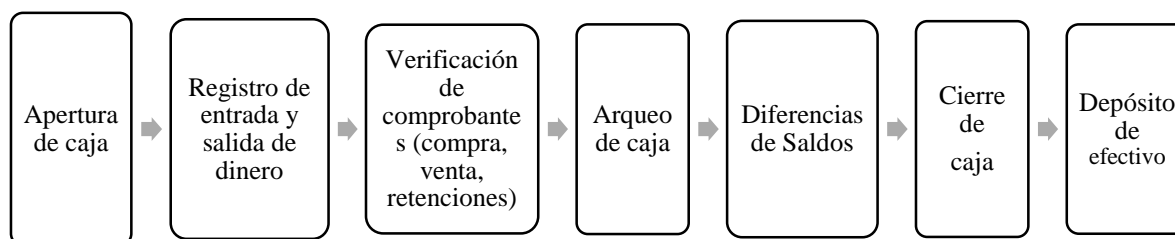
PROCESO	CAJA
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none">• El monto de caja es de \$400	

- Verificar los billetes de \$50 y \$100 para prever posible recepción de falsificación.
- Los billetes falsos serán perforados y guardados en carpeta destinada para ello
- El arqueo de caja debe desarrollarlo el analista contable previo verificación del secretario general
- En caso de faltantes, será debitado del sueldo de la persona responsable del arqueo
- En caso de sobrante, se sumará el valor a caja
- El depósito de caja se realizará al día siguiente del arqueo una vez que todo este cuadrado
- Siempre debe estar abastecido el fondo caja, por ende, se solicitará reposición del dinero cuando haya sido gastado el 60%
- Toda la recepción de dinero debe estar con su respectivo informe y copia de factura
- Todos los desembolsos que se realicen debes estar autorizados por el secretario general
- Utiliza el formato establecido para el arqueo de caja

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Analista contable
- Secretario general

PROCEDIMIENTO



N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Determina el monto máximo disponible del fondo caja a aperturar y la persona responsable para su manejo en la empresa.	Gerente
2	Registra diariamente los ingresos y salidas del efectivo	Asistente contable
3	La persona receptora del fondo de la caja acepta la responsabilidad de verificar cada uno de los comprobantes receptados, como son los de las compras, ventas, retenciones, etc.	Asistente contable
4	Realiza periódicamente el arqueo de caja.	Contador
5	Verifica las diferencias que se presenten; si hay faltantes o sobrante.	Asistente contable
6	Realiza el cierre de caja, verificando con la documentación física.	Asistente contable
7	Hace el depósito en la cuenta bancaria de la empresa.	Contador

• Arqueo de caja

Formulario de Arqueo de Caja

**LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES
PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”**

ARQUEO DE CAJA Nro. _____

HORA INICIAL: _____

FECHA: _____

HORA FINAL: _____

NOMBRE RESPONSABLE DE CAJA: _____

NOMBRE RESPONSABLE DEL

ARQUEO: _____

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN BILLETES

Cantidad	Denominación	Valor unitario	Valor total
	BILLETES DE \$1		
	BILLETES DE \$5		
	BILLETES DE \$10		
	BILLETES DE \$50		
	BILLETES DE \$100		
TOTAL DINERO EN BILLETES			

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA MONEDA

Cantidad	Denominación	Valor unitario	Valor total
	MONEDA DE 0.01		
	MONEDA DE 0.05		
	MONEDA DE 0,10		
	MONEDA DE 0,25		
	MONEDA DE 0,50		
	MONEDA DE 0,1		
TOTAL DE DINERO EN MONEDAS			

DETALLE DEL COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA

FECHA	N° COMPROBANTE	DETALLE	VALOR
TOTAL DE CMPROBANTE DE EGRESO			

TOTAL EFECTIVO EN BILLETES		
TOTAL EFETIVO EN MONEDAS		
TOTAL DE COMPROBANTES DE EGRESO		
TOTAL CON SUSTENTO		
SALDO CONTABLE DE CAJA		
SOBRANTE O FALTANTE		
SECRETARIO GENERAL	RESPONSABLE DE CAJA	RESPONSABLE DEL ARQUEO DE CAJA
_____	_____	_____

- **Vale de caja**

LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”	
VALE DE CAJA	
Nro: _____	
Fecha:	
Sírvasse entregar a :	
La suma de:	
Datos del solicitante:	
Apellidos y nombres:	
C.I:	
Cargo:	
Departamento:	
FIRMAS	
_____	_____
SOLICITANTE	RESPONSABLE DE CAJA


PROCESO		BANCOS													
POLÍTICAS															
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarias pertenecientes a la Escuela • Los pagos realizados desde las cuentas bancarias por las razones siguiente: • Por la compra de bienes como: suministros de limpieza y aseo, suministros de oficina. • Por el pago de servicios: impuestos, servicios básicos, honorarios y sueldos. • Los pagos realizados mediante cheques o transferencias deberán ser autorizados por el secretario General • Las cuentas bancarias estarán registradas por firmas conjunta del secretario general y el contador • Los cheques anulados se archivarán con el respectivo comprobante de egreso • Por todo cheque girado o transferencia se llevará un registro de copia del cheque y la factura correspondiente 															
PERSONAL QUE INTERVIENE															
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario general • Persona de atención al cliente 															
PROCEDIMIENTO															
<pre> graph LR A[Ingreso de dinero a cuenta bancos] --> B[Movimientos (depósitos, retiros, nb, nc, etc)] B --> C[Registro] C --> D[Conciliación bancaria] </pre>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</th> <th style="width: 40%;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>El dinero receiptado por ventas lo depositará al finalizar la jornada laboral.</td> <td style="text-align: center;">Persona designada por el secretario general</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Los comprobantes de depósitos los registrará en formulario de comprobante de ingreso.</td> <td style="text-align: center;">Persona de atención al cliente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Firma el comprobante de ingreso y lo envía a gerente para su revisión y firma.</td> <td style="text-align: center;">Secretario general</td> </tr> </tbody> </table>				N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE	1	El dinero receiptado por ventas lo depositará al finalizar la jornada laboral.	Persona designada por el secretario general	2	Los comprobantes de depósitos los registrará en formulario de comprobante de ingreso.	Persona de atención al cliente	3	Firma el comprobante de ingreso y lo envía a gerente para su revisión y firma.	Secretario general
N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE													
1	El dinero receiptado por ventas lo depositará al finalizar la jornada laboral.	Persona designada por el secretario general													
2	Los comprobantes de depósitos los registrará en formulario de comprobante de ingreso.	Persona de atención al cliente													
3	Firma el comprobante de ingreso y lo envía a gerente para su revisión y firma.	Secretario general													

4	Recibe formulario de comprobante de ingreso.	Persona de atención al cliente
5	Revisa, firma y envía al personal de atención al cliente	Secretario general
6	Receipta el comprobante firmado y lo archiva	Persona de atención al cliente

- **Comprobante de ingreso**


 LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”			
COMPROBANTE DE INGRESO		Nº. _____	
FECHA			
NOMBRE		VALOR	
EFFECTIVO			
CHEQUE		BANCO	
CONTABILIZACIÓN			
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
TOTAL			
GERENTE		RESPONSABLE	

- **Comprobante de egreso**

 LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”			
COMPROBANTE DE EGRESO		Nº. _____	
FECHA			
PAGAO A		VALOR	

POR			
CONCEPTO DE			
CHEQUE		BANCO	
CONTABILIZACIÓN			
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
TOTAL			
GERENTE		RESPONSABLE	

- **Conciliación bancaria**

	LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”
CONCILIACIÓN BANCARIA	
N° Cta. _____	
Mes: _____	
Fecha: _____	
Saldo según estado de cuenta	XXX
(+) Depósitos en tránsito	XXX
(-) Cheques girados y no cobrados	XXX
Saldo conciliado en banco	XXX
Saldo según libro contable	XXX
(+) Nota de crédito	XXX
(-) Nota de débito	XXX
Saldo conciliado en libros girados y no cobrados	XXX
Diferencias detalle de cheques	XXX
Detalle de depósitos en tránsito	XXX
Notas de débito no contabilizadas	XXX

Notas de crédito no contabilizadas	XXX
Diferencia conciliada:	XXX
<hr/>	<hr/>
CONTADOR	GERENTE

Elaborado por: La autora

Dinámica de cuentas por cobrar

Tabla 30.

Dinámica de cuentas



DINÁMICA DE CUENTAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01 Activo Corriente	1.1.1cuentas por cobrar	Servicio Técnico Servicios de Reparación Servicio de Asesoramiento Provisión Cuentas Incobrables	
DESCRIPCIÓN				
Representan los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que realiza la empresa en razón de su objeto de negocio				
DINÁMICA				
Los saldos que resulten acreedores deben ser presentados como parte del pasivo.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> Los derechos de cobro a que dan lugar la venta de prestación de servicios inherentes al giro del negocio. La disminución o aplicación de los anticipos recibidos. La diferencia de cambio, si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera. 			<ul style="list-style-type: none"> El cobro parcial o total de los derechos. El traslado entre cuentas internas, como es el caso del canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas a cobranza o descuento. Los anticipos recibidos por ventas futuras. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los cobros pendientes Registra en los estados financieros las transacciones realizadas 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> NIC 1 Presentación de estados financieros NIC 7 Estado de flujos de efectivo NIC 21 Efecto de las variaciones de los tipos de cambio de monedas extranjeras 				

El proceso de cuentas por cobrar hace énfasis en cobros a terceras personas que resultaron de actividades propias de la empresa, los procedimientos son el débito de los valores que originan la deuda otorgada por la escuela se acreditan por los valores que abonan o cancelan los deudores.

PROCESO

CUENTAS POR COBRAR

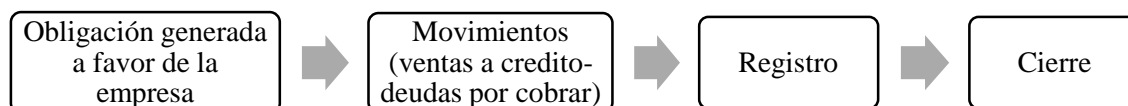
POLÍTICAS

Por cada cliente que entre en mora se abrirá una tarjeta de control de la deuda y sus abonos, y debe ser llevado por la Contador.

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Secretario general
- Analista contable

PROCEDIMIENTO




N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE
1	El cliente no paga por el servicio prestado, y pide un plazo de pago	Persona de atención al cliente
2	La secretaria comunica a la contadora en un listado, los clientes que adeudan al final de cada semana	Analista contable
3	La contadora abre una tarjeta por cada cliente en mora y archiva en una carpeta exclusiva al tema	Analista contable
4	La contadora genera un cuadro de antigüedad de saldos al final de cada mes.	Persona de atención al cliente


PORCENTAJES DE PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR

Días vencidos	Porcentaje
De 1 a 30	5
De 31 a 60	10
De 61 a 90	15
De 91 a 120	20
de 120 en adelante	25%

- Formato de las cuentas por cobrar

 LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”						
CUENTAS POR COBRAR						
FECHA	CLIENTES	DETALLE	NRO. FACTURA	DEUDA	ABONO	SALDO

- Provisión de cuentas incobrables

 LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”				
PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES				
CLIENTES	MONTO	ANTIGÜEDAD EN DIAS	% ESTIMADO INCOBRABLE	MONTO DE LA PROVISIÓN
"A"			5%	
"B"			10%	
"C"			15%	

Elaborado por: La autora

Dinámica de servicios y otros pagos anticipados

Tabla 31.
Dinámica de servicios



DINÁMICA DE CUENTAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01 Activo Corriente	Servicios y otros pagos anticipados	Anticipo proveedores Anticipo Empleados	

DESCRIPCIÓN

Representados los servicios contratados a recibir en el futuro, o que habiendo sido recibidos, incluyen beneficios que se extienden más allá de un ejercicio económico

DINÁMICA

Estas transacciones se registran al costo menos el consumo de los beneficios económicos incorporados

DEBITA

- Los montos por servicios contratados asociados a beneficios económicos futuros.
- Incremento en la medición a valor razonable de las primas pagadas.

ACREDITA

- Liquidación de las opciones contratadas o disminución por medición al valor razonable.
- Devengamiento de intereses.
- Consumo de los servicios

CONTROL INTERNO

- Se contabilizará cualquier servicio a ser devengado luego de la fecha de los estados financieros, cuyo registro no corresponde incluirse en las subcuentas anteriores.

NORMATIVA

- Marco Conceptual de las NIIF (en lo concerniente a concepto de beneficio económico futuro esperado y al postulado de Devengado)
- NIC 16 Inmuebles, maquinaria y equipo
- NIC 21 Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de monedas extranjeras

El proceso de Servicios y otros pagos anticipados la empresa entrego un anticipo. Las entregas de dinero por el pago de adelanto de las mercaderías son: un anticipo en vista que aún no se ha transferido los riesgos y beneficios derivados del bien. Es por ello que el registro del comprobante recibido por el dinero entregado y la posterior anulación de la operación

PROCEDIMIENTO**SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS**

POLÍTICAS

- Los anticipos a otorgarse serán aprobados por el secretario general
 - Todas las solicitudes de cheques deberán ser pre numeradas en forma correlativa al momento de su emisión, a fin de ser remitidas al Departamento de Contabilidad, con dos (02) días de anticipación como mínimo, para su revisión y codificación.
 - Los anticipos para pagos a cuenta de proveedores deberán consignar en el rubro observaciones de la solicitud de cheque el nombre del trabajador permanente responsable de la regularización del anticipo, debiendo respetar estrictamente los plazos de rendición y las normas establecidas.
 - Los adelantos que otorgue la Empresa por anticipos a los proveedores, deberán estar acompañados de garantía de cumplimiento que garantice el adelanto a entregarse.
 - Las facturas que sustenten la rendición deberán ser remitidas al Departamento de Contabilidad dentro del mes de emisión, a fin de tener derecho al uso del crédito fiscal. Asimismo, las facturas no podrán tener fecha anterior al anticipo recibido ni posterior a la regularización.
-

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Secretario General
 - Proveedores
 - Analista de contabilidad
-

PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE
1	El proveedor o personal elaborará el memorándum explicativo, sustentando la necesidad del anticipo en caso de ser necesario con proforma.	Analista contable
2	Recibe y verifica la solicitud, la misma que deberá tener adjunto el memorándum explicativo o, en el caso de viajes por comisión de servicio, la solicitud de autorización y pago por gastos de viaje.	Secretario general
3	El responsable del Departamento de Contabilidad evaluará las solicitudes y comprobará si es procedente	Analista contable
4	De no cumplirse con lo anterior, la solicitud de autorización y pago por gastos de viaje será devuelta al solicitante para el total cumplimiento de los requisitos exigidos. Si la solicitud cumple con los requisitos indicados, se procederá a la codificación contable respectiva, para luego ser remitida al Departamento de contabilidad. Con la autorización de la secretaria general se procede a elaborar roles y subir archivo plano para transferencia a las cuentas individuales de cada colaborador. O en el caso de proveedores para proceder con el anticipo	Secretario general
5	El responsable solicitará al trabajador que cobrará el anticipo un	Analista contable

	documento de identidad, y la firma del vóucher respectivo, haciéndole entrega del cheque. En el caso de proveedores, además de lo solicitado anteriormente, pedirá el documento que autorice al trabajador recoger el cheque por el anticipo y la firma de la póliza de buen uso del anticipo		
--	---	--	--

Elaborado por: La autora

Dinámica de activos por impuestos corrientes

Tabla 32.

Dinámica de activos



DINÁMICA DE CUENTAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1. Activo	1.01 Activo Corriente	activos por impuestos corrientes	IVA pagado Crédito Tributario IVA Anticipos del impuesto a la renta IVA Retenido 30% IVA Retenido 70% IVA Retenido 100% Impuesto a la renta Retenido 8%	
DESCRIPCIÓN				
Las obligaciones tributarias deben cumplirse, en las cuales se debe controlar a las retenciones que se le exige a la empresa por la prestación de servicios o activos fijos.				
DINÁMICA				
Representa una cuenta de carácter deudora, debito activo – aumenta; acredita - disminuye				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> En base a la factura se realizan los cálculos de los impuestos a la renta y del IVA Pago del anticipo del impuesto a la renta. 			<ul style="list-style-type: none"> Impuestos retenidos y anticipados Por notas de crédito tributario 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Recibir retenciones del impuesto a la renta y del IVA Verificar las fechas de emisión y caducidad de los comprobantes Actualizarse en las leyes tributarias 				

- Verificar los porcentajes de retención legalmente emitidos por el SRI

NORMATIVA

- Nic 12

El proceso de activos por impuestos corriente es el pago de las obligaciones pendientes por la prestación de servicios, se acreditan los impuestos retenidos y anticipado.

PROCEDIMIENTO

ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES

POLÍTICAS

- El impuesto corriente, correspondiente al periodo presente y a los anteriores, debe ser reconocido como un pasivo en la medida en que no haya sido liquidado.
- Si la cantidad ya pagada, que corresponda al periodo presente y a los anteriores, excede el importe a pagar por esos períodos, el exceso debe ser reconocido como un activo.
- El importe a cobrar que corresponda a una pérdida fiscal, si ésta puede ser retrotraída para recuperar las cuotas corrientes satisfechas en periodos anteriores, debe ser reconocido como un activo.
- Cuando una pérdida fiscal se utilice para recuperar el impuesto corriente pagado en periodos anteriores, la entidad reconocerá tal derecho como un activo, en el mismo periodo en el que se produce la citada pérdida fiscal, puesto que es probable que la entidad obtenga el beneficio económico derivado de tal derecho, y además este beneficio puede ser medido de forma fiable.

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Secretario General
- Analista de contabilidad

PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE
1	El contador contará con los documentos tributarios habilitantes	Analista contable
2	Elaborará los formularios requeridos según sea el caso	Analista contable
3	Enviara borrador de las acciones tributarias a realizar	Secretario general
4	Procederá con las acciones pertinentes	Analista contable

Elaborado por: La autora

Dinámica de cuentas propiedad, planta y equipo

Tabla 33. Dinámica de cuentas



DINÁMICA DE CUENTAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
		Propiedad,		
1. Activo	1.2. Activo no Corriente	planta y equipo	Muebles y enseres - Maquinaria y equipo -Equipo de computación -Vehículos, equipos de transporte	
DESCRIPCIÓN				
Son aquellos activos tangibles adquiridos o construidos por el ente económico, o que se encuentren en proceso de construcción, y tienen como objetivo utilizarse de forma permanente para la producción de bienes y servicios.				
DINÁMICA				
Representa una cuenta de carácter deudora, en donde al momento de debitar este activo aumenta y al momento de acreditar este disminuye.				
DEBITA		ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de adquisición • Por cambios de bienes importados • Valor de las mejoras de los equipos 		<ul style="list-style-type: none"> • Equipos dados de baja • Devolución del equipo 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar con códigos a todos los activos • Utilización de código de barras • Realizar actas de custodia con cada empleado de la empresa 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • Niif para PYMES sección 17 Nic 16 				
El proceso de propiedad, planta y equipo es controlar los activos de propiedad y al servicio de la escuela se acredita por venta, donación o por baja de activos.				

PROCEDIMIENTO	COMPRAS
----------------------	----------------

POLÍTICAS

- Las compras serán autorizadas por el secretario general.
 - Se llevará un control de inventario para mantener siempre bastecidos los suministros y bienes.
 - La persona encargada de comprar deberá realizarlas previo análisis de precios.
 - Para la ejecución debe realizarse una orden de compra
 - El departamento requirente deberá adjuntar los términos y especificaciones del bien a comprar.
 - Las solicitudes de compra deberán sustentarse con la factura.
-

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Gerente General
 - Analista de compras y proveeduría
 - Analista de contabilidad
-

PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Determina la necesidad de realizar en una compra	Unidad requirente
2	Recibe requisiciones	Analista de compras
3	Autoriza la compra	Secretario general
4	Recibe orden de compra y procede a realizar el pedido	Analista de compras
5	Revisa documentos y procede con el pago	Contador
6	Recibe factura del articulo	Analista de compras

FORMATOS

PROCEDIMIENTO	ACTIVOS FIJOS
----------------------	----------------------

POLÍTICAS

- Las adquisiciones de activos fijos se realizarán previa autorización del secretario general.
 - El departamento de contabilidad será responsable del control físico de activos fijos.
 - Cada responsable de los activos fijos debe realizar el registro al momento de aumentar bienes o darles de baja y controlar mensualmente su depreciación.
-

- El departamento de adquisiciones deberá tener mínimo tres proformas de proveedores para realizar compra de activos fijos.
- Se realizará un inventario con código de barras de los activos fijos anualmente.
- La depreciación se realizará con el método de line recta con valor residual del 10%.

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Gerente general
- Analista de adquisiciones
- Contador

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Recolecta la información sobre el activo fijo	Analista contable
2	Elabora de etiqueta con código	Analista contable
3	Llena formulario	Analista contable
4	Realiza informe	Analista contable
5	Revisa informe y firma	Secretario general
6	Envía documentos al departamento de contabilidad	Analista contable
7	Recibe documentos, registra en libros contables, archiva documentos	Analista contable

PROCEDIMIENTO

ACTIVOS FIJOS

FORMATOS

Décimo cuarto Sueldo por pagar
Vacaciones por pagar
Participación a trabajadores por pagar

DESCRIPCIÓN

Se registran las cuentas de la empresa que se relacionan con las obligaciones laborales a corto plazo

DINÁMICA

Obligaciones laborales, esta cuenta es de carácter acreedora, en donde al momento de debitar este pasivo disminuye y al momento de acreditar este aumenta

DEBITA

Por el pago mensual de las obligaciones de la empresa durante el ejercicio contable

ACREDITA

- Por la provisión mensual de las obligaciones de la empresa con los empleados
 - Por los ajustes efectuados al cierre del ejercicio contable
-

CONTROL INTERNO

- Aprobación del valor de los sueldos de los empleados
 - Cancelar los valores correspondientes por los aportes personales y patronales
-

NORMATIVA

- Nic 19 Niif para PYMES sección 28
-

El proceso de obligaciones laborales controla los valores que adeuda la empresa; a sus trabajadores por sueldos y beneficios sociales y a otras instituciones como el IESS, SRI, etc., en donde se realiza un débito por los pagos realizados, abonos y cancelaciones parciales o cancelaciones totales acreditándose por los valores adeudados pendiente de pago.

PROCEDIMIENTO

OBLIGACIONES LABORALES

POLÍTICAS

- El pago se realizará posterior al servicio recibido
 - El periodo de cálculo que se utilizará para la elaboración de roles de pagos mensuales será de inicio a final del mes.
 - La base del cálculo será un registro de asistencia diarias del personal
-

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Gerente General
 - Personal
 - Analista de contabilidad
-

PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Elaboran el informe de labores mensual hasta el primer día laborable de cada mes, el que se entrega a Talento Humano.	Colaboradores/Personal
2	Revisa los informes individuales y contrasta con información de sistema de registro automatizado. Con los detalles y observaciones referentes a descuentos y/o compensaciones se elabora el informe general en un solo archivo.	Analista contable
3	El informe general es revisado y verificado con todos los respaldos. Si se acepta pasa a la fase de elaboración de roles de pago y cancelación de sueldos. Si se observa o se rechaza regresa a departamento contable para que elabore las correcciones necesarias y retorne al proceso.	Secretario general
4	Con la autorización de la secretaria general se procede a elaborar roles y subir archivo plano para transferencia a las cuentas individuales de cada colaborador.	Secretario general
5	Revisa el archivo en sistema de transferencias y validación de transacción.	Secretario general
6	Firma de respaldo de roles de pago y planillas de transferencia.	Colaboradores/personal
-	Se notificará a cada colaborador sobre descuentos y deducciones de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y en la normativa legal aplicable.	Analista contable

Elaborado por: La autora

Dinámica de cuentas pasivo por impuestos corrientes

Tabla 35.

Dinámica de cuentas pasivo por impuestos corrientes



DINÁMICA DE CUENTAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES “MIGUEL DELGADO FIERRO”

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
		Pasivo por		
Pasivos	1.2. pasivo corriente	impuestos corrientes	IVA en ventas IVA por pagar -Impuesto a la renta	
DESCRIPCIÓN				
Se registra el valor a pagar por las obligaciones fiscales de la empresa de periodos actual o de los periodos anteriores.				
DINÁMICA				
Pasivo por impuestos corrientes, esta cuenta es de carácter acreedor, en donde al momento de debitar este pasivo disminuye y al momento de acreditar este aumenta.				
DEBITA			ACREDITA	
Pago de las obligaciones que la empresa contrae.			<ul style="list-style-type: none"> • Por las obligaciones que la empresa contrae pendientes de pago 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Documentar el cumplimiento de las políticas de la empresa • Evidenciar de manera correcta las transacciones de cada cuenta 				
NORMATIVA				
<ul style="list-style-type: none"> • Nic 12 				
El proceso de los pasivos por impuestos corrientes se realiza: el débito las obligaciones tributarias y se acredita por las obligaciones pendientes tributarias.				
PROCEDIMIENTO		PASIVO POR IMPUESTOS CORRIENTES		
POLÍTICAS				

- El impuesto corriente correspondiente al ejercicio, se reconocerá como un pasivo en la medida en que esté pendiente de pago.
- El gasto o el ingreso por impuesto corriente se corresponderán con la cancelación de las retenciones y pagos a cuenta así como con el reconocimiento de los pasivos por impuesto corriente.
- De lo anterior se deduce que si en aplicación de la normativa fiscal, la cuota diferencial obtenida es positiva, es decir, a ingresar surge un pasivo corriente

PERSONAL QUE INTERVIENE

- Secretario general
- Contador

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	RESPONSABLE
1	Recolecta de información	Analista contable
2	Realiza de cálculos apegados a la norma tributaria vigente	Analista contable
3	Llena el formulario correspondiente	Analista contable
4	Envío de borrador a secretarios general	Secretario general
5	Autoriza para realizar la declaración y pago	Analista contable

Elaborado por: La autora

Tabla 36.

Ejercicio contable

4.2.4. Ejercicio Contable

ESCUELA DE CONDUCCION “MIGUEL DELGADO FIERRO”		
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL		
Del 01 al 31 de Enero del 2020		
1	ACTIVO	
1.1	ACTIVO CORRIENTE	
1.1.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	
1.1.01.01	Caja	35000,00
1.1.01.03	Bancos	60000,00

1.1.01.02	Caja chica	200,00
1.1.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	
1.1.02.02	Cuentas por cobrar Clientes	2000,00
1.1.04.01	Anticipo Proveedores	2000,00
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE	
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
1.2.01.05	Vehículos	30000,00
1.2.01.02	Equipo de oficina	10000,00
1.2.01.03	Equipo de Cómputo y Software	2500,00
1.1.02.03	Anticipos sueldos	150,00
1.2.02.05	Depreciación Acumulada Vehículos	-1500,00
1.2.01.06	Depreciación Acumulada Equipo de oficina	-750,00
1.2.01.08	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	-825,00
	TOTAL ACTIVOS	138775,00
2	PASIVO	
2.1	PASIVO CORRIENTE	
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES	
2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores	75000,00
2.1.01.02	Cuentas por pagar	14500,00
	TOTAL PASIVOS	89500,00
3	PATRIMONIO	
3.1	CAPITAL SOCIAL	
3.1.01	Capital Social	49275,00
	TOTAL PATRIMONIO	49275,00
	TOTAL PASIVOS MAS PATRIMONIO	138775,00
f.....		f.....
Gerente		Contadora
Nombre:		Nombre:
Cl.		Cl.

Las transacciones del mes de enero 2020 se indican a continuación:

- El 02 de enero de 2020, se deposita el dinero en efectivo que se refleja en el estado de Situación Inicial.
- El 3 de enero del 2020, se compra una computadora a crédito a 30 días plazo, a una Sociedad para uso de la empresa en \$400 más IVA, mediante factura N°1038.
- El 6 de enero del 2020 se presta servicios de capacitación de conducción a una persona natural no obligada a llevar contabilidad por el valor de \$4.000,00 más IVA, el 50% se cancela en efectivo y el restante a 30 días plazo, se entrega factura N°1320.

- El 07 de enero de 2020, se deposita el dinero en efectivo recaudado el día anterior.
- El 7 de enero del 2020, se cancela el servicio de luz eléctrica el valor de \$150.00, con cheque, (factura N° 007017287).
- El 10 de enero del 2020, se prestan servicios de capacitación de conducción por \$2.000 más IVA con factura N° 1321, a una persona Natural no obligada a llevar contabilidad, nos cancelan en efectivo.
- El 10 de enero del 2020 se prestan servicios de exámenes por un valor de \$35 más IVA con factura N° 1322.
- El 11 de enero de 2020, se deposita el dinero en efectivo recaudado el día anterior.
- EL 18 de enero del 2020 se prestan servicio de examen psicométrico por el valor de \$40 con factura N° 1323, a una persona natural obligada a llevar contabilidad.
- El 19 de enero de 2020, se deposita el dinero en efectivo recaudado el día anterior.
- El 20 de enero del 2020, se realiza un pago del servicio básico: agua potable por un valor de \$80,00 con factura N°001985643, se cancela con cheque.
- El 31 de enero del 2020 se realiza el pago a los trabajadores, a continuación, se detalla.
 - MARIBEL CORTEZ \$500
 - JOSE YEPEZ \$550
 - KATTY ALQUINGA \$700
 - CARLOS VELASQUEZ \$1200
- ✓ Los empleados reciben los décimos mensuales.
- ✓ Al trabajador 3, no se realiza en descuento del Anticipo del Impuesto a la Renta.
- ✓ El trabajador 1, recibe 100,00 por horas extras.
- ✓ El trabajador 2, recibe 50,00 por concepto de horas extras.
- El 31 de enero del 2020, se registran la depreciación de los activos fijos, correspondiente al mes de enero de 2020.

Tabla 37.

Libro diario

ESCUELA DE CONDUCCIÓN MIGUEL DELGAO FIERRO					
LIBRO DIARIO					
Del 01 al 31 de Enero del 2020					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01/01/2020		<u>1</u>			
	1.1.01.01	Caja		35.000,00	
	1.1.01.03	Bancos		60.000,00	
	1.1.01.02	Caja chica		200,00	
	1.1.02.02	Cuentas por cobrar Clientes		2.000,00	
	1.1.04.01	Anticipo Proveedores		2.000,00	
	1.2.01.05	Vehículos		30.000,00	
	1.2.01.02	Equipo de oficina		10.000,00	
	1.2.01.03	Equipo de Cómputo y Software		2.500,00	
	1.1.02.03	Anticipos sueldos		150,00	
	1.2.02.05	Depreciación Acumulada Vehículos			1.500,00
	1.2.01.06	Depreciación Acumulada Equipo de oficina			750,00
	1.2.01.08	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo			825,00
	2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores			14.500,00
	2.1.01.02	Cuentas por pagar			75.000,00
	3.1.01	Capital Social			49.275,00
		V/R, Estado de situación inicial			
02/01/2020		<u>2</u>			
	1.1.01.03	Bancos		35.000,00	
	1.1.01.01	Caja			35.000,00
		V/R. Depósito del dinero en efectivo			
03/01/2020		<u>3</u>			
	1.2.01.03	Equipo de Cómputo y Software		400,00	
	1.1.05.01	IVA compras		48,00	
	2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores			444,00
	2.1.04.03	Retenciones de la fuente			4,00
	2.1.04.03.01	Retención Fuente Imp. Renta 1% por pagar	4,00		
		V/R Compra equipo de cómputo mediante factura N°1038			
06/01/2020		<u>4</u>			
	1.1.01.01	Caja		2.240,00	
	1.1.02.02	Cuentas por cobrar Clientes		2.240,00	
	4.1.01	Ventas			4.000,00
	2.1.04.01	IVA Ventas			480,00
		V/R servicios prestados con factura N°1320			
07/01/2020		<u>5</u>			
	1.1.01.03	Bancos		2.240,00	
	1.1.01.01	Caja			2.240,00
		V/R. Depósito del dinero en efectivo			

07/01/2020		<u>6</u>			
	5.2.02.01	Energía Eléctrica		150,00	
	1.1.01.03	Bancos			150,00
		V/R Pago de luz eléctrica con factura N° 007017287			
10/01/2020		<u>7</u>			
	1.1.01.01	Caja		2.240,00	
	4.1.01	Ventas			2.000,00
	2.1.04.01	IVA Ventas			240,00
		V/R servicios prestados con factura N°1321			
10/01/2020		<u>8</u>			
	1.1.01.01	Caja		39,20	
	4.1.01	Ventas			35,00
	2.1.04.01	IVA Ventas			4,20
		V/R servicios prestados con factura N°1322			
11/01/2020		<u>9</u>			
	1.1.01.03	Bancos		2.279,20	
	1.1.01.01	Caja			2.279,20
		V/R. Depósito del dinero en efectivo			
18/01/2020		<u>10</u>			
	1.1.01.01	Caja		44,80	
	4.1.01	Ventas			40,00
	2.1.04.01	IVA Ventas			4,80
		V/R Servicios prestados factura N°1323			
19/01/2020		<u>11</u>			
	1.1.01.03	Bancos		44,80	
	1.1.01.01	Caja			44,80
		V/R. Depósito del dinero en efectivo			
20/01/2020		<u>12</u>			
	5.2.02.02	Agua Potable		80,00	
	1.1.01.01	Bancos			80,00
		V/R Pago de servicios básicos con factura N°001985643			
		<u>13</u>			
31/01/2020	5.2.01.01	Sueldos y salarios		2.950,00	
	5.2.01.03	Horas extras extraordinarias y suplementarias		150,00	
	5.2.01.12	Fondo de reserva		258,33	
	5.2.01.09	Décimo Tercer Sueldo		133,33	
	5.2.01.10	Décimo Cuarto sueldo		258,33	
	5.2.01.13	Aporte personal			292,95
	1.1.01.03	Bancos			3.457,05
		V/R Rol de pagos, mes enero 2020			
31/01/2020		<u>14</u>			
	5.2.01.13	Aporte patronal		345,65	
	5.2.01.11	Vacaciones		129,17	
	2.01.04.05	Aporte patronal IESS por pagar			345,65
	2.1.05.05	Vacaciones por pagar			129,17

		V/R El valor de los beneficios adicionales, mes de enero 2020.			
31/01/2020		_15_			
	5.2.01.24	Gasto Depreciación Vehículos		125,00	
	5.2.01.22	Gasto Depreciación Equipo de oficina		62,50	
	5.2.01.23	Gasto Depreciación Equipo de Cómputo		68,75	
	1.2.02.05	Depreciación Acumulada Vehículos			125,00
	1.2.02.02	Depreciación Acumulada Equipo de oficina			62,50
	1.2.02.03	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo			68,75
		V/R Gasto depreciación de los activos fijos mes enero 2020			
31/01/2020		_16_			
	4.1.01	Ventas		6.075,00	
	5.2.01.01	Sueldos y Salarios			2.950,00
	5.2.01.03	Horas extras extraordinarias y suplementarias			150,00
	5.2.01.12	Fondo de reserva			258,33
	5.2.01.09	Décimo Tercer Sueldo			133,33
	5.2.01.10	Décimo Cuarto sueldo			258,33
	5.2.01.27	Aporte personal			292,95
	5.2.01.13	Aporte patronal			345,65
	5.2.01.11	Vacaciones			129,17
	5.2.01.24	Gasto Depreciación Vehículos			125,00
	5.2.01.22	Gasto Depreciación Equipo de oficina			62,50
	5.2.01.23	Gasto Depreciación Equipo de Cómputo			68,75
	5.2.02.01	Energía Eléctrica			150,00
	5.2.02.02	Agua Potable			80,00
	3.2.01	Utilidad del ejercicio			1.608,88
		P/r. El cierre de las cuentas de ingreso, gasto y la determinación de la pérdida del ejercicio.			

SECRETARIO GENERAL

CONTADOR

Tabla 38.

Mayorización

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"					
LIBRO MAYOR					
NOMBRE DE LA CUENTA:				CÓDIGO:	1.1.01.01
Caja					
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	35.000,00		35.000,00
02/01/2020	Depósito en efectivo	2		35.000,00	-
06/01/2020	Servicios prestados con factura N°1320	4	2.240,00		2.240,00
07/01/2020	Depósito en efectivo	5		2.240,00	-
10/01/2020	Servicios prestados con factura N°1321	7	2.240,00		2.240,00
10/01/2020	Servicios prestados con factura N°1322	8	39,20		2.279,20
07/01/2020	Depósito en efectivo	9		2.279,20	-
18/01/2020	Servicios prestados factura N°1323	10	44,80		44,80
19/01/2020	Depósito en efectivo	11		44,80	-
SUMAN			39.564,00	39.564,00	-

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"**LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA:				CÓDIGO: 1.1.01.03	
Bancos					
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	60.000,00	-	60.000,00
02/01/2020	Depósito en efectivo	2	35.000,00	-	95.000,00
07/01/2020	Depósito en efectivo	5	2.240,00		97.240,00
07/01/2020	Pago de luz eléctrica con factura N° 007017287	6	-	150,00	97.090,00
07/01/2020	Depósito en efectivo	9	2.279,20		99.369,20
19/01/2020	Depósito en efectivo	11	44,80		99.414,00
20/01/2020	Pago de servicios básicos con factura N°001985643	12		80,00	99.334,00
31/01/2020	Rol de pagos, mes enero 2020	13		3.457,05	95.876,95
SUMAN			99.564,00	3.687,05	95.876,95

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"**LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA:				CÓDIGO: 1.1.01.02	
Caja chica					
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	200,00		200,00
SUMAN			200,00	-	200,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"**LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Cuentas por cobrar Clientes				CÓDIGO:	1.1.02.02
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	2.000,00		2.000,00
06/01/2020	Servicios prestados con factura N°1320	4	2.240,00		4.240,00
SUMAN			4.240,00	-	4.240,00

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Anticipo Proveedores				CÓDIGO:	1.1.04.01
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	2.000,00	-	2.000,00
SUMAN			2.000,00	-	2.000,00

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Vehículos				CÓDIGO:	1.2.01.05
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	30.000,00		30.000,00
SUMAN			30.000,00	-	30.000,00

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Equipo de oficina				CÓDIGO:	1.2.01.02
AÑO: 2020				PÁG:	

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	10.000,00		10.000,00
	SUMAN		10.000,00	-	10.000,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Equipo de Cómputo y Software			CÓDIGO: 1.2.01.03		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	2.500,00		2.500,00
03/01/2020	Compra equipo de computo	3	400,00		2.900,00
	SUMAN		2.900,00	-	2.900,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Anticipos sueldos			CÓDIGO: 1.1.02.03		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1	150,00		150,00
	SUMAN		150,00	-	150,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Depreciación Acumulada Vehículos			CÓDIGO: 1.2.02.05		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1		1.500,00	1.500,00
31/01/2020	Gasto depreciación de los activos fijos mes enero 2020	15		125,00	1.625,00
	SUMAN		-	1.625,00	1.625,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"**LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Depreciación Acumulada Equipo de oficina				CÓDIGO:	1.2.01.06
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1		750,00	750,00
31/01/2020	Gasto depreciación de los activos fijos mes enero 2020	15		62,50	812,50
SUMAN			-	812,50	812,50

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"**LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo				CÓDIGO:	1.2.01.08
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1		825,00	825,00
31/01/2020	Gasto depreciación de los activos fijos mes enero 2020	15		68,75	893,75
SUMAN			-	893,75	893,75

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"**LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Cuentas por pagar proveedores				CÓDIGO:	2.1.01.01
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1		14.500,00	14.500,00
03/01/2020	Compra equipo de computo	3		444,00	14.944,00

SUMAN	-	14.944,00	14.944,00
--------------	---	------------------	------------------

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Cuentas por pagar			CÓDIGO:	2.1.01.02	
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1		75.000,00	75.000,00
SUMAN			-	75.000,00	75.000,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Capital Social			CÓDIGO:	3.1.01	
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
01/01/2020	Estado de situación	1		49.275,00	49.275,00
SUMAN			-	49.275,00	49.275,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Iva compras			CÓDIGO:	1.1.05.01	
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
03/01/2020	Compra equipo de computo	3	48,00		48,00
SUMAN			48,00	-	48,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Retención Fuente Imp. Renta 1% por pagar			CÓDIGO:	2.1.04.03.01
--	--	--	----------------	---------------------

AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
03/01/2020	Compra equipo de computo	3		4,00	4,00
SUMAN			-	4,00	4,00

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Ventas				CÓDIGO: 4.1.01	
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
06/01/2020	Servicios prestados con factura N°1320	4		4.000,00	4.000,00
10/01/2020	Servicios prestados con factura N°1321	7		2.000,00	6.000,00
10/01/2020	Servicios prestados con factura N°1322	8		35,00	6.035,00
18/01/2020	Servicios prestados factura N°1323	10		40,00	6.075,00
SUMAN			-	6.075,00	6.075,00

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: IVA Ventas				CÓDIGO: 2.1.04.01	
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
06/01/2020	Servicios prestados con factura N°1320	4		480,00	480,00
10/01/2020	Servicios prestados con factura N°1321	7		240,00	720,00
10/01/2020	Servicios prestados con factura N°1322	8		4,20	724,20
18/01/2020	Servicios prestados factura N°1323	10		4,80	729,00
SUMAN			-	729,00	729,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Energía Eléctrica				CÓDIGO: 5.2.02.01	
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
07/01/2020	Pago de luz eléctrica con factura N° 007017287	6	150,00	-	150,00
	SUMAN		150,00	-	150,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Aporte patronal				CÓDIGO: 5.2.01.13	
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	El valor de los beneficios adicionales, mes de enero 2020.	14	345,65		345,65
	SUMAN		345,65	-	345,65

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Vacaciones				CÓDIGO: 5.2.01.11	
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	El valor de los beneficios adicionales, mes de enero 2020.	14	129,17	-	129,17
	SUMAN		129,17	-	129,17

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Aporte patronal IESS por pagar			CÓDIGO: 2.01.04.05		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	El valor de los beneficios adicionales, mes de enero 2020.	14		345,65	345,65
SUMAN			-	345,65	345,65

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Vacaciones por pagar			CÓDIGO: 2.1.05.05		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	El valor de los beneficios adicionales, mes de enero 2020.	14		129,17	129,17
SUMAN			-	129,17	129,17

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Gasto Depreciación Vehículos			CÓDIGO: 5.2.01.22		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Gasto depreciación de los activos fijos mes enero 2020.	15	125,00		125,00
SUMAN			125,00	-	125,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"

LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Gasto Depreciación Equipo de oficina				CÓDIGO:	5.2.01.22
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Gasto depreciación de los activos fijos mes enero 2020.	15	62,50		62,50
	SUMAN		62,50	-	62,50

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"

LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Gasto Depreciación Equipo de Cómputo				CÓDIGO:	5.2.01.23
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Gasto depreciación de los activos fijos mes enero 2020.	15	68,75		68,75
	SUMAN		68,75	-	68,75

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"

LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Agua Potable				CÓDIGO:	5.2.02.02
AÑO: 2020				PÁG:	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
20/01/2020	Pago de servicios básicos con factura N°001985643	12	80,00		80,00
	SUMAN		80,00	-	80,00

ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"

LIBRO MAYOR

NOMBRE DE LA CUENTA: Sueldos y Salarios				CÓDIGO:	5.2.01.01
AÑO: 2020				PÁG:	

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Rol de pagos, mes enero 2020	13	2.950,00		2.950,00
	SUMAN		2.950,00	-	2.950,00

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Horas extras extraordinarias y suplementarias			CÓDIGO: 5.2.01.03		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Rol de pagos, mes enero 2020	13	150,00		150,00
	SUMAN		150,00	-	150,00

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Fondo de reserva			CÓDIGO: 5.2.01.12		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Rol de pagos, mes enero 2020	13	258,33		258,33
	SUMAN		258,33	-	258,33

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Décimo Tercer Sueldo			CÓDIGO: 5.2.01.09		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Rol de pagos, mes enero 2020	13	133,33		133,33

SUMAN	133,33	-	133,33
-------	--------	---	--------

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Décimo Cuarto sueldo			CÓDIGO: 5.2.01.10		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Rol de pagos, mes enero 2020	13	258,33		258,33
SUMAN			258,33	-	258,33

**ESCUELA DE CONDUCCIÓN "MIGUEL DELGADO FIERRO"
LIBRO MAYOR**

NOMBRE DE LA CUENTA: Aporte personal			CÓDIGO: 5.2.01.13		
AÑO: 2020			PÁG:		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE USD	HABER USD	SALDO USD
31/01/2020	Rol de pagos, mes enero 2020	13		292,95	292,95
SUMAN			-	292,95	292,95

4.2.5. Estado de situación financiera

Tabla 39.

Estado situación financiera

ESCUELA DE CONDUCCION "MIGUEL DELGAO FIERRO"		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL 31 DE ENERO 2020		
1	<u>ACTIVOS</u>	
1.1.01.02	Caja Chica	200,00
1.1.01.03	Bancos	95.876,95

1.1.02.02	Cuentas por cobrar Clientes	4.240,00
1.1.04.01	Anticipo Proveedores	2.000,00
1.2.01.05	Vehículo	30.000,00
		-
1.2.02.05	Depreciación Acumulada Vehículos	1.625,00
1.2.01.02	Equipo de oficina	10.000,00
		-
1.2.01.06	Depreciación Acumulada Equipo de oficina	812,50
1.2.01.03	Equipo de Cómputo y Software	2.900,00
		-
1.2.01.08	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	893,75
1.1.02.03	Anticipos sueldos	150,00
1.1.05.01	IVA compras	48,00
	TOTAL ACTIVO	142.035,70
2	<u>PASIVOS</u>	
2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores	14.944,00
2.1.01.02	Cuentas por pagar	75.000,00
2.1.04.03.01	Retención Fuente Imp. Renta 1% por pagar	4,00
2.1.04.01	IVA Ventas	729,00
2.01.04.05	Aporte patronal IESS por pagar	345,65
2.1.05.05	Vacaciones por pagar	129,17
	TOTAL PASIVOS	91.151,82
3	<u>PATRIMONIO</u>	
3.1.01	Capital Social	49.275,00
3.2.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO	1.608,88
	TOTAL PATRIMONIO	50.883,88
	TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	142.035,70

f.....	f.....
Gerente	Contadora
Nombre:	Nombre:
CI.	CI.

Tabla 40.

Estado de resultados

ESCUELA DE CONDUCCION "MIGUEL DELGAO FIERRO"		
ESTADO DE RESULTADOS		
AL 31 DE ENERO 2020		
4	<u>INGRESOS</u>	
4.1.01	VENTAS	6.075,00
5	<u>COSTOS Y GASTOS</u>	
5.2.01	<u>GASTOS ADMINISTRATIVOS</u>	
5.2.01.01	Sueldos y Salarios	2.950,00
5.2.01.03	Horas extras extraordinarias y suplementarias	150,00
5.2.01.12	Fondo de reserva	258,33
5.2.01.09	Décimo Tercer Sueldo	133,33
5.2.01.10	Décimo Cuarto sueldo	258,33
5.2.01.27	Aporte personal	292,95
5.2.01.13	Aporte patronal	345,65
5.2.01.11	Vacaciones	129,17
5.2.01.24	Gasto Depreciación Vehículos	125,00
5.2.01.22	Gasto Depreciación Equipo de oficina	62,50
5.2.01.23	Gasto Depreciación Equipo de Cómputo	68,75
5.2.02	<u>SERVICIOS PÚBLICOS</u>	
5.2.02.01	Energía Eléctrica	150,00
5.2.02.02	Agua Potable	80,00
	COSTOS Y GASTOS TOTALES	5.004,01
3.2.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO	1.608,88
f.....	f.....	
Gerente	Contadora	

Nombre:
CI.

Nombre:
CI.

Dentro del estado de resultado se puede evidenciar contablemente la ganancia del ejercicio, existiendo ingresos mayores a los gastos establecidos.

4.2.6. Manual financiero

MANUAL FINANCIERO

CONTENIDO DEL MANUAL

- Razones financieras
- Análisis de razones financieras

Razones Financieras

- **Razón corriente**

$$\text{Razon corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Razon corriente} = \frac{142\ 035,70}{91\ 151,82}$$

$$\text{Razon corriente} = 1.55$$

La empresa cuenta con la capacidad de 1.55 para enfrentar sus deudas a corto plazo, aunque es mayor a 1 se sugiere a la empresa disminuir sus pasivos corrientes; lo cual, puede realizarlo pagando sus deudas, con la finalidad que la empresa no se encuentre en riesgo de liquidez que le impidan cumplir con sus deudas a corto plazo.

Mayor a 1, significa un índice aceptado existe capacidad de cumplir con las obligaciones a corto plazo.

Menor a 1, indica problema de liquidez para cumplir con las deudas.

- **Capital de trabajo**

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activos corriente} - \text{Pasivos corriente}$$

$$\text{Capital de trabajo} = 142\,035,70 - 91\,151,82$$

$$\text{Capital de trabajo} = 50\,883,88$$

La empresa cuenta con \$50 883,88 para poder continuar con la realización de sus actividades

Positivo, demuestra que el negocio tiene la capacidad para continuar con sus operaciones

Negativo, demuestra inestabilidad económica por parte de la empresa.

- **Rotación de activos totales**

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{6\,075}{142\,035,70}$$

$$\text{Rotación de activos totales} = 0.04$$

Por cada dólar invertido en activo total la empresa cuenta con \$0,04.

Cuanto mayor es la rotación de los activos totales de la empresa, mayor es la eficiencia con la que se han usado sus activos.

- **Razón del nivel de endeudamiento**

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{pasivos totales}}{\text{Activos Totales}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{91\,151,82}{142\,035,70} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = 64.17$$

Por cada dólar invertido en activo total la empresa ha financiado a terceras personas un 64,17% de sus activos.

Un resultado alto, representa mayor grado de endeudamiento, un mínimo resultado es óptimo para el negocio, representa un riesgo y alto índice de endeudamiento.

- **Apalancamiento total**

$$\text{Apalancamiento total} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Patrimonio neto}} \times 100\%$$

$$\text{Apalancamiento total} = \frac{91\,151,82}{50\,883,88} \times 100\%$$

$$\text{Apalancamiento total} = 1.8$$

La empresa tiene 1.8% de patrimonio neto que corresponde a fuentes de financiamiento externas o la participación de los acreedores.

Entre más alto sea el indicador, demuestra mayor participación de los acreedores con respecto al patrimonio de la organización.

- **Margen neto de utilidad**

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{ventas neta}} \times 100\%$$

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{1\ 608,88}{6\ 075} \times 100\%$$

$$\text{Margen neto de utilidad} = 26\%$$

La empresa cuenta con 26% de utilidades que han generado la prestación de los diferentes servicios.

Cuanto mayor sea el margen de utilidad, es mejor puesto que denota un mayor rendimiento de los ingresos de la empresa.

- **Rentabilidad sobre el patrimonio**

$$\text{Rentabilidad sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} \times 100\%$$

$$\text{Rentabilidad sobre el Patrimonio} = \frac{1\ 608,88}{50\ 883,88} \times 100\%$$

$$\text{Rentabilidad sobre el Patrimonio} = 3,1\%$$

La empresa cuenta con un 3,1% de rentabilidad obtenida sobre el patrimonio.

Cuanto mayor sea el resultado del indicador, la empresa cuenta con mejor rendimiento sobre el patrimonio que posee.

Resumen del capítulo

Este capítulo tiene como objetivo elaborar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la escuela “Miguel Delgado Fierro”, con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos y a la toma de decisiones, enfocado a optimizar la operatividad y efectividad en el servicio de la misma, se ha llevado a cabo la propuesta en el área administrativa

respecto a la gestión de procesos, se ha desarrollado un organigrama estructural y funcional que delimite cada una de las funciones; en la propuesta contable se ha elaborado el manual contable que lo integran catálogo y dinámica de cuentas, ejercicio contable y el estado de la situación financiera, ultimando con el manual financiero en el cual se establecen las razones financieras como por ejemplo la rentabilidad sobre el patrimonio.

CAPÍTULO V: Validación

5.1. Introducción

La presente investigación se realizó a la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” de la ciudad de Tulcán, se evidenció que no se encuentran establecidos de manera clara los lineamientos de las áreas: administrativa, contable y financiera, razón por la cual es necesaria la implementación de un manual de procedimientos por medio del cual se puedan optimizar los procesos, así como el adecuado desempeño de la empresa. Para validar la propuesta ha sido necesario que docentes expertos revisen el manual administrativo, contable y financiero para la institución, además de la guía impartida por la directora del presente trabajo.

5.2. Descripción del estudio

5.2.1. Objetivo

Validar la aplicación del manual administrativo, contable y financiero para la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro”.

5.2.2. Equipo de trabajo

Para realizar la implementación del manual administrativo, contable y financiero para la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” de la ciudad de Tulcán, dentro del equipo de trabajo está compuesto por:

- Directora del trabajo de grado, Ing. Rocío León
- Docentes lectores del tema, Dra. Gloria Aragón e Ing. Roberto Castro
- Director pedagógico de la escuela de capacitación y formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro”, Dr. Camilo Noguera.

5.3. Metodología de verificación

Es necesario la utilización de un método de revisión, a través del cual se obtiene información sobre el funcionamiento, procesos y desempeño que ha tenido la empresa durante la implementación de la propuesta.

Para ello se trabajó mancomunadamente con la directora del trabajo y docentes expertos en el área investigada; permitiendo así, el desarrollo de la propuesta para que sea implementada; además, la revisión de manera minuciosa a cada una de las partes que integran la propuesta en las áreas administrativa, contable y financiera con el propósito de lograr que la propuesta alcance un porcentaje aplicable.

5.4. Matriz de verificación

Tabla 41.

Matriz de verificación

PROPUESTA	INDICADORES	¿SE VERIFICÓ?	
		SI	NO
ADMINISTRATIVO	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores corporativos	X	
	Manual de procesos	X	
	Niveles jerárquicos	X	
	Organigrama	X	
	Manual de funciones	X	
CONTABLE	Catálogo de cuentas	X	
	Dinámica de cuentas	X	
	Estados financieros	X	

FINANCIERO	Razones financieras	X
	Identificación de riesgos operativos	X
RIESGOS	Valoración y evaluación	X
	Matriz de riesgos	X

5.4.1. Método de calificación

De acuerdo al rango será el siguiente:

- Puntaje 3 = Muy aplicable
- Puntaje 2 = Aplicable
- Puntaje 1 = Poco aplicable

5.5. Rango de interpretación

Para poder realizar la validación es necesario establecer un rango de interpretación razón por la cual del total de 100% se dividirán para 3, en los cuales se establecen los indicadores denominados muy aplicable, aplicable y poco aplicable.

De la mencionada división los rangos para cada indicador serán los siguientes:

- Muy aplicable = 68% a 100%
- Aplicable = 34% a 67%
- Poco aplicable = 0% a 33%

De la matriz de verificación se ha obtenido su resultado total, se puede calificar tomando como base el indicador, es decir:

$$V = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Calificación total} \times 100}$$

5.6. Resultados

Para los resultados de este capítulo se ha tomado en cuenta la elaboración de una matriz de validación para el área administrativa, contable, financiera y de riesgos, en donde se ha identificado los siguientes indicadores:

Tabla 42.

Matriz de validación

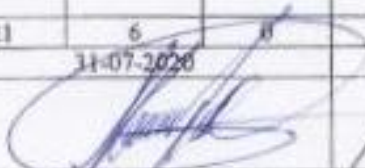
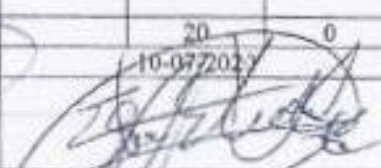
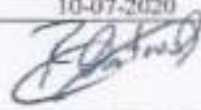
Nº	VARIABLE	INDICADORES	Ing. Rocío León			Dra. Gloria Aragón			Ing. Roberto Castro		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1 2 3 4 5	Propuesta administrativa	Considera usted que la propuesta en relación a: Misión	X				X		X		
		Visión	X				X		X		
		Organigrama	X				X		X		
		Manual de procesos		X			X		X		
		Manual de funciones		X			X		X		
6 7 8	Propuesta contable	Considera usted que la propuesta en relación a: Plan de cuentas	X				X		X		
		Dinámica de cuentas	X				X		X		
		Estados Financieros	X				X		X		
9	Propuesta Financiera	Las razones financieras en la propuesta son:	X				X		X		
10	Propuesta Riesgos	Considera usted que la matriz de sobre la validación de riesgos es:		X			X		X		
RESULTADO			21	6	0	20	0	30	0	0	
FECHA			11-07-2020			10-07-2020			10-07-2020		
FIRMA											

Tabla 43.

Calificación e interpretación

5.7. Calificación e interpretación

FRECUENCIA	FRECUENCIA*RESULTADO
3	30
2	41
1	0
TOTAL	71

Tabla 44.

Resultados totales

TOTAL	RESULTADO	PORCENTAJE
71/90	0,78	100%
0/90	0	0%
0/90	0	0%
TOTAL	0,78	78,89%

Análisis:

Llevado a cabo la validación de la propuesta se desprende: el porcentaje de validación y la aceptación medida de acuerdo a los rangos, por lo que se puede establecer que el manual administrativo, financiero y contable que ha sido desarrollado para la escuela de capacitación y

formación para conductores profesionales “Miguel Delgado Fierro” de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi, ha sido validado como muy aplicable, obteniendo un porcentaje en el proceso de validación de un 78,89%.

CONCLUSIONES

- La fundamentación teórica del presente trabajo contiene bases científicas relacionadas con definiciones de estructura filosófica, administración, organigrama, contabilidad, estados e indicadores financieros, los mismos que fueron investigadas en fuentes bibliográficas con el fin de apoyar al diseño de la propuesta.
- La aplicación de técnicas de investigación y métodos de estudio han facilitado el desarrollo del trabajo, verificando que es lo que está hecho y que es lo que se debe implementar o mejorar.
- Con el diagnóstico realizado, se identificaron varias falencias que inciden negativamente en la gestión administrativa, contable y financiera de la escuela como bases filosóficas, funciones, restricciones, principios y procedimientos no definidos.
- El manual propuesto contiene estructura empresarial, organigrama estructural y funcional, un manual de funciones y de procedimientos en lo referente a la parte administrativa; mientras que la parte contable está integrada de políticas contables, plan y dinámica de cuentas, proceso contable, modelos de estados financieros; y la parte financiera contiene indicadores financieros que permitirán tomar decisiones encaminadas al logro de objetivos.
- La validación de la propuesta fue realizada con el fin de conocer el nivel de aceptación, determinándose de esta manera que la propuesta es muy aplicable; ya que, presenta las directrices orientadas a la mejora de la gestión administrativa, contable y financiera de la institución.

RECOMENDACIONES

Finalizado el presente trabajo, resulta necesario establecer ciertas recomendaciones:

- El perfeccionamiento y optimización en el uso y manejo de los recursos humanos, materiales y económicos para lograr la consecución de logros institucionales.
- Realizar un monitoreo permanente con el fin de identificar de manera oportuna las falencias internas que afectan a la gestión institucional, tomar medidas preventivas, correctivas y establecer nuevas estrategias de crecimiento empresarial.
- Implementar el presente manual para contribuir a la adecuada organización interna, mejorar el desempeño de los trabajadores a través de una adecuada delimitación de funciones, perfeccionar los controles existentes y contribuir al registro contable y eficiente de las operaciones económicas de la escuela para garantizar la elaboración y presentación de estados financieros razonables que apoyen a la toma de decisiones gerenciales.
- Socializar el contenido del presente manual a todos los empleados que laboran en la institución para que éstos se encuentren comprometidos firmemente con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
- Realizar un análisis financiero mediante la aplicación de razones financieras con la finalidad de evaluar la situación económica y financiera de la escuela, detectar posibles desviaciones y adoptar mecanismos que ayuden a mejorar la liquidez, la eficiencia y la rentabilidad de la misma.

BIBLIOGRAFÍA

- Administración y finanzas.* (2011). Obtenido de <http://www.monografias.com//Administración//Finanzas>
- Baena, D. (2014). *Análisis financiero: Enfoque y proyecciones.* Bogotá: Ecoe Ediciones .
- Benjamin, E. (2005).
- Conexionesan. (6 de octubre de 2016). *Que es el mapa de procesos de la organización.* Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/10/que-es-el-mapa-de-procesos-de-la-organizacion/>
- Economipedia . (Octubre de 2015). *Estados Financieros.* Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>
- Escarcega, D. (2019). *QuestionPro.* Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-correlacional/>
- Escuela Europea de Management. (29 de junio de 2017). *Manual de Gestión de Procesos de la Universidad de Cádiz.* Obtenido de <http://www.escuelamanagement.eu/direccion-general-2/4143>
- Fajardo, O. (2010). *Friendly Business.* . Obtenido de Obtenido de <https://fbusiness.wordpress.com/2010/09/19/como-disenar-el-manual-de-ventas-paraconseguir-una-mayor-eficacia-del-vendedor/>
- FIAEP. (22 de diciembre de 2014). Obtenido de <http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>
- Franklin, B., & Fincowsky , E. (2014). *Organización de empresas.* McGraw - Hill.
- Gibson, J. I. (2011). *Organizaciones (Decimotercera ed.).* McGraw-Hill. .
- Gomez, G. (2005).
- Griffin, R. (2011). *Administración.* México: Data Color Impresores .

Guajardo & Andrade. (2014). *Contabilidad Financiera*. Perú: McGraw-Hill-Interamericana.

Guashpa, E. (abril de 2017). *Repositorio Pontificia Universidad Católica de Ecuador Sede Esmeraldas*. Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1034/1/GUASHPA%20ACOSTA%20ESTEFAN%C3%8DA%20TAMARA.pdf>

Herrera, P. (2015). *Mindmeister*. Obtenido de <https://www.mindmeister.com/es/159285115/clasificaci-n-de-las-empresas>

Horngren, C. (2003). *Contabilidad*. Pearson Educación.

Intelisis. (2014). Obtenido de http://docs.intelisis.com/Descargas/Documentacion/4600/financiero/Manual_de_Cuentas_por_Cobrar_21114_v1.0.pdf

ISOTools. (12 de 08 de 2019). *Blog Calidad y Excelencia*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2019/08/12/definicion-del-riesgos-empresariales-y-principales-tipos/>

Label, Ledesma & Ramos. (2016). *Contabilidad para no contadores*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Lavalle, A. (2014). *Análisis Financiero*. México: UNID.

Medina, M. (11 de 03 de 2012). *Prácticas contables*. Obtenido de <http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables-y-principios.html>

Mejía, T. (2016). *LIFEDER*. Obtenido de [https://www.lifeder.com/variables-de-investigacion/#:~:targetText=Las%20variables%20de%20investigaci%C3%B3n%20o,que%20cambien%20durante%20la%20investigaci%C3%B3n.&targetText=Las%20variables%20representan%20un%20concepto,forman%20las%20hip%C3%B3tesis%20de%](https://www.lifeder.com/variables-de-investigacion/#:~:targetText=Las%20variables%20de%20investigaci%C3%B3n%20o,que%20cambien%20durante%20la%20investigaci%C3%B3n.&targetText=Las%20variables%20representan%20un%20concepto,forman%20las%20hip%C3%B3tesis%20de%20)

Metodología. (2014). *Conceptos básicos de metodología de investigación*. Obtenido de <http://metodologia02.blogspot.com/p/metodos-de-la-investigacion.html>

Metodología de la investigación. (10 de julio de 2010). Obtenido de <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/variables.html>

Ocampo, C. (2014). *Comunicación empresarial*. Bogotá: ECOE Ediciones .

Pérez, M. (1999). *Diccionario de Administración*. Perú: San Marcos.

Pillajo, H. I. (2013). Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1034/1/GUASHPA%20ACOSTA%20ESTEFAN%C3%8DA%20TAMARA.pdf>

Prezi User. (18 de marzo de 2015). *Investigación Bibliográfica*. Obtenido de https://prezi.com/1_t4ohwvumc2/la-investigacion-bibliografica/

Prieto, J. (2012). *Gestión estratégica organizacional*. Bogotá: ECOE Ediciones .

Promotora Internacional de Mercadeo. (2005).

REDEUROPARC. (Noviembre de 2002). *Manual Guía para la elaboración de Procedimientos Operativos*. Obtenido de <http://www.redeuroparc.org/system/files/shared/ManualGuiaparalaelaboraciondeProcedimientosO.pdf>

Robbins & Coulter . (2010). *Administración*. México: Pearson .

Robles, F. (2015). *Los 15 Tipos de Investigación Científica y sus Características*. Obtenido de https://www.lifeder.com/tipos-investigacion-cientifica/#Investigacion_descriptiva

Romero, R. (2013). *La empresa*. En R. Romero, *Marketing para el Liderazgo Político y Social*. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>

Rosenberg, J. (1994). *Diccionario de Administración y Finanzas*. Barcelona: Océano.

Salas, A. (2014). *Introducción a la Administración* . Obtenido de <http://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2014/09/INTRODUCCION-A-LAADMINISTRACION.pdf>

Sánchez, N. (2013). *Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia*. Obtenido de <http://www.uteq.edu.mx/tesis/ME/0384.pdf>

SASP. (2014). Obtenido de http://map.gob.do/wp-content/uploads/2012/11/Manual-del-procesode-nomina-v_8.pdf

Vivanco, M. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. . Revista Universidad y Sociedad. Obtenido de de

Zapata, P. (2011). *Contabilidad general* (Vol. 7). Bogotá, Colombia: McGraw-Hill-Interamericana.

ANEXOS

ANEXO 1 ENCUESTA ESTUDIANTES



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

ENCUESTA A ESTUDIANTES

1.- Indique si la atención y servicio en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, es:

MALA BUENA EXCELENTE

2.- ¿Considera usted que la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” cuenta con la suficiente infraestructura física y tecnológica para capacitar a los estudiantes?

SI NO

3.- ¿Indique si la planta docente que los capacita ha cumplido con sus expectativas?

SI NO

4.- ¿Indique si el personal administrativo de la Escuela de Capacitación, se encuentra capacitado en servicio y atención al cliente?

SI NO

5.- ¿Indique el grado de satisfacción sobre la calidad de servicio y atención prestada en el Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”?

MALA BUENA EXCELENTE

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2 ENCUESTA EMPLEADOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

ENCUESTA A EMPLEADOS

1.- ¿Indique si los empleados tienen definidas sus responsabilidades en las actividades que desempeñan?

SI NO

2.- ¿Considera usted que la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” cuenta con el suficiente personal administrativo y docente para cubrir las expectativas de los estudiantes?

SI NO

3.- ¿Indique si el personal administrativo es capacitado de manera frecuente en atención y servicio al cliente?

SI NO

4.- ¿Indique si en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, existen manuales de procedimientos contables, administrativos y financieros?

SI NO

5.- ¿Considera usted que en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, se debería mejorar la estructura organizacional?

SI NO

6.- ¿Considera usted que en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, falta definir los roles y responsabilidades de sus empleados?

SI NO

7.- ¿Considera usted que en la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, a fin de identificar las ventajas competitivas se debería mejorar los procesos?

() SI () NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3 ENTREVISTA DIRECTOR PEDAGÓGICO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

ENTREVISTA DIRECTOR PEDAGÓGICO

1. ¿La Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro” cuenta con una planificación estratégica: misión visión, objetivos y políticas institucionales?
2. ¿La institución cuenta con una estructura organizacional?
3. ¿La escuela dispone de un reglamento interno?
4. ¿Qué normativa rige actualmente la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”?
5. ¿La institución cuenta con un manual de procedimientos como guía para la realización de los diferentes procesos y actividades?
6. ¿La entidad cuenta con documento escrito en el que se describan las responsabilidades, obligaciones y restricciones de cada empleado?
7. ¿La empresa cuenta con un software contable que le permita llevar un registro de las transacciones realizadas?
8. ¿La escuela brinda capacitaciones al personal que labora en las diferentes áreas de la escuela?
9. ¿Se consideran las opiniones, sugerencias y recomendaciones de los empleados para la toma de decisiones?
10. Considera necesario para la Escuela de Capacitación y Formación para Conductores Profesionales “Miguel Delgado Fierro”, la existencia de un manual de procedimientos administrativos, contables y financiero.

ANEXO 4 ENTREVISTA A CONTADORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

ENTREVISTA A CONTADORA

11. ¿La empresa dispone de un plan de cuentas acorde a las necesidades de la empresa?
12. ¿La empresa cuenta con procesos y políticas contables?
13. ¿La empresa realiza un control minucioso de los inventarios de bienes?
14. ¿La empresa lleva un registro contable de todas las transacciones efectuadas y éste a su vez proporciona información válida, razonable y confiable para la elaboración de los estados financieros?
15. ¿Qué tipo de estados financieros se elaboran y con qué frecuencia se presentan a los directivos?
16. ¿Se aplican indicadores financieros para conocer la situación económica y financiera de la Escuela de Capacitación y Formación para Choferes Profesionales “Miguel Delgado Fierro”?
17. ¿La escuela elabora un plan de presupuesto?
18. ¿La escuela cumple sus obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos por el SRI?
19. ¿En los últimos tres años, la empresa ha presentado algún tipo de inconveniente o deficiencia en lo referente al ámbito contable?

20. Desde su perspectiva, considera necesario la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Escuela de Capacitación y Formación para Choferes Profesionales “Miguel Delgado Fierro”.