



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA “COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD BLANCA S.A.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

AUTORA:

CRISTINA EMPERATRIZ GORDILLO PUENTESTAR

DIRECTORA:

MAGISTER. RITA LOMAS

IBARRA-ECUADOR

2016

RESUMEN EJECUTIVO

Para fortalecer a los socios de la compañía de transporte Pesado “CiudadBlanca S.A” se considera necesario implantar un Manual Administrativo y Financiero, con el fin de aportar con instrucción en cuanto a nuevas leyes, y asignación de responsabilidades de trabajo en la Compañía. Complementando el manual con breves conceptos sobre el diagnóstico actual de la Empresa, las falencias dentro de lo que concierne a organización estructural, y desempeño de las funciones de cada uno de los integrantes, de esta forma encaminar al cumplimiento de metas y objetivos comunes. Con la implementación este manual como herramienta instructiva para la entidad, se fomenta la organización y trabajo en equipo, bajo una estructura organizacional efectiva que convierta a la Compañía de transporte pesado “CiudadBlanca S.A.” en una empresa competitiva y eficiente para brindar una mejor atención a la sociedad. Una estructura adecuada del manual significa el desarrollo de una buena compañía, dentro del área administrativa la asignación de funciones y responsabilidades, en el área financiera por el manejo correcto en la contabilidad y aplicación de las NIIF’s de una forma práctica, facilitando la adaptación de los beneficiarios con el proyecto.

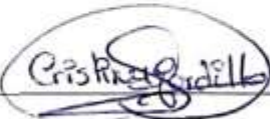
SUMMARY

In order to improve members of heavy transport company “CiudadBlanca S.A”, it is necessary to introduce an administrative and financial handbook, with the objective to give instructions of new laws and responsibilities in the job. Thereby complementing with new concepts about actual diagnostic of the enterprise, lack of structural organization, and performance of duties of each member. On this way lead the compliance of goals and common objectives. With the implementation of this handbook as an instructive tool for the enterprise, it may promote organization and teamwork, with an effective organizational structure which change the heavy transport company “CiudadBlanca S.A”, in a competitive and efficient enterprise in order to give better attention for society. A good structure in handbook means improve in administrative area, role assignment and responsibilities also in financial area by the correct management in accounting and application of NIF’s in a practical way, facilitate beneficiaries comprehension with project.

.

AUTORÍA

Yo, GORDILLO PUENTESTAR CRISTINA EMPERATRIZ portador de la cédula de ciudadanía número 1002880795, declaro bajo juramento que la presente investigación es de mi autoría: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA “COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD BLANCA S.A.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que contiene este documento.

A handwritten signature in black ink, enclosed within an oval shape. The signature appears to read 'Cristina Gordillo' with a stylized flourish at the end. Below the signature is a horizontal line.

Cristina Emperatriz Gordillo Puentestar

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director del trabajo de grado presentado por el egresado CRISTINA EMPERATRIZ GORDILLO PUENTESTAR, para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA “COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD BLANCA S.A.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**. 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 09 días del mes de noviembre del 2015.



MAGÍSTER. RITA LOMAS

DIRECTORA

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

Yo, CRISTINA EMPERATRIZ GORDILLO PUENTESTAR, portador de la cédula de identidad Nro. 100288079-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley Intelectual del Ecuador, en calidad de Autor del Trabajo de Grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA “COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD BLANCA S.A.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollada para la obtención del Título de Ingeniero en Turismo.

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



CRISTINA EMPERATRIZ GORDILLO PUENTESTAR

ID.1002880795- 6

Ibarra, a los 16 días del mes de abril del 2016

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICIDAD A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1002880795	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	GORDILLO PUENTESTAR CRISTINA EMPERATRIZ	
DIRECCIÓN:		MAGISTER. RITA LOMAS	
EMAIL:		crisegp1285@gmail.com	
TELÉFONO FIJO:	062953463	TELÉFONO MÓVIL	0987102872

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA “COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD BLANCA S.A.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.
AUTORA:	GORDILLO PUENTESTAR CRISTINA EMPERATRIZ
FECHA: DD/MM/AA	25/08/2015
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> SGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ASESOR/DIRECTOR:	MAGÍSTER. RITA LOMAS

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

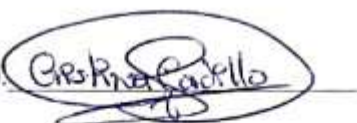
Yo, Cristina Emperatriz Gordillo Puentestar, con cédula de identidad Nro. 100288079-5, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144

3. CONSTANCIA

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

En la ciudad de Ibarra, a los 26 días del mes de octubre del 2015

LA AUTORA:

(Firma) 

Nombre: CRISTINA EMPERATRIZ GORDILLO PUENTESTAR.

Cédula: 100288079-5

Facultado por resolución del Concejo Universitario.....

DEDICATORIA

La realización de este trabajo se lo dedico primero a mi Madre, ya que gracias a su apoyo incondicional, su esfuerzo y trabajo he logrado cumplir esta meta.

A mi hijo Cristian Javier por ser el motor que cada día me impulsa a salir adelante, por su paciencia, ya que a su corta edad supo entender la importancia de la tarea y con su sonrisa, sus abrazos y besos me estimuló a culminar exitosamente.

A mis hermanas Isabel y Verónica por apoyarme y ayudarme a cada momento.

A mis Abuelitos Darío y Livita por su amor, su apoyo, sus bendiciones.

A toda mi familia por su comprensión y por estar conmigo a cada paso en las buenas y en las malas. Con todo el afecto del mundo este trabajo es por y para ustedes.

Cristina Gordillo

AGRADECIMIENTO

Primero quiero agradecer a Dios por la vida, por las bendiciones que de Él recibo, por el maravilloso hijo que me mandó y sobre todo por darme la Madre que me dio, una mujer guerrera, luchadora, quien con su ejemplo me dio la fortaleza para salir adelante con mis estudios. Agradezco a mi familia, mis hermanas, mi tía María Eliza por apoyarme incondicionalmente durante toda mi vida, a mis primas por su colaboración, y de una manera especial quiero agradecer a mis Abuelitos por ese amor y ese apoyo que me brindan siempre a cada momento de mi vida.

A la Ingeniera Rita Lomas, por su constancia y paciencia al impartirnos sus conocimientos y ser el pilar para que este trabajo llegue a buen término. A la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas y en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas por permitirme llenar de conocimientos en sus aulas, a mis maestros quienes supieron impartir sus sapiencias, en las diferentes asignaturas.

A mis amigas / os y compañeras / os, por compartir momentos únicos dentro y fuera de las aulas, para aquellas que fueron apoyo en el último nivel, mi profundo agradecimiento ya que si no hubiese podido contar con todos y cada uno de ustedes no se habría podido llegar a la meta, gracias infinitas.

Cristina Gordillo

ÍNDICE GENERAL

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	II
SUMMARY	III
AUTORÍA	IV
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VI
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	VII
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICIDAD A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	VII
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.	VII
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	VIII
3. CONSTANCIA	IX
DEDICATORIA.....	X
AGRADECIMIENTO	XI
ÍNDICE GENERAL	XII
JUSTIFICACIÓN:	24
CAPÍTULO I.....	26
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	26
1.1. ANTECEDENTES:.....	26
1.2. OBJETIVO GENERAL DEL DIAGNÓSTICO:.....	27
1.2.1. <i>Objetivos específicos del diagnóstico:</i>	27
1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS	27
1.4. INDICADORES O SUB-ASPECTOS.....	27
1.4.1. <i>Estructura Organizativa</i>	28

1.4.2. Procedimientos Administrativos.....	28
1.4.3. Procesos Contables.....	28
1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	29
1.6. MECÁNICA OPERATIVA.....	30
1.6.1. Identificación de la población.....	30
1.6.2. Análisis de resultados.....	31
1.7. MATRIZ FODA.....	60
1.7.1. Fortalezas.....	60
1.7.2. Debilidades.....	60
1.7.3. Oportunidades.....	60
1.7.4. Amenazas.....	61
1.7.5. Cruce de variables.....	61
1.8. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA.....	62
CAPÍTULO II.....	63
2. MARCO TEÓRICO.....	63
2.1. MANUALES DE FUNCIONES.....	63
2.1.1. Definición:.....	63
2.1.2. Objetivos de los manuales.....	63
2.1.3. Importancia de la aplicación de manuales.....	64
2.1.4. Ventajas de un manual.....	64
2.1.5. Desventajas.....	65
2.1.6. Clasificación de los manuales.....	65
2.2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	68
2.2.1. Planeación:.....	68
2.2.2. Organización.....	69
2.2.3. Dirección.....	70
2.2.4. Control.....	70
2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	70

2.3.1. Concepto	70
2.3.2. Importancia	71
2.3.3. Estructura	71
2.4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	72
2.4.1. Concepto	72
2.4.2. Objetivos	73
2.4.3. Clasificación	73
2.4.4. Importancia	73
2.4.5. Contenido	74
2.5. FLUJO GRAMAS	76
2.5.1. Tipos de flujo gramas	76
2.6. MANUALES FINANCIEROS	77
2.6.1. Definición	77
2.6.2. Objetivos	77
2.6.3. Importancia	78
2.7. BASES LEGALES QUE NORMAN A LA COMPAÑÍA	78
2.7.1. Ley de tránsito	78
2.7.2. Código tributario	79
2.7.3. Ley de compañías	79
2.7.4. Ley del instituto ecuatoriano de seguridad social IESS	80
CAPÍTULO III	82
3. PROPUESTA	82
3.2. OBJETIVOS:	82
3.2.1. General:	82
3.2.2. Específicos:	82
3.3. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	83
3.3.1. Principios:	83
3.3.2. Políticas:	85

3.2.3. Código de ética:	86
3.2.4. Organigrama estructural:	87
3.2.5. Procesos administrativos, operativos y financieros	88
3.3. DATOS DE LA COMPAÑÍA	89
3.3.1. Constitución de la compañía:	89
3.3.2. Fase filosófica de la empresa	89
3.3.3. Propósito	89
3.3.4. Beneficiarios.	90
3.4. Procesos administrativos	91
3.5. PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES	92
3.5.1. Funciones de la Junta General de Accionistas.....	92
3.5.2. Funciones del presidente.....	93
3.5.3. Funciones del gerente	94
3.5.6. Funciones de la secretaria.....	96
3.5.7. Funciones del departamento contable	98
3.5.8. Funciones de las comisiones especiales.....	99
.....	99
3.6. RIESGOS LABORALES:.....	100
3.8. CONTROL INTERNO	102
3.8.1. Diagramas de procedimiento.....	104
3.9. MANUAL CONTABLE - FINANCIERO	108
3.9.1. Introducción:	108
3.9.2. Objetivo:.....	108
3.9.3. Políticas financieras:	108
3.9.4. Políticas contables	109
3.9.5. Procedimientos para la compra de bienes o contratación de servicios:	111
3.9.6. Políticas para administrar seguros.....	115
3.9.7. Políticas para administrar los tributos.....	116
3.9.8. Proceso contable	116

3.10. PLAN DE CUENTAS:	119
3.10.2. Bancos.-.....	120
3.10.3. Cuentas por cobrar.-.....	121
3.10.4. Provisión cuentas incobrables.-.....	122
3.10.5. IVA pagado.....	123
3.10.6. Anticipo al impuesto a la renta.-.....	124
3.10.7. Muebles y enseres.-.....	125
3.10.8. Equipos de oficina.-.....	126
3.10.9. Equipos de computación.-.....	127
3.10.10. Sueldos por pagar.-.....	128
3.10.11. IESS por pagar.-.....	129
3.10.12. Préstamos bancarios.-.....	130
3.10.13. Capital.-.....	131
3.10.14. Resultados del ejercicio.-.....	132
3.11. MODELO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.-.....	133
3.11.1. Estado de situación financiera:.....	133
3.11.2. Estado de resultados:.....	135
3.11.3. Estado de flujo de efectivo:.....	136
3.11.4. Estado de evolución del patrimonio:.....	137
3.12. ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES FINANCIEROS.-.....	138
CAPÍTULO IV.....	140
4. IMPACTOS.....	140
4.1. VALORACIÓN DE LOS IMPACTOS:.....	140
4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPACTOS:.....	140
4.2.1. Impacto social:.....	141
4.2.2. Impacto de educación:.....	142
4.2.3. Impacto económico:.....	143
4.2.4. Impacto tecnológico:.....	144

4.2.5. <i>Impacto ambiental:</i>	145
4.2.6. <i>Impacto general del proyecto</i>	146
RECOMENDACIONES	148
BIBLIOGRAFÍA	149
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS CONDUCTORES	175

INDICE DE TABLAS

TABLA 1: MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNOSTICA	29
TABLA 2: IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	30
TABLA 3: COMPAÑÍA CUENTA CON UN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	39
TABLA 4: CONOCIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS	40
TABLA 5: CADA CUANTO CONOCEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	41
TABLA 6: PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS SOCIOS	42
TABLA 7: PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	43
TABLA 8: CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	44
TABLA 9: CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COMPAÑÍAS	45
TABLA 10: AFECTACIÓN POR OTRAS COMPAÑÍAS	46
TABLA 11: CONOCIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA COMPAÑÍA	47
TABLA 12: AMBIENTE DE TRABAJO	48
TABLA 13: OPINIÓN DE LOS SOCIOS TOMADA EN CUENTA	49
TABLA 14: TIENE MISIÓN Y VISIÓN ESTABLECIDAS	50
TABLA 15: CONOCE SOBRE LEYES DE TRÁNSITO	51
TABLA 16: REALIZA CAPACITACIONES SOBRE LEYES A SOCIOS	52
TABLA 17: VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE LOS CHOFERES	53
TABLA 18: FRECUENCIA CON LA QUE HAN SIDO MULTADOS POR LA ANT	54
TABLA 19: LICENCIAS DE CHOFERES CUENTAN CON LOS 30 PUNTOS	55
TABLA 20: TIENEN CONVENIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	56
TABLA 21: LOS CONVENIOS SON DISTRIBUIDOS EQUITATIVAMENTE	57
TABLA 22: EXISTEN PREFERENCIAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA	58
TABLA 23: CUENTAN CON SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y LAS CARGAS	59
TABLA 24: MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD BLANCA	61
TABLA 25: RIESGOS LABORALES:	100
TABLA 26: CONTROL INTERNO	103
TABLA 27: PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS	105

TABLA 28:PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES POR INTERNET	107
TABLA 29:REQUISITOS Y MONTOS PARA AUTORIZACIÓN DE COMPRAS.	112
TABLA 30:CAJA - CAJA	119
TABLA 31:BANCOS	120
TABLA 32:CUENTAS POR COBRAR.-	121
TABLA 33:PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	122
TABLA 34:IVA PAGADO	123
TABLA 35:ANTICIPO AL IMPUESTO A LA RENTA	124
TABLA 36:MUEBLES Y ENCERES	125
TABLA 37: EQUIPOS DE OFICINA	126
TABLA 38:EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	127
TABLA 39:SUELDOS POR PAGAR	128
TABLA 40: IESS POR PAGAR	129
TABLA 41: PRÉSTAMOS BANCARIOS	130
TABLA 42:CAPITAL	131
TABLA 43: RESULTADOS DEL EJERCICIO	132
TABLA 44: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:	133
TABLA 45: ESTADO DE RESULTADOS:	135
TABLA 46: ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	136
TABLA 47: ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO	137
TABLA 48: CUADRO DE VALORACIÓN DE LOS IMPACTOS	140
TABLA 49: IMPACTO SOCIAL	141
TABLA 50: IMPACTO DE EDUCACIÓN	142
TABLA 51: IMPACTO ECONÓMICO:	143
TABLA 52: IMPACTO TECNOLÓGICO:	144
TABLA 53: IMPACTO AMBIENTAL:	145
TABLA 54: IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO	146

INDICE DE ILUSTRACIONES

GRÁFICO 1: COMPAÑÍA CUENTA CON UN ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	39
GRÁFICO 2: CONOCIMIENTO DE ESTADOS FINANCIEROS	40
GRÁFICO 3: CADA CUANTO CONOCEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	41
GRÁFICO 4: PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS SOCIOS	42
GRÁFICO 5: PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	43
GRÁFICO 6: CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	44
GRÁFICO 7: CUMPLIMIENTO A LA LEY DE COMPAÑÍAS	45
GRÁFICO 8: AFECTACIÓN POR OTRAS COMPAÑÍAS	46
GRÁFICO 9: CONOCIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA COMPAÑÍA	47
GRÁFICO 10: AMBIENTE DE TRABAJO	48
GRÁFICO 11: OPINIÓN DE LOS SOCIOS TOMADA EN CUENTA	49
GRÁFICO 12: TIENE MISIÓN Y VISIÓN ESTABLECIDAS	50
GRÁFICO 13: CONOCE SOBRE LEYES DE TRÁNSITO	51
GRÁFICO 14: REALIZA CAPACITACIONES SOBRE LEYES A SOCIOS	52
GRÁFICO 15: VERIFICACIÓN DE LICENCIAS DE LOS CHOFERES	53
GRÁFICO 16: FRECUENCIA CON LA QUE HAN SIDO MULTADOS POR LA ANT	54
GRÁFICO 17: LICENCIAS DE CHOFERES CUENTAN CON LOS 30 PUNTOS	55
GRÁFICO 18: TIENEN CONVENIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	56
GRÁFICO 19: LOS CONVENIOS SON DISTRIBUIDOS EQUITATIVAMENTE	57
GRÁFICO 20: EXISTEN PREFERENCIAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA	58
GRÁFICO 21: CUENTAN CON SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y LAS CARGAS	59
GRÁFICO 22: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.	87
GRÁFICO 23: PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS	88
GRÁFICO 24: PROCESOS ADMINISTRATIVOS	91

GRÁFICO 25:DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO	104
GRÁFICO 26: PROCEDIMIENTO PARA LAS DECLARACIONES AL SRI	106
GRÁFICO 27 :PROCESO CONTABLE	117
GRÁFICO 28:COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:	118

INTRODUCCIÓN

Esta investigación es realizada en la Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca S.A., de la ciudad de Ibarra, su principal objetivo es la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, tomando como punto de partida la realidad de la Institución, lo que permitirá organizar sus actividades tratando siempre de optimizar recursos y de esta forma brindar un mejor servicio a la colectividad. Este trabajo está conformado por cuatro capítulos que son: Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, Propuesta e Impactos, cada uno contiene información importante que nos sirve de guía para la exitosa ejecución de este proyecto.

Capítulo I Diagnóstico Situacional: En esta primera parte son de vital importancia las técnicas de investigación como son la Observación, la entrevista y la encuesta, pues nos permitirán conocer la situación en la que se encuentra la Compañía en su entorno administrativo y financiero e indicadores que nos permitan conocer el funcionamiento de sus procesos y establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas dentro del área en general, permitiendo determinar el problema.

Capítulo II Marco Teórico: Para sustentar la investigación, se realiza la recopilación de información teórico – científica donde se podrán conocer los conceptos básicos importancia y como desarrollar los manuales, las bases legales entre otros conceptos que contribuyan en el desarrollo del trabajo.

Capítulo III La Propuesta: Aquí se presenta la propuesta que se realizará desde la estructura organizacional, la determinación de funciones a través de los manuales, determinación de procesos, Administrativos y Financieros que contribuyan al mejoramiento de la Compañía.

Capítulo IV Impactos: Todo proyecto trae consigo impactos en este caso los que se consideran que posiblemente se generan en la elaboración del presente Manual son Impacto Social, Impacto de Educación, Impacto Tecnológico e Impacto Ambiental, y conocer si son positivos o negativos para el lugar donde se aplicará.

Para finalizar el trabajo se realiza las conclusiones a las que llegamos luego de la ejecución del trabajo y las recomendaciones que hacemos a los beneficiarios del mismo, así como también se adjunta la bibliografía utilizada y los anexos que servirán de herramienta y guía de trabajo, que pueden ser muy útiles para el cumplimiento de metas y objetivos de los beneficiarios.

JUSTIFICACIÓN:

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

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

Sin embargo, uno de los motivos de esta investigación es poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la preparación académica, por esa razón se escogió como objeto de estudio la Compañía de Transporte Pesado “Ciudad Blanca S.A.”, por ser una empresa con necesidades particulares tanto en su aspecto administrativo y financiero de esa manera incorporar normas y procedimientos en orden de importancia.

A través de este trabajo se puede lograr resultados favorables donde no solo obtenga práctica profesional; sino incluso sirva como aporte en el momento de la elaboración de un nuevo documento que norme los procedimientos administrativos y financieros en la Compañía, y así servirá como guía para los directivos y socios y puedan manejar de forma técnica la parte financiera y administrativa, de igual manera mejorar y perfeccionar cada vez más las funciones que desempeñan y así puedan cumplir sus objetivos.

Este estudio es de gran importancia ya que se plantea un manual de procedimientos administrativos – financieros para la Compañía de Transporte Pesado “Ciudad Blanca S.A.” que permita optimizar la ejecución de sus procesos con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios que realiza.

Este proyecto es factible porque se origina de la necesidad de la empresa y se cuenta con el recurso humano y material acorde a la temática, contando con fuentes de información relacionados con la parte administrativa y financiera; tomando como beneficiario directo al Gerente de esta Compañía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la “Compañía de Transporte Pesado Ciudad Blanca S.A.” ubicada en la ciudad de Ibarra, cantón San Miguel de Ibarra, Provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Diagnosticar la situación administrativa y financiera de la Compañía de Transporte Pesado “Ciudad Blanca S.A”.
- ✓ Construir el marco teórico sustentado en una investigación bibliográfica y de campo, fundamentado en las principales conceptualizaciones del tema.
- ✓ Elaborar los procedimientos y manuales de funciones Administrativos y Financieros que permita la adecuada toma de decisiones, y desarrollo correcto de funciones.
- ✓ Determinar los posibles impactos que se genere en esta investigación.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes:

La Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca S.A ., está ubicada en la Ciudad de Ibarra, en la Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, barrio Las Palmas, la institución se formó el 01 de abril del 2007 con la primera reunión de un grupo de transportistas que vieron la necesidad de asociarse o mejor aún formar una compañía que les brindará mejores beneficios, inició sus actividades como Compañía el 26 de junio del año 2008 y en esta misma fecha fue legalmente constituida, posee 7 años de funcionamiento al servicio de los usuarios, dedicándose al transporte de, carga Seca, carga líquida, refrigerada, material pétreo y transporte de Equipo Caminero. Al iniciar la compañía constaba con 21 socios e iniciaron con un aporte básico que lo impuso la Súper Intendencia de Compañías el aporte fue de 38.09 dólares americanos por cada uno de los socios dando un total de 800.00 Dólares americanos y las oficinas en las cuales laboran y sesionan son arrendadas.

Hoy en día la Compañía cuenta con 32 socios, su estructura organizativa está conformada por la unidad Administrativa, la Directiva que la conforman el Presidente, el Gerente una Secretaria, un tesorero y la Contadora. En la Actualidad la Compañía cuenta con un fondo de iniciación y como Capital es el costo del vehículo de cada socio.

Así como la Situación Actual de la Empresa refleja una organización inadecuada, la falta de políticas y procedimientos que permitan contar con un sistema de control interno apropiado para el desarrollo eficiente de la compañía, ya que no tienen establecido las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros que la conforman, además no se ha definido la misión, visión, políticas de Control de efectivo, deficiencias que han ocasionado que el área administrativo y financiero no se encuentren funcionando de manera apropiada dificultando el cumplimiento de tareas asignadas y con los objetivos propuestos de la entidad..

Por esta razón los directivos de la Institución consientes de la situación que está atravesando la compañía por la falta de una orientación técnica apropiada, considera indispensable proponer una solución a través de la realización del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, el mismo que tendrá como finalidad asegurar el correcto

manejo económico – administrativo para cumplir eficientemente con las operaciones administrativas, financieras, tributarias y demás requerimientos de las instituciones de control a las que está expuesta la compañía.

Además, el manual se presenta como una oportunidad para que los socios accedan a la correcta administración y logren así un mejoramiento administrativo y financiero.

1.2. Objetivo general del diagnóstico:

Diagnosticar la situación administrativa y financiera de la Compañía de Transporte Pesado “CiudadBlanca S.A”, a fin de fortalecer los procesos administrativos y Financieros.

1.2.1. Objetivos específicos del diagnóstico:

- Comprobar la estructura organizacional de la Compañía de transporte pesado CiudadBlanca S.A.
- Analizar el manejo actual de las finanzas dentro de la institución.
- Revisar la gestión administrativa de la Compañía.
- Observar la calidad de los servicios que ofrece la Compañía de transporte.

1.3. Variables diagnósticas

Para la realización del análisis diagnóstico se utilizarán como variables:

- Estructura organizativa
- Procedimientos administrativos
- Procedimientos contables.

1.4. Indicadores o sub-aspectos

Se encontraron los siguientes indicadores:

1.4.1. Estructura Organizativa

- Niveles Jerárquicos
- Organigrama Estructural
- Misión
- Visión

1.4.2. Procedimientos Administrativos

- Reglamento Interno

1.4.3. Procesos Contables

- Presentación de estados financieros anuales
- Pago de responsabilidad al SRI
- Pago responsabilidad IEES

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1: Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Determinar la estructura organizacional de la Compañía de Transporte Pesado Ciudad Blanca S.A.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Constitución de la Empresa • Organigrama Estructural • Organigrama Funcional • Manual de Funciones • Talento Humanos • Procedimientos Administrativos 	Entrevista	Gerente
Identificar la situación del manejo de la contabilidad y el proceso financiero de la compañía	Proceso Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Financieras • Políticas Contables • Procesos Contables • Registros Contables • Procedimientos Financieros • Plan de Cuentas 	Entrevista	Gerente
Analizar la función Administrativa de la Compañía	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Planificación • Dirección • Ejecución • Control 	Encuesta	Socios Directivos Empleados
Evaluar el entorno externo en el que se desenvuelve la Compañía de Transporte Pesado "Ciudad Blanca"	- Político Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Régimen Tributario Interno • Ley de transporte de Compañías 	Documental	Libros
	- Económico	<ul style="list-style-type: none"> • La Competencia • Indicadores Macroeconómicos • Responsabilidad Social 	Documental	Internet, Libros Revistas
	- Social Cultural	<ul style="list-style-type: none"> • El Entorno • Consumismo • Delincuencia • Conformismo • Migración 	Documental	Revistas
			Encuesta y Entrevistas	Socios, Gerente,
- Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> • Los Equipos • Sistemas de Información 	Documental y Entrevistas	Manuales, Socios Gerente	

Elaborado por: La Autora C.G.

1.6. Mecánica operativa

Las mecánicas utilizadas son las siguientes:

❖ La Entrevista

Para el desarrollo de este trabajo se aplica la técnica de la entrevista al Señor Gerente de la Compañía de Transporte Pesado Ciudad Blanca y el representante de la Empresa Grupo Oro.

❖ La Encuesta

Esta técnica es aplicada a los socios de la Compañía de Transporte Pesado Ciudad Blanca ya que es una manera informal de obtener información no se conoce la identidad de la persona que nos está proporcionando la información requerida, la forma de aplicar esta técnica es escrita.

❖ La Observación

Esta técnica se aplicó en la visita realizada a las instalaciones de la Compañía mientras se aplican las encuestas y la entrevista.

1.6.1. Identificación de la población

La población a la cual se aplicó las técnicas de investigación fueron:

Tabla 2: Identificación de la población

Administrativo	Nro.
Gerente	1
Total	1
Operativo	Nro.
Socios	30
Secretaria	1
Total	31
Total Población	32

Al ser una población menor a 50 personas, no se realizó el cálculo de la muestra y se procedió a realizar un Censo a la totalidad a través de la encuesta.

1.6.2. Análisis de resultados

a) Entrevista realizada al señor Gerente.

Al gerente de la Compañía se le realizó una entrevista con preguntas abiertas; cuyos resultados se explican a continuación:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA

Nombre: Sr. Henry Cárdenas

Cargo: Gerente

Abril 2016

1. ¿La entidad cuenta con un organigrama estructural y funcional que señala las funciones que debe cumplir cada miembro y los empleados?

No contamos con un organigrama, cada quien cumple las funciones que se asigne en el momento pero no estamos regidos a un organigrama, por la falta de conocimiento de la importancia de la utilización del mismo, como parte primordial para la organización de la Compañía.

2. ¿La entidad tiene establecido la misión y visión a fin de caminar todos por el mismo camino y cumplir con los objetivos propuestos?

No tenemos definido ni la misión ni la visión, pues solo sabemos con el fin que fue creada la compañía y hacía donde caminamos, pero no está definido como visión y misión;

nuevamente el desconocimiento de los procesos administrativos y la falta de documentos hace que nos veamos en la necesidad de buscar la manera de orientarnos, para obtener y cumplir las metas propuestas.

3. ¿Las funciones están determinadas por un documento que lo sustente, en este caso un manual?

No tenemos el documento, primero que nada por descuido por parte de los dirigentes, y segundo porque desconocemos sobre cómo elaborarlo y que la realización del mismo puede incurrir en más gastos, al momento de crear la compañía no nos supieron manifestar cuán importante es contar con este documento.

4. ¿Existen políticas establecidas para el manejo de los fondos recibidos por aportes

Si tenemos políticas de manejo de los fondos mismos que se encuentran estipuladas en el reglamento interno de la institución; estos fondos son utilizados para gastos como pago de secretaria, y servicios básicos.

5. ¿Existe un Consejo de Vigilancia dentro de la compañía?

No existe dicho Consejo dentro de la Compañía, pero que intrínsecamente de la directiva se nombró como comisarios a dos compañeros, quienes desempeñan la función de revisar que las cosas se hagan bien cuando lo estimen necesario, y a su voluntad.

6. ¿Las aportaciones de los socios son depositadas en una cuenta de la entidad de forma oportuna?

Sí se depositan en la cuenta d ahorros, ya que de ese modo pueden tener un registro de los dineros y mantener los estados financieros en orden, también aclaró que la cuenta no es corriente sino de ahorros.

7. ¿Porque se manejan fondos en efectivo?

Los fondos no se manejan en efectivo si no a través de la cuenta bancaria, por seguridad y evitar gastos innecesarios.

8. ¿Cómo afectó la aplicación de las salvaguardias a la compañía?

Las medidas tomadas por el gobierno nos trajo graves problemas ya que se redujo las importaciones y de esta manera caen las actividades productivas del país lo que afecta al transporte pues ya no hay viajes por hacer, y afectó en el trabajo y no permitió pagar los créditos realizados para modernizar las unidades de transporte y brindar un mejor servicio.

9. ¿Cómo afecta la subida de impuestos, en especial del IVA del 12 al 14%?

Tomando en cuenta que esta medida esta recientemente aplicada, pues con el alza habrá menos demanda de producto lo cual baja de manera inmediata el transporte disminuyendo las plazas de trabajo para los camiones.

10. ¿Los estados Financieros son preparados mensualmente?

Los estados financieros se los realiza mensualmente, pues se debe cumplir con los organismos de control, éstos estados financieros son presentados ante los socios de la compañía cada año.

11. ¿Cumple con los organismos de control, tanto laboral como tributario?

Si cumplimos con estas entidades, para poder avanzar con la compañía sin ningún tipo de tropiezos con el personal que labora, y no tener problemas con los organismos de control.

12. ¿Tal vez ha tenido notificaciones del IESS o SRI?

No hemos tenido ningún tipo de notificación, ya que cumplimos con todo lo estipulado en la ley con un correcto orden.

13. ¿Con qué frecuencia realizan las reuniones?

Las reuniones las realizamos cuatro veces al año en forma obligatoria, y depende de la urgencia que se tenga para tratar se convoca a reunión extraordinaria, y se les comunica con 8 días de anticipación para que los socios puedan asistir.

14. ¿Qué mercados abarca la compañía?

Abarcamos todo el mercado nacional, en todos los aspectos de transporte como es de material pétreo y carga pesada tal es el caso del cliente más grande del que se transporta

balanceados para chanchos, están también iniciando en lo que es el sur de Colombia con la carga de materiales y carga líquida.

15. ¿Cuentan con bodegas de la Compañía?

No contamos con bodegas ya que el servicio que brindamos por el momento es de entrega inmediata y no de almacenamiento, por lo que ha habido descuido por parte de todos en interesarnos en hacer las bodegas de la compañía.

16. ¿Conoce sobre las leyes de tránsito?

Si las conozco en lo personal, pues para realizar este trabajo del transporte se debe estar al día en el conocimiento de las leyes para no incurrir en infracciones, ni faltas solo por el desconocimiento de las mismas.

17. ¿Realizan capacitaciones con los socios y personal de la compañía en temas concernientes a ley de tránsito?

Lastimosamente el descuido de los dirigentes no permite que se realicen este tipo de capacitaciones que son muy importantes en una institución como la nuestra.

18. ¿Realiza la Compañía la verificación del tipo de licencia y de los puntos vigentes en la misma, de cada uno de los choferes?

No, ya que existe tanto descuido como desconocimiento por parte de los dirigentes y la falta de interés por parte de los socios, todo esto nos ha llevado a transitar sin la responsabilidad de tener la licencia actualizada, que sea de conocimiento de todos los socios.

19. ¿Con qué frecuencia han sido multados por los agentes de tránsito los socios?

La frecuencia es muy baja ya que todos los socios manejan sus camiones con responsabilidad y respeto de las leyes de tránsito, las pocas veces que se han cometido faltas han sido menores.

20. ¿Los socios cuentan con las licencias profesionales actualizadas y con los 30 puntos que estipula la ley?

Es incierta puesto que como no se ha realizado una verificación de las licencias se desconoce si los choferes cuentan con los puntos completos en sus documentos.

21. ¿La compañía tiene convenios de transporte de carga?

No hay convenios pues la mayoría de socios trabaja para su mayor cliente que es el Grupo Oro y que cada socio es responsable de su contrato, es decir no es la compañía.

22. ¿Los convenios de carga son distribuidos en forma equitativa entre los socios?

En el caso de haber carga de manera esporádica, es decir fuera de los trabajos en el grupo oro y otros, se informa a los socios para ser lo más equitativos posible, sin perjuicio de ningún compañero.

23. ¿Existen preferencias en la distribución de la carga?

No, ya que todos los socios tienen los mismos derechos y no existen preferencias por ninguno de los miembros.

24. ¿Cuentan con un seguro tanto para el transporte como para la carga, con el fin de que si existe un robo o un accidente la aseguradora cubra el costo de los daños y las pérdidas?

No contamos con el seguro, porque los seguros se manejan con un costo muy elevado y las cargas que transportamos las tienen aseguradas los mismos clientes, las unidades son las que no tienen el seguro.

25. ¿Cuál es la meta que desean alcanzar como compañía?

La meta planteada es llegar a ser una empresa líder en el mercado, prestando un servicio eficaz, eficiente y seguro a cada uno de nuestros clientes. Cumpliendo siempre con las leyes y reglamentos con la responsabilidad que este trabajo amerita.

26. Desde el punto de vista como Gerente, ¿Qué deficiencias mira en la institución?

Dentro de la institución como tal existen varias falencias, entre ellas, la falta de colaboración de los socios al momento de que se desea realizar cualquier proyecto y esto es por la falta de compañerismo y un sistema económico bajo que se maneja en la institución, esto desmoraliza a los socios y no apoyan para el crecimiento de la institución.

Conclusión:

Luego de analizar detenidamente cada una de las respuestas obtenidas en la entrevista realizada al señor Gerente, podemos concluir que, carecen de documentación que es de vital importancia para el desarrollo de las actividades de ésta compañía, a pesar de que cumplen con los organismos de control, no tiene bien fijado el camino que deben seguir para poder cumplir sus objetivos, y crecer como entidad, pudiendo abarcar más mercado del que ahora poseen, el desconocimiento y la falta de interés los conlleva a cometer faltas que retrasa el avance de la compañía, es por eso que se ve la necesidad de Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la “Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca S.A , para que sirva como herramienta de apoyo en el adelanto de la institución.

b) ENTREVISTA REALIZADA AL CLIENTE PRINCIPAL DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD BLANCA.

Se aplicó una entrevista al principal cliente de la Compañía en este caso es GRUPO ORO ya que la mayoría de camiones están concentrados en la prestación de los servicios en esta institución, se aplica la entrevista con preguntas cerradas, las cuales se explican a continuación:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA CLIENTE GRUPO ORO

Realizada a un representante de la Empresa que no permitió que su nombre sea reflejado por motivos de seguridad.

Abril 2016

1. El servicio brindado por la Compañía ¿Cómo lo calificaría?

Muy bueno, pues los choferes son personas amables, y las cargas son entregadas a tiempo.

2. Los precios de los servicios brindados son:

Normales, si

Altos

Bajos.

Sus precios son normales, no exceden los costos por los que fueron contratados.

3. Los servicios brindados por la Compañía, ¿Le brindan seguridad y confianza?

Si, están conformes, tranquilos y confiados pues o ha habido ningún tipo de problema en el momento de transportar las cargas.

4. ¿Nuestros servicios cumplen sus necesidades?

Muy bien, ya que las unidades de transporte son adecuadas y modernas para el traslado de la carga desde las bodegas del grupo Oro hasta las granjas del mismo.

5. ¿Cómo calificaría la calidad del servicio?

Excelente, ya que la institución como tal tiene normas y reglamentos que los Socios de la Compañía CiudadBlanca han sabido acatar responsablemente, cumpliendo con el reglamento del Grupo Oro.

6. ¿Cómo calificaría la relación calidad – precio del servicio?

Es muy bueno, porque el servicio que brindan es de calidad y está muy acorde con el precio que se paga por el mismo, están en una balanza nivelada, un buen servicio es compensado con un buen pago.

7. ¿Cuánto tiempo ha sido cliente de nuestra empresa?

Grupo oro viene trabajando con la Compañía de Transporte pesado CiudadBlanca desde hace un año aproximadamente.

8. ¿Qué tan probable es que usted recomendaría nuestros servicios a otras personas?

Es muy probable, pues cuando uno recibe un buen servicio, lo recomienda a amigos y clientes.

9. ¿Los productos transportados por nuestra compañía llegan a su destino de manera oportuna?

Si los camiones son cargados en las bodegas y llegan oportunamente a las granjas donde deben ser descargados ya que el producto que transportan es balanceado para chanchos y deben llegar a tiempo, hasta el momento estamos contentos con el servicio que nos brindan, pues cumplen con los tiempos de transportación.

10. ¿La carga transportada por los Camiones de nuestra Compañía ha presentado daños o pérdidas en la movilización por el inadecuado manejo en los productos?

No, pues como se mencionó anteriormente las unidades cuentan con personal responsable, y están comprometidos con el cumplimiento de las actividades responsables con el producto que transportan.

11. ¿En caso de existir daños o pérdidas en la carga transportada la compañía le ha reconocido los costos de los mismos?

En este caso cabe recalcar que en el caso de que algo ocurriera con el producto que transportan, nuestra Empresa tiene asegurada la carga, lo cual exime de cargos a la Compañía Ciudad Blanca.

Conclusión:

Al realizar el análisis de las respuestas obtenidas en la encuesta realizada a Grupo Oro, podemos notar que al ser el cliente que abarca a la mayoría de camiones esta, satisfecho y de acuerdo con el servicio que recibe de parte de la Compañía, es decir que el nivel de satisfacción de este cliente es alto, lo que hace que la compañía se comprometa a seguir adelante.

c) ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE CIUDADBLANCA S.A.

Se aplicó la técnica de la encuesta a los socios y directivos de la compañía, cuyos resultados se analizan a continuación:

1. ¿Cuentan con un organigrama estructural?

Tabla 3: Compañía cuenta con un organigrama estructural

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	1	3%
no	30	97%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora



Gráfico 1: Compañía cuenta con un organigrama estructural

Análisis:

La mayoría de los socios encuestados, dan a conocer que no existe un organigrama estructural dentro de la institución, lo que hace que exista la duplicidad de funciones, pues no tienen bien definidas las funciones que debe realizar cada uno de los socios.

2. ¿Conoce usted sobre los estados financieros de la compañía?

Tabla 4: Conocimiento de estados financieros

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	27	87%
no	4	13%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

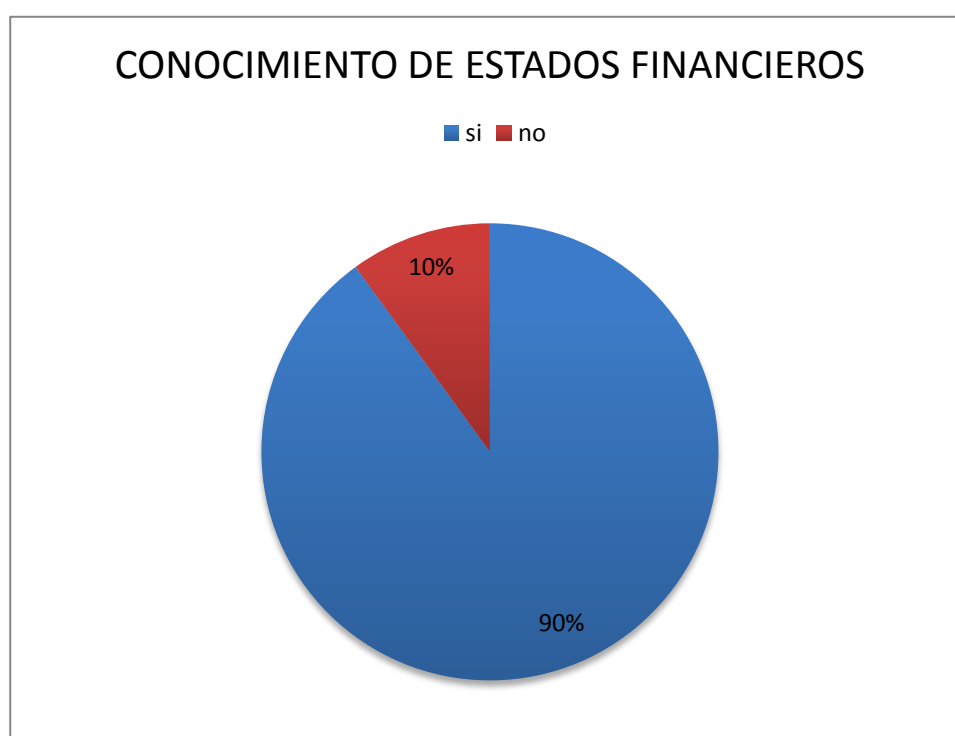


Gráfico 2: Conocimiento de estados financieros

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los datos analizados demuestran que los socios que si conocen sobre los estados financieros de la compañía, pero un pequeño grupo de ellos no los conocen quizá por falta de interés o inasistencia a las sesiones de la compañía.

3. ¿Con qué frecuencia le dan a conocer los Estados Financieros?

Tabla 5: Cada cuanto conocen de los estados financieros

FRECUENCIAS	NUMERO	PORCENTAJE
Anual	30	97%
Mensual	0	0%
Nunca	1	3%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

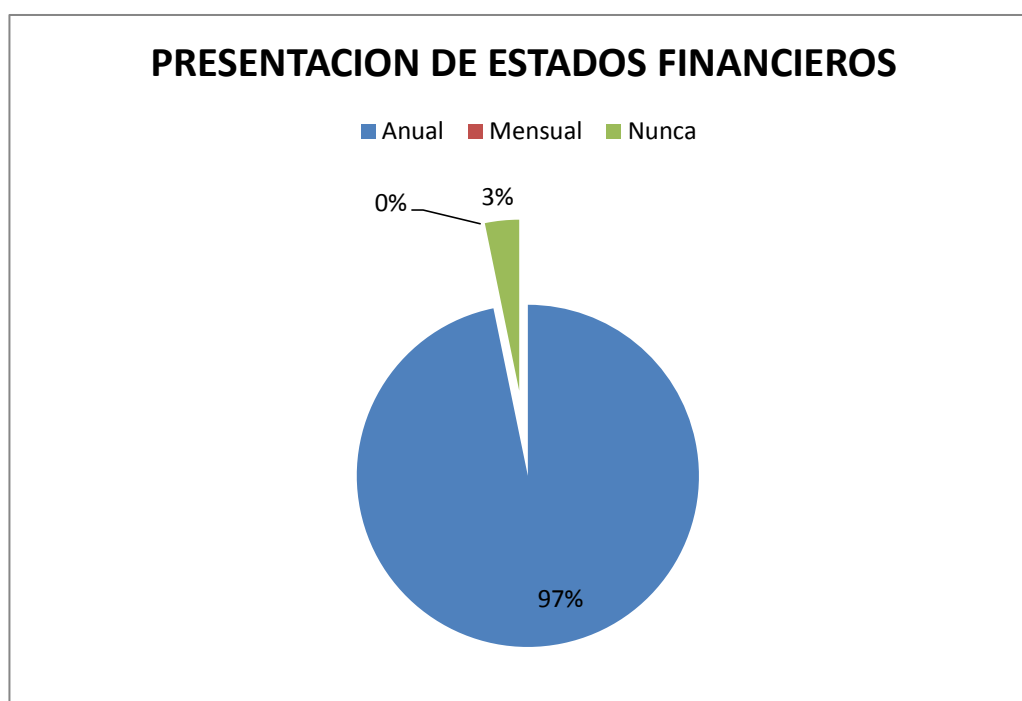


Gráfico 3: Cada cuanto conocen de los estados financieros

Análisis:

En esta pregunta vemos reflejada la frecuencia en la que les dan a conocer los Estados financieros en la que el mayor número de los socios concuerdan en que es cada año que les dan a conocer sobre lo Estados financieros de la Compañía, mientras que un uno de ellos no conoce de los mismos.

4. Para lograr el éxito de la entidad, ¿deben participar activamente todos los socios?

Tabla 6: Participación activa de los socios

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	29	94%
no	2	6%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016

Elaborado por: La Autora



Gráfico 4: Participación activa de los socios

Análisis:

La mayoría de los encuestados cree que es importante la participación de los socios dentro de la compañía, mientras que un mínimo de socios se siente excluido de las actividades de la Compañía.

5. ¿Se realizar planificaciones para el desempeño del trabajo?

Tabla 7: Planificación del trabajo

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	11	35%
no	20	65%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 5: Planificación del trabajo**

Análisis:

En la encuesta aplicada en una mayoría no muy amplia conoce de la planificación del trabajo que se realiza dentro de la institución, mientras que el resto, no tiene conocimiento de estos planes.

6. ¿Cumple con las obligaciones tributarias como lo estipula la ley?

Tabla 8: Cumplimiento obligaciones tributarias

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	30	97%
no	1	3%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora



Gráfico 6: Cumplimiento obligaciones tributarias

Análisis:

La mayoría de los socios encuestados tienen el conocimiento de cumplen con las obligaciones tributarias como lo estipula la ley, mantienen al día sus obligaciones fiscales, mientras que uno de ellos no cuida que sus obligaciones estén al día o desconoce si la Compañía está al día de las obligaciones, lo cual demuestra un bajo nivel de preocupación por parte de los socios.

7. ¿La Compañía cumple con los requisitos que estipula la Ley de Compañías de transporte pesado?

Tabla 9: Cumplimiento a la ley de compañías

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	31	100%
no	0	0%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora



Gráfico 7: Cumplimiento a la ley de compañías

Análisis:

En esta interrogante se puede apreciar en que todos los socios conocen sobre la documentación legal que la Compañía debe mantener como lo estipula la ley, dentro de lo que es reglamento interno y Escritura de creación de la misma.

8. ¿Se han visto afectados por la existencia de otras Compañías de transporte pesado?

Tabla 10: Afectación por otras compañías

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	26	84%
no	5	16%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016

Elaborado por: La Autora

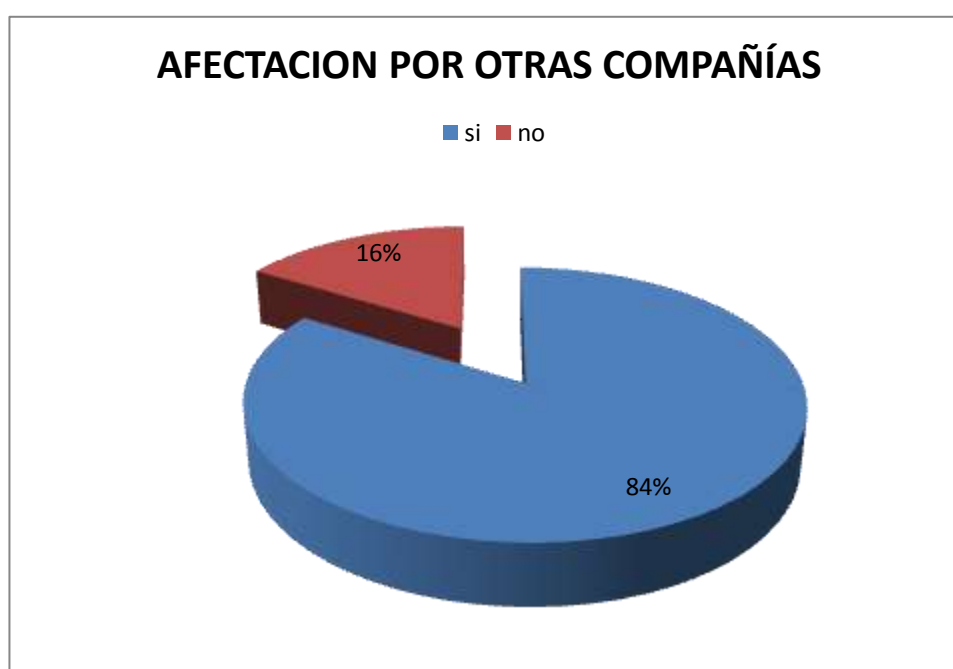


Gráfico 8: Afectación por otras compañías

Análisis:

Se puede notar que el mayor número de los socios sienten que la competencia es decir la existencia de otras compañías que se dedican a brindar el mismo servicio afecta a la realización de su trabajo viéndola como un obstáculo, mientras que unos pocos no les afecta el que existan otras compañías pues realizan su trabajo sin complicación alguna.

9. ¿Conoce usted cual es el objetivo de la Compañía hacia dónde están encaminados?

Tabla 11: Conocimiento del objetivo de la compañía

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	15	48%
no	16	52%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

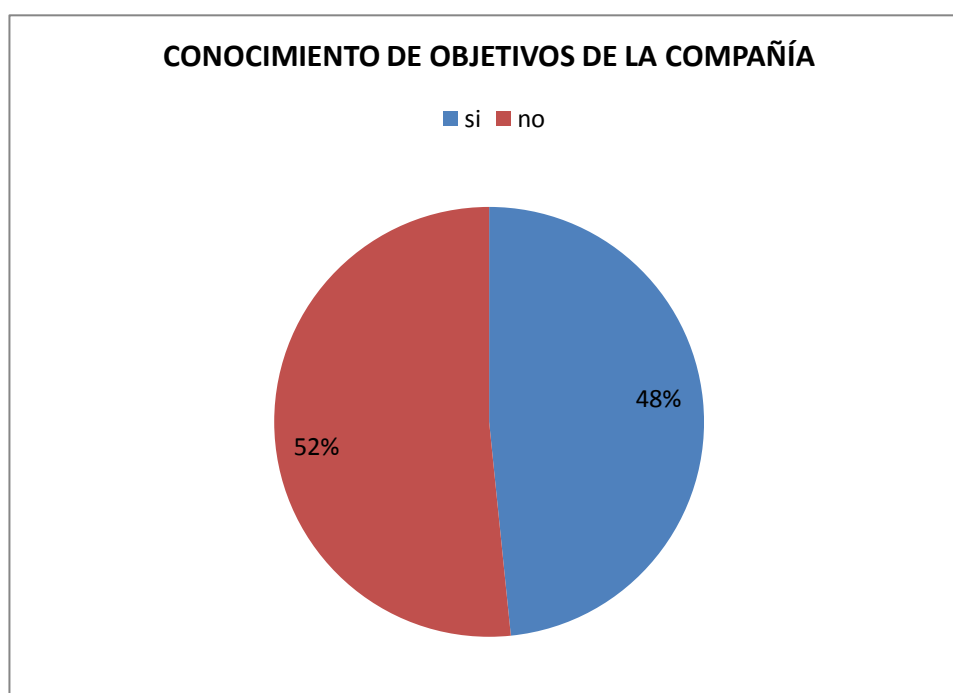


Gráfico 9: Conocimiento del objetivo de la compañía

Análisis:

Las personas encuestadas en este caso socios de la Compañía de transporte, demuestran que casi la mitad de ellos conoce cuál es el objetivo de la compañía mientras que la otra mitad no lo sabe, debido a que no existe un documento en el cual se demuestre a los socios cual es el objetivo y todos sepan hacia dónde están encaminados.

10. ¿cómo es el ambiente de trabajo dentro de la Compañía?

Tabla 12: Ambiente de trabajo

FRECUENCIAS	NUMERO	PORCENTAJE
Bueno	24	77%
regular	5	16%
malo	2	6%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

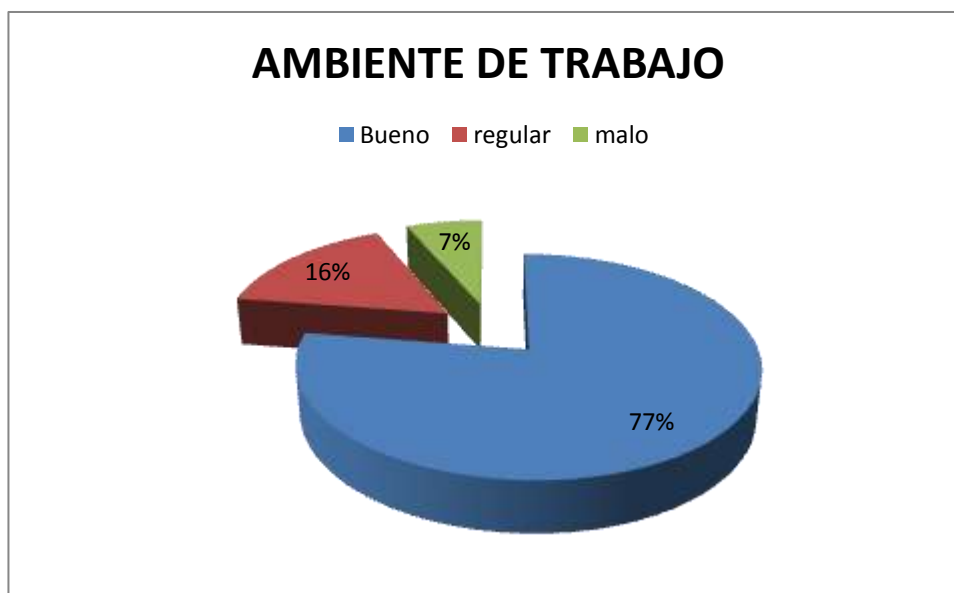


Gráfico 10: Ambiente de trabajo

Análisis:

En lo que a ambiente de trabajo se trata con la aplicación de la encuesta podemos notar que en su mayoría los socios opinan que es un buen ambiente, un pequeño número que es regular y un mínimo de ellos piensan que es malo, lo que demuestra que hay un buen entendimiento entre los socios de esta compañía, quizá la falta de capacitaciones sobre relaciones humanas hace que esto suceda.

11. La dirección, ¿toma en consideración la opinión de los socios para la toma de decisiones?

Tabla 13: Opinión de los socios tomada en cuenta

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	30	97%
no	1	3%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

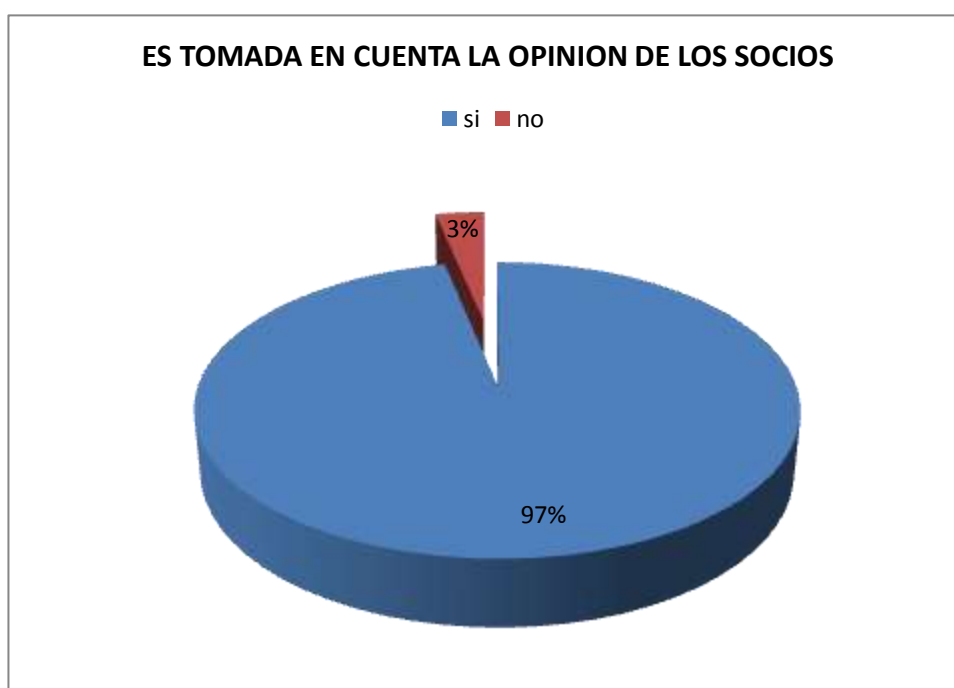


Gráfico 11: Opinión de los socios tomada en cuenta

Análisis:

En esta pregunta, las respuestas obtenidas denotan que si existe participación en mayoría pues en casi la totalidad de los socios considera que si son tomadas en cuenta las opiniones de cada uno de ellos y solo un mínimo opina lo contrario quizá por la falta de comunicación o compromiso de este porcentaje de socios.

12. ¿La entidad tiene establecido la misión y la visión a fin de caminar todos por el mismo camino y cumplir con los objetivos propuestos?

Tabla 14: Tiene misión y visión establecidas

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	6	19%
no	25	81%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

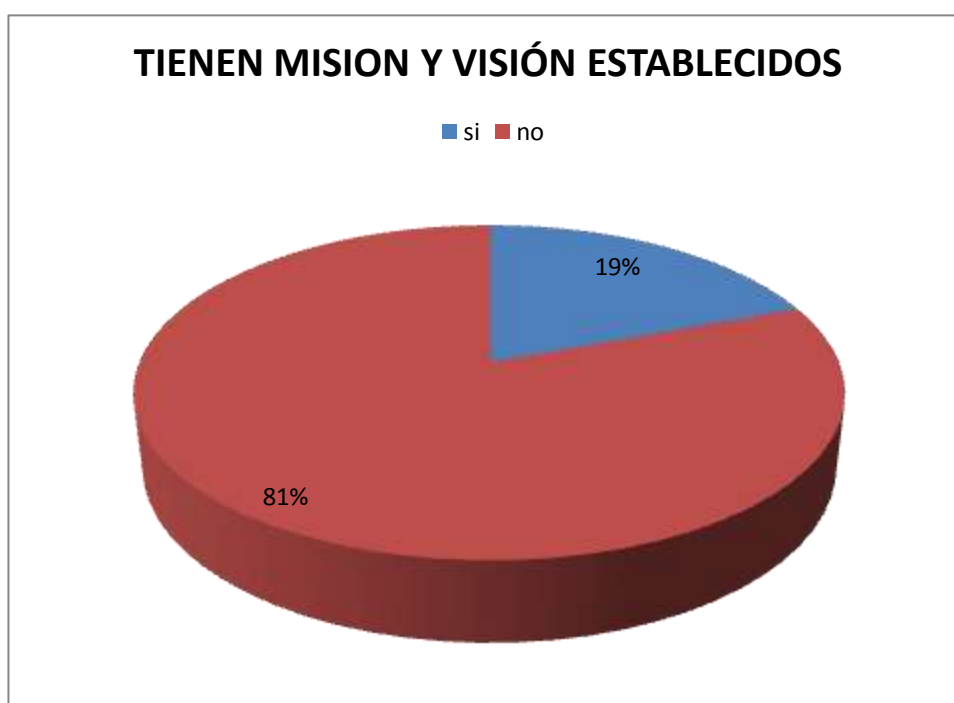


Gráfico 12: Tiene misión y visión establecidas

Análisis:

La mayoría de encuestados no conoce sobre la misión y la visión de la compañía, ya que no existe un escrito que respalde la existencia de las mismas, 6 de los socios que dice que si las tienen es porque solo la conocen de palabra más no con un documento que sustente esa situación.

13. ¿conoce sobre leyes de tránsito?

Tabla 15: Conoce sobre leyes de tránsito

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	24	77%
no	7	23%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

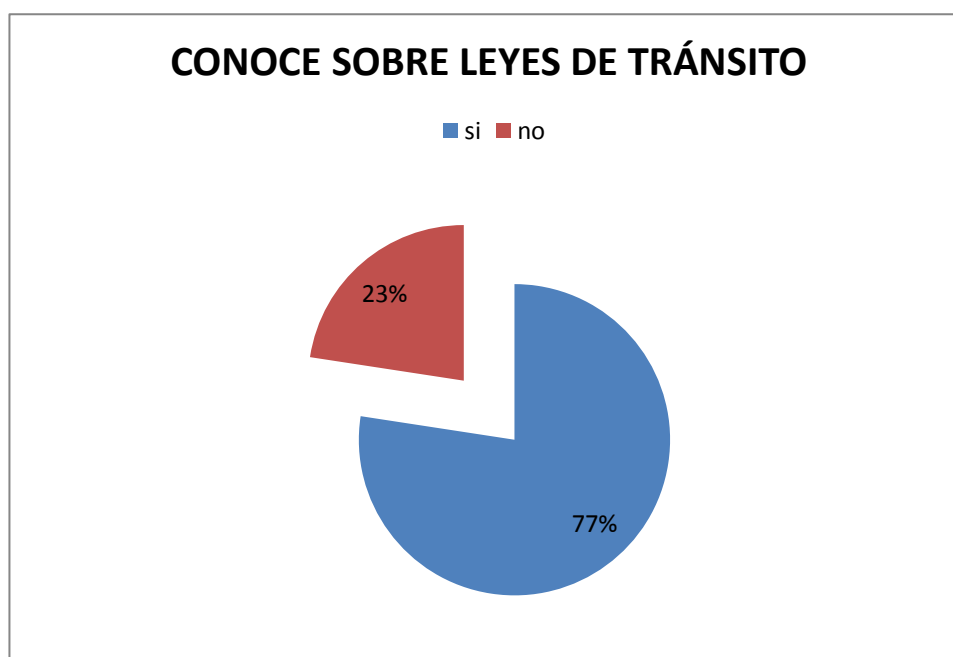


Gráfico 13: Conoce sobre leyes de tránsito

Análisis:

En este análisis podemos ver que la falta de capacitación al personal es decir a los socios de la Compañía conlleva a que pocos del total de los socios no conozca sobre las leyes de tránsito, a pesar de que es la mayoría quienes si conocen de las mismas, puede haber situaciones adversas con las personas que no conocen de la ley y pueden incurrir en faltas graves, pues el desconocimiento de la ley no exime de culpas.

14. ¿Realizan capacitaciones a los socios y personal de la Compañía en temas concernientes a la ley de tránsito?

Tabla 16: Realiza capacitaciones sobre leyes a socios

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	1	3%
no	30	97%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

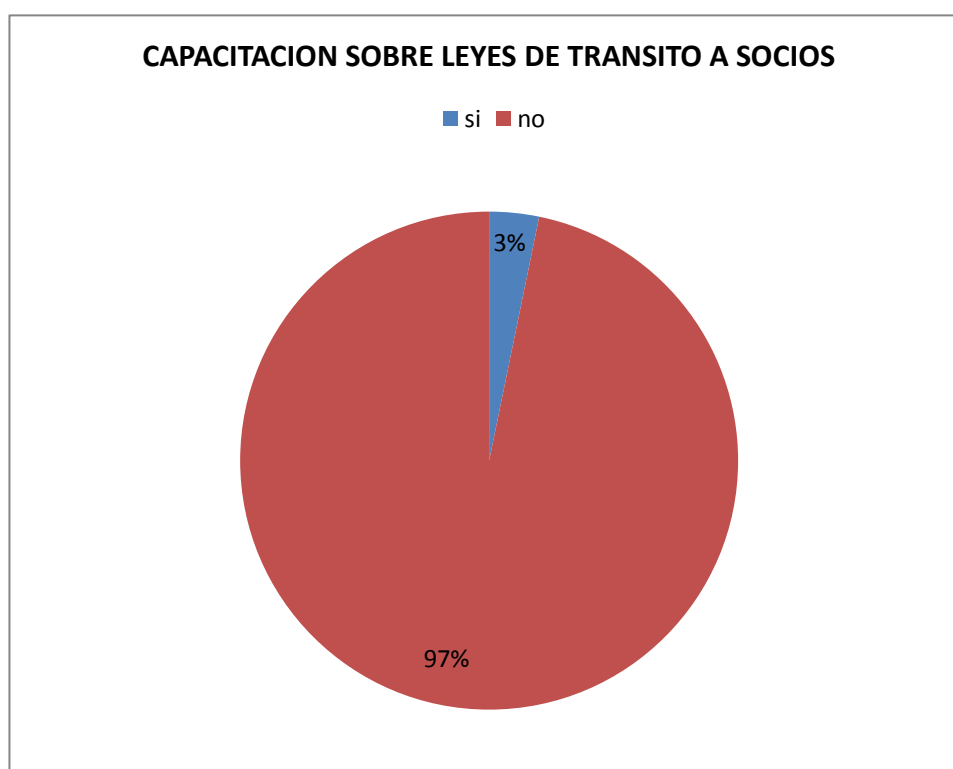


Gráfico 14: Realiza capacitaciones sobre leyes a socios

Análisis:

La mayoría de los socios respondieron que no se les da capacitaciones sobre este tema, y de ningún otro ya que existe un poco de despreocupación por parte de los directivos de esta institución, una sola persona que conoce sobre el tema.

15. Realiza la compañía la verificación del tipo de licencia y de los puntos vigentes en la misma, de cada uno de los choferes?

Tabla 17: Verificación de licencias de los choferes

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	11	35%
no	20	65%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

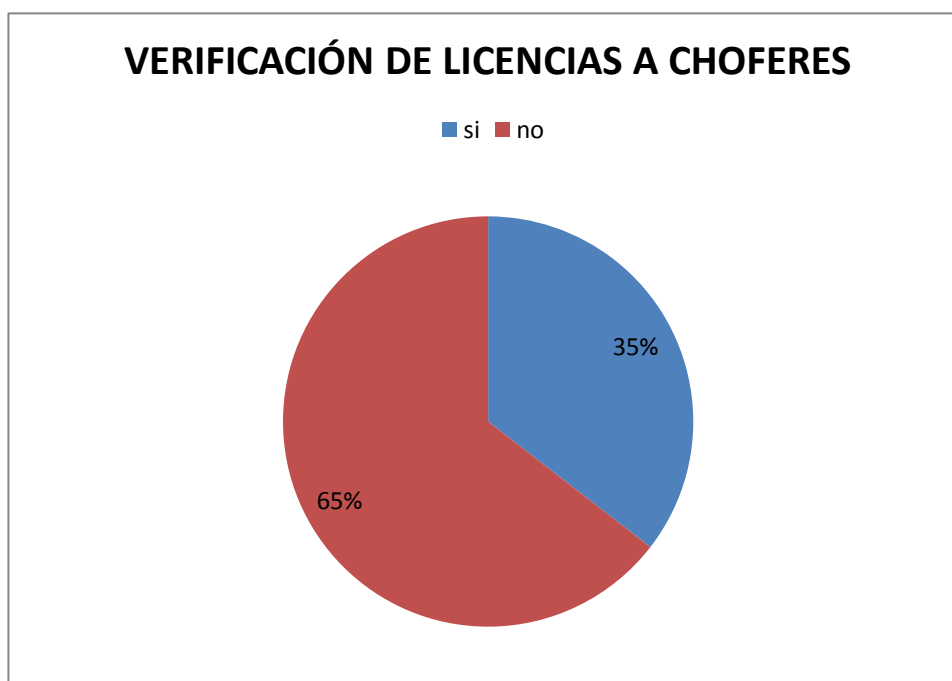


Gráfico 15: Verificación de licencias de los choferes

Análisis:

El gráfico revela que muchos de los socios opinan que no se revisa las licencias, mientras que un número menor de los socios manifiesta que si se realiza la revisión de las licencias dentro de la institución, existe falta de comunicación entre directivos y socios.

16. ¿con que frecuencia han sido multados por los agentes de tránsito?

Tabla 18: Frecuencia con la que han sido multados por la ANT

FRECUENCIAS	NUMERO	PORCENTAJE
ALTA	0	0%
MEDIA	11	35%
BAJA	20	65%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

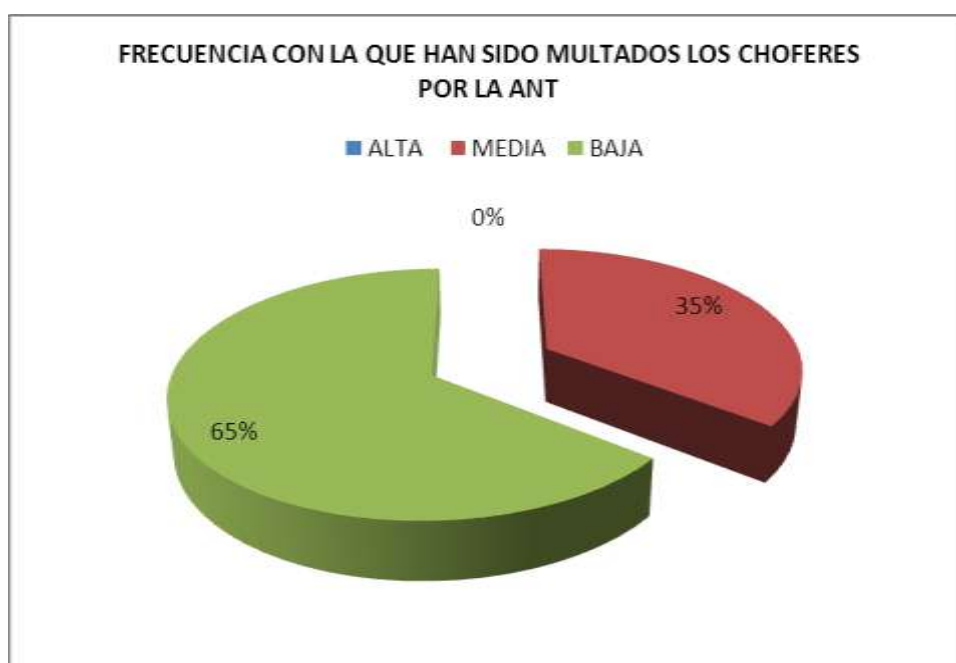


Gráfico 16: Frecuencia con la que han sido multados por la ANT

Análisis:

A pesar de existir gran desconocimiento de la ley de tránsito el nivel de frecuencia con la que han sido multados los choferes de la Compañía oscila entre medio y bajo, lo que indica que son personas responsables de su trabajo.

17. ¿Los socios cuentan con las licencias profesionales actualizadas y con los 30 puntos que estipula la ley?

Tabla 19: Licencias de choferes cuentan con los 30 puntos

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	15	48%
no	16	52%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

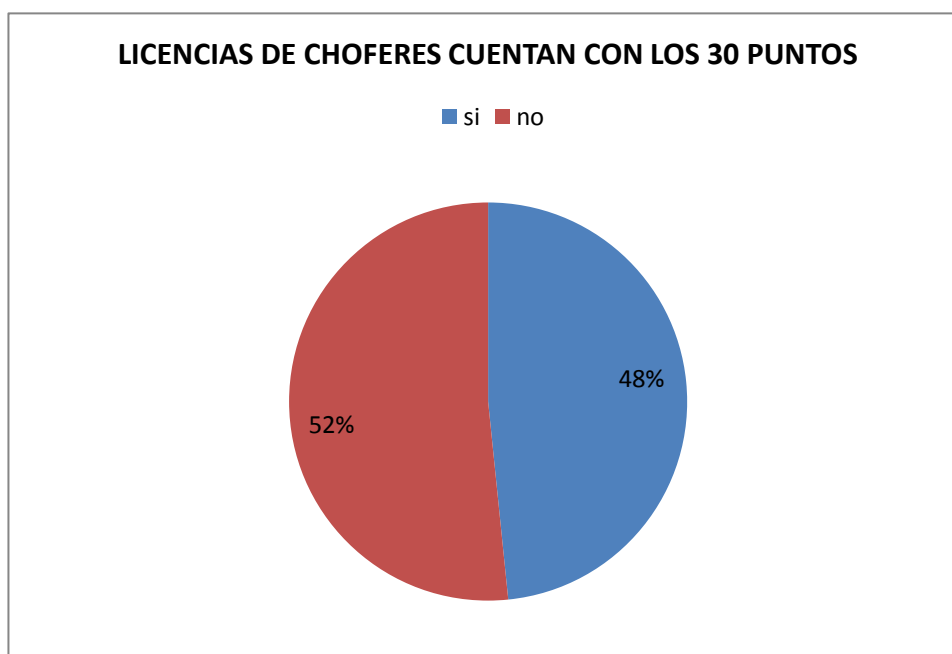


Gráfico 17: Licencias de choferes cuentan con los 30 puntos

Análisis:

La mitad más dos de los encuestados presentan que no tienen los 30 puntos en sus licencias, mientras algunos de ellos si los tienen, necesitan que se aplique una verificación más seguida para que como compañía puedan tener un curso para que puedan obtener sus 30 puntos y puedan transitar por las carreteras sin ningún inconveniente.

18. ¿La Compañía tiene convenios de transporte de carga?

Tabla 20: Tienen convenios de transporte de carga

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	0	0%
no	31	100%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016

Elaborado por: La Autora

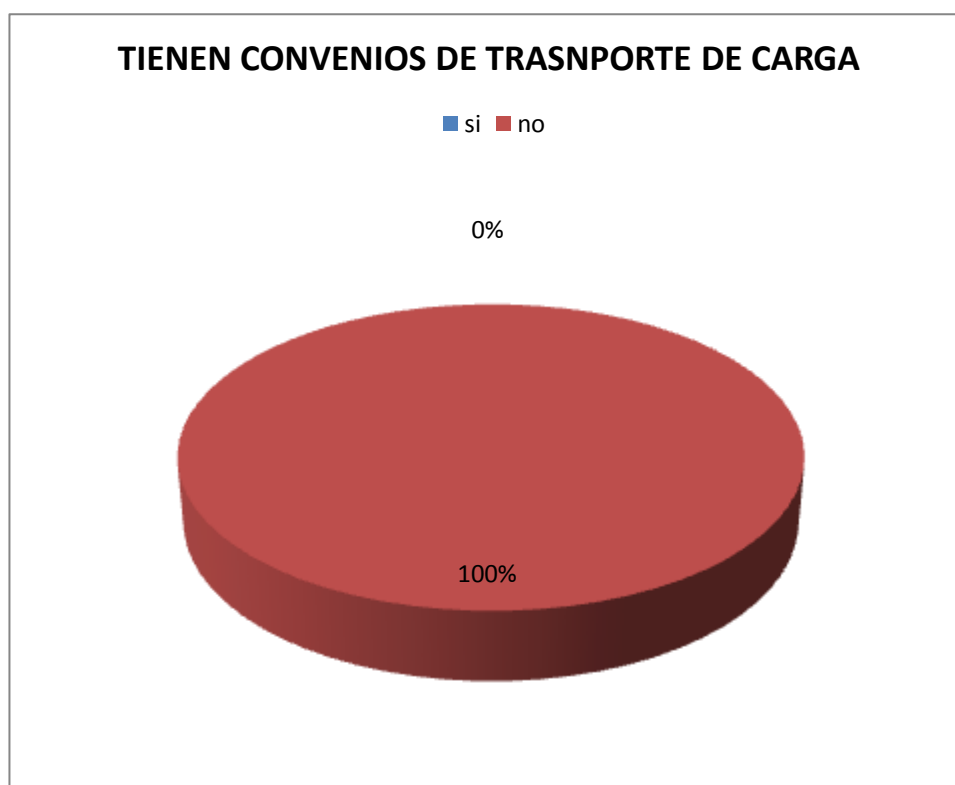


Gráfico 18: Tienen convenios de transporte de carga

Análisis:

El total de los socios encuestados respondió que no existen convenios para prestación de los servicios de la Compañía, pues cada quien desarrolla su trabajo ya que no tienen un documento en el cual registrarse.

19. ¿Los convenios de carga son distribuidos equitativamente?

Tabla 21: Los convenios son distribuidos equitativamente

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	0	0%
no	31	100%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

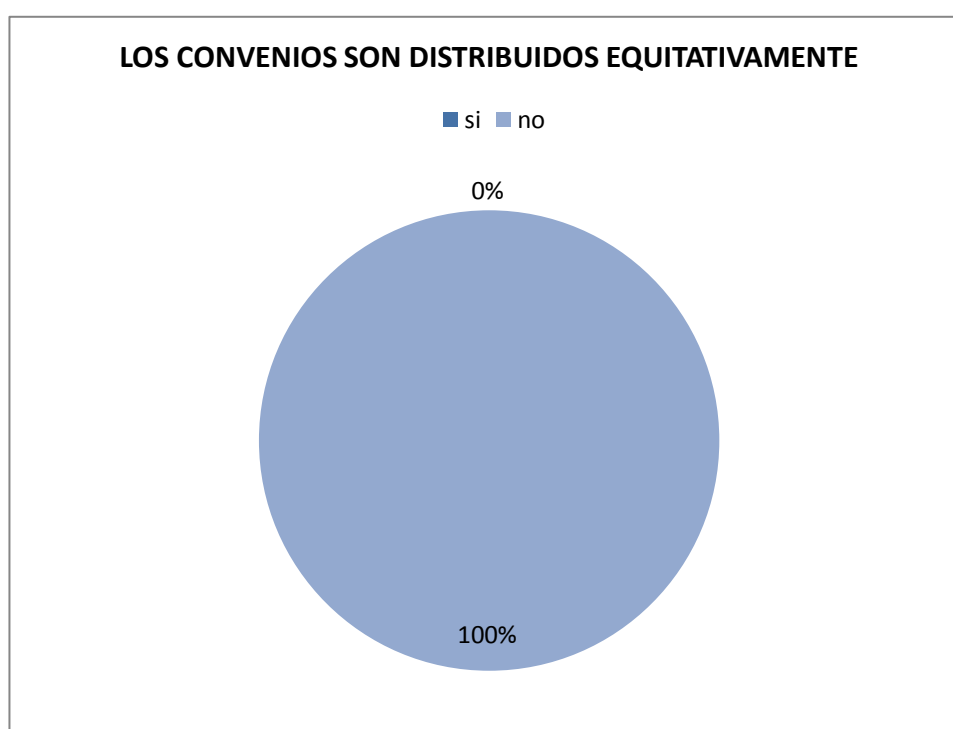


Gráfico 19: Los convenios son distribuidos equitativamente

Análisis:

El total de los encuestados opina que los convenios de carga no son distribuidos equitativamente, si de vez en cuando existe un convenio de carga no se distribuye equitativamente.

20. ¿Existen preferencias en la distribución de la carga?

Tabla 22: Existen preferencias en la distribución de carga

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	3	10%
no	28	90%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

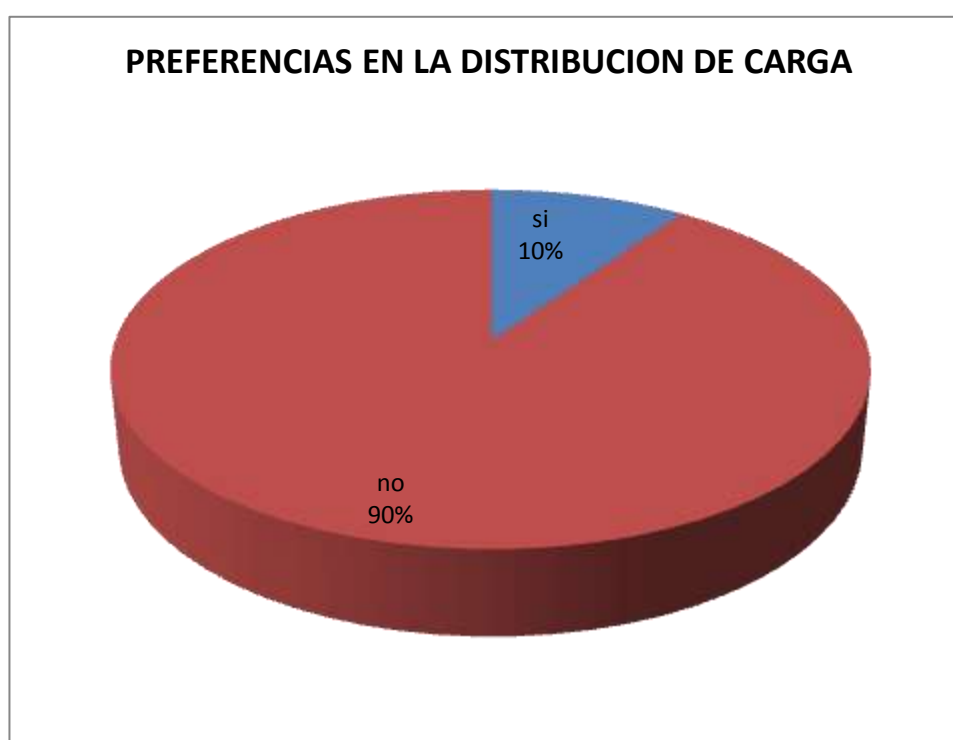


Gráfico 20: Existen preferencias en la distribución de carga

Análisis:

En gran mayoría los encuestados reflejan que no hay preferencia en la distribución de las cargas mientras que los demás asumen que si hay preferencias, se debe a la falta de compañerismo y comunicación para que un grupo de los socios sienta que no hay equidad dentro de la institución.

21. ¿Cuentan con un seguro tanto para el transporte como para la carga, con el fin de que si existe un robo o un accidente la aseguradora cubra el costo de los daños y pérdidas?

Tabla 23: Cuentan con seguro contra accidentes y las cargas

OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJE
si	0	0%
no	31	100%
Total	31	100%

Fuente: Encuesta realizada a los socios de la Compañía, 2016
Elaborado por: La Autora

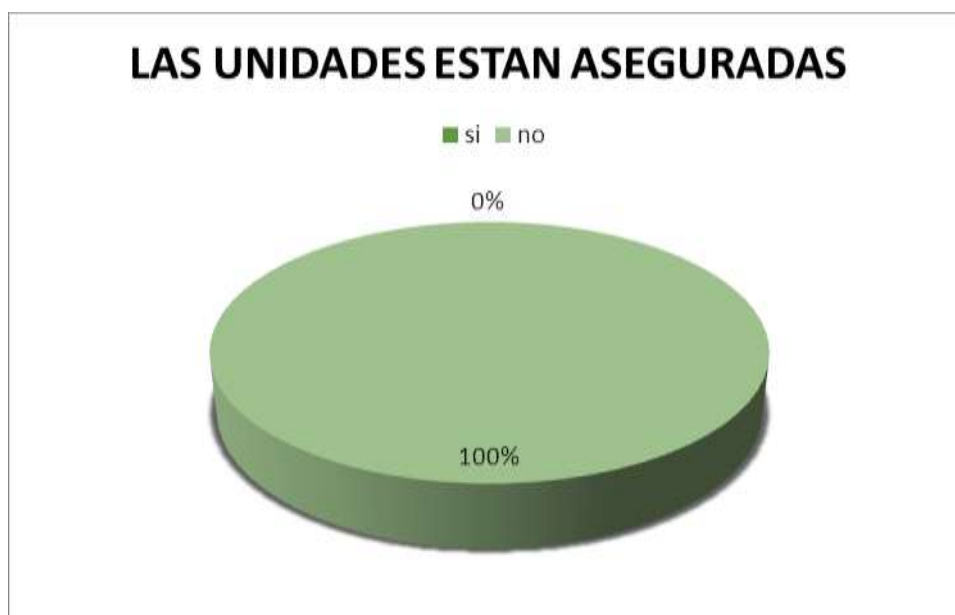


Gráfico 21: Cuentan con seguro contra accidentes y las cargas

Análisis:

En esta pregunta todos los encuestados respondieron que no tienen un seguro ni para la carga ni para sus vehículos, lo cual es perjudicial para los mismos socios de la compañía, deberían contar con un seguro de parte de la Compañía para poder sobre llevar los costos de daños en caso de percances.

1.7. Matriz FODA

1.7.1. Fortalezas

- F1 - Capacidad de carga en los vehículos.
- F2 - Personal capacitado.
- F3 - Experiencia.
- F4 - Costos módicos del servicio.
- F5 - Presta servicios a otras empresas de transporte.

1.7.2. Debilidades

- D1 - No cuenta con infraestructura propia.
- D2 - El capital que maneja es mínimo.
- D3 - No cuenta con un seguro de accidentes.
- D4 - Falta de compromiso de los empleados.
- D5 - No cuenta con una estructura organizacional.

1.7.3. Oportunidades

- O1 - Ampliar cobertura al mercado internacional.
- O2 - Brindar el servicio a Instituciones Públicas.
- O3 - Incorporar parque automotor.

- O4 - Demanda insatisfecha en el mercado.

1.7.4. Amenazas

- A1 - Competencia desleal
- A2 - Incremento de compañías de transporte pesado.
- A3 - Creación de nuevos impuestos
- A4 - Incremento constante en el costo de repuestos.
- A5 - Montos de multas elevados.

1.7.5. Cruce de variables

Tabla 24: MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD BLANCA

F	O	· F1 - Capacidad de carga en los vehículos.
· O2 - Brindar el servicio a Instituciones Públicas.		En vista de la capacidad de carga de los vehículos de la Compañía, se considera prudente el poder brindar el servicio a Instituciones del sector público.
D	O	· D4 - Falta de compromiso de los empleados.
· O1 - Ampliar cobertura al mercado internacional.		La falta de compromiso por parte de los trabajadores de la Compañía, constituye un limitante al momento de expandir el servicio a un mercado internacional.
F	A	· F5 - Presta servicios a otras empresas de transporte.
· A5 - Montos de multas elevados.		El prestar servicios de transporte a otras empresas similares, aumenta el riesgo de multas por viaje, y en vista al alto costo de las mismas, implica gastos a la compañía.
D	A	· D4 - Falta de compromiso de los empleados.
· A2 - Incremento de compañías de transporte pesado.		La falta de compromiso de los trabajadores, al igual que el incremento de compañías similares, representa el estancamiento de la empresa.

*Fuente: Entrevistas, Encuestas.
Elaborado por: La Autora*

1.8. Determinación del problema

Luego de analizar toda información recabada, podemos definir la problemática que existe dentro del desarrollo del trabajo de la Compañía de transporte Pesado CiudadBlanca S.A.

Por medio de la aplicación de las técnicas de investigación se puede determinar que uno de los principales problemas a nivel de la compañía es la falta de compromiso que el personal de la misma mantiene en ámbitos de crecimiento y expansión, misma que se origina por una débil estructura organizacional que dificulta la toma de decisiones por parte de los directivos de la institución, ya que no está fijada la misión y la visión en la cual deben estar encaminadas. Este tipo de despreocupación puede generar inestabilidad de la empresa así como también desventaja en el mercado, lo que puede ser motivo para inculcar la desconfianza en nuestros clientes.

Siendo necesaria una guía donde se establezcan los procedimientos y las responsabilidades de cada uno de los puestos, y se corrijan los desatinos que ocasiona el desconocimiento de herramientas importantes y esenciales en el proceso administrativo.

Al encontrar esta problemática presente en la Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca se propone la elaboración de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA “COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Manuales de funciones

2.1.1. Definición:

El manual es una herramienta primordial dentro de una entidad, que permite al personal como a los directivos estar informados y debidamente distribuidas las responsabilidades, para un mejor trabajo en equipo, ordenado y organizado. “Un manual es un libro que se tiene a mano. Es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables” (Hernandez Orozco, 1996, pág. 135).

La forma más comprensible de lo que es la definición de manuales, en este artículo podemos apreciar que el manual es una herramienta primordial dentro de una entidad, con el objetivo de evitar el desempeño de dobles funciones, incumplimiento de tareas, y mal manejo financiero; al contar con un manual los beneficiarios están más al tanto de las leyes que los rigen y evitan la inobservancia con las mismas.

2.1.2. Objetivos de los manuales

- Desarrollar y conservar una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir claramente las funciones y responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, desligando todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad incierta.
- Implementar un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

Como objetivos podemos citar a los expuestos anteriormente pues éstos nos demuestran en forma general lo que debemos tomar en cuenta que debe estar dentro de un manual, al ser una herramienta de apoyo debe contar con todo lo estrictamente necesario para una mejora continua dentro de la entidad, cada uno de los procesos deben ser técnicamente identificados para que sean tratados con la importancia que cada uno representa en el área de aplicación, cada objetivo nos orienta hacia lo que queremos alcanzar con la aplicación de un manual de funciones.

2.1.3. Importancia de la aplicación de manuales

Como lo habíamos venido manifestando, los manuales son muy importantes dentro de una institución, debido a que no solo es un documento en el cual indica cómo realizar la distribución de funciones o como aplicar las normas y leyes debidas, si no también ayuda a los altos directivos a tomar decisiones acertadas y a la vez pueden utilizarlo como material para la rendición de cuentas y así mantener informados a todos los miembros de la entidad, un manual bien elaborado es como la biblia dentro de una organización, evitaría el desgaste innecesario de recursos de talento humano, materiales y económicos, pues centrados en cada función todos se encaminan hacia un mismo objetivo y cumplimiento de las metas.

2.1.4. Ventajas de un manual

“Las principales ventajas y desventajas de un manual según su libro Análisis y planeamiento (Díaz, 2005, pág. 145)” son las siguientes:

- ⇒ Aportan un marco de referencia uniforme que contribuye a eliminar la confusión, la incertidumbre y la duplicación.
- ⇒ Disminuyen la necesidad y la frecuencia de supervisión.
- ⇒ Contribuyen a reducir el tiempo y otros recursos dedicados a la búsqueda de información.
- ⇒ Sirven de base para el adiestramiento y la formación en servicio.
- ⇒ Evitan el uso de procedimientos incorrectos y facilitan la revisión y producción de nuevos procedimientos.

⇒ Contribuyen al control de cumplimiento de las rutinas y evitan su alteración arbitraria.

2.1.5. Desventajas

Pero así como existen ventajas también existen desventajas citadas del mismo libro antes mencionado del autor Luis Fernando Díaz, y son las siguientes:

⇒ No son la solución definitiva ni la panacea en administración.

⇒ Es difícil mantenerlos al día.

⇒ No registran las relaciones informales que también contribuyen a la administración.

⇒ No tienen todas las soluciones para diversas situaciones que pueden presentarse o planearse.

⇒ Demandan un esfuerzo importante para que la presentación sea clara, sencilla e inequívoca.

2.1.6. Clasificación de los manuales

Juan Carlos Araya en su libro " (Araya, 1988) Técnicas de organización y métodos" segunda parte manifiesta La descripción o clasificación de los manuales que puede elaborar un Gobierno es muy variable. Dependerá del grado de desarrollo administrativo de éste y de la existencia y amplitud de los servicios gubernamentales. Podemos, sin embargo, sugerir algunas posibilidades de desarrollo. (p. 131).

Los manuales tienen su clasificación dependiendo el área en la cual será aplicado, éstos varían dependiendo de un contenido o también para la función que desempeñan dentro de la empresa, esto depende del área de aplicación de los mismos. Por mencionar solo algunos de ellos se realiza un listado con un aporte de lo que es cada uno de ellos.

1. POR SU CONTENIDO

Rodríguez Valencia (Valencia, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos, 2012) proponen la siguiente clasificación de manuales administrativos, por contenido y por función (p: 150).

- a) **MANUAL DE HISTORIA:** Abastece información referente a la historia de la empresa, manejando sus orígenes, hasta su actualidad, demostrando un panorama general sobre la organización y su tradición (filosofía), logrando que el personal se sienta parte de la misma.
- b) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Con este manual podemos conocer más a fondo la estructura de una entidad, pues permite conocer los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los puestos y sus relaciones.
- c) **MANUAL DE POLITICAS:** Representación definida de los lineamientos a seguir dentro de las actividades y toma de decisiones para el cumplimiento de sus objetivos. Este manual facilita el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.
- d) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Este documento está dirigido al personal, ya que es una guía para que sepan cómo deben realizar el trabajo; también sirve como un control muy confiable para la evaluación de sistemas y procedimientos administrativos.
- e) **MANUAL DE CONTENIDO MULTIPLE:** Nace cuando la sencillez de la organización y de lo relacionado a ella, no justifica la elaboración y uso de distintos manuales. Por lo que este manual es una combinación de dos o más manuales, solo que está dividido por secciones.

2. POR SU FUNCIÓN:

Dentro de esta clasificación está la función estratégica específica a tratar. Dentro de esta podemos citar las siguientes:

- a) **MANUAL DE PRODUCCIÓN:** Refiere a los conocimientos en base a los problemas diarios, destinados a cumplir con una mejor y pronta solución. Nace por la necesidad de regular el proceso de fabricación.
- b) **MANUAL DE COMPRAS:** Radica en precisar la eficacia, función y métodos de compras; de preferencia debe estar escrito.
- c) **MANUAL DE VENTAS:** Marca los aspectos principales del trabajo y las rutinas de información de las ventas.
- d) **MANUAL DE FINANZAS:** Ejemplar escrito los compromisos financieros en todos los niveles de la administración, contiene muchas instrucciones específicas a quienes en la organización están trabajando con dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- e) **MANUAL DE CONTABILIDAD:** Comprende los principios y técnicas de la contabilidad, contiene aspectos como: la estructura orgánica del departamento, diseño del sistema contable, actividades internas del personal, manejo de registros, etc.
- f) **MANUAL DE CRÉDITO Y COBRANZAS:** Indica por escrito procedimientos y normas de esta actividad. Contiene información referente a operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
- g) **MANUAL DE PERSONAL:** Encierra una serie de lineamientos que contribuyen en la comunicación de las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se

refiere a personal. Dominan aspectos como reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas para el personal, uso de servicios, prestaciones, capacitaciones, entre otras.

- h) **MANUAL TECNICO:** Muestra los principios y técnicas de un puesto operacional determinado. Sirve de referencia para la unidad administrativa y el personal responsable de una actividad.
- i) **MANUAL DE ADIESTRAMIENTO O INSTRUCTIVO:** Manifiesta las actividades, procesos y rutinas de un puesto específico, por lo general va dirigido a personal que no cuenta con el conocimiento necesario en el cargo que desempeña, éste utiliza técnicas programadas de aprendizaje y cuestionarios de autoevaluación para asegurar la comprensión del tema.

2.2. Procesos administrativos

2.2.1. Planeación:

“Cuauhtémoc Anda Gutiérrez en su libro *Administración y Calidad* (Gutiérrez, 2004) manifiesta: Desde luego lo primero que hay que hacer es planear y aquí vienen muchas preguntas: ¿qué vamos a hacer, dónde, con qué recursos, para satisfacer qué necesidad, en qué mercado, quién nos va a comprar, cuánto nos va a costar lo producido? A qué precio lo venderemos, cómo distribuiremos los productos, dónde localizaremos la planta, las oficinas, en cuánto tiempo estaremos generando utilidades para los socios de la empresa? Para planear es necesario observar y luego prever; observar significa ver con cuidado, con minuciosidad encontrar cosas que a simple vista pueden pasar desapercibidas (p. 80)”.

Para los directivos de una entidad es trascendental decidir o estar identificado con los objetivos que se van a alcanzar. Como siguiente paso es alcanzarlos. En esta circunstancia del camino es preciso hacer las siguientes preguntas: ¿Qué debe hacerse?, ¿Cuándo y cómo se debe hacer?, ¿Qué herramientas se deben utilizar para realizar el trabajo, contribuciones para lograr alcanzar la meta?, en sí se realiza un plan integrando establecido de las futuras

actividades, esto requiere la potestad de prever, de imaginar, de la intención de ver hacia adelante.

1. ACTIVIDADES IMPORTANTES DE LA PLANEACIÓN

- a) Explicar, extender y establecer los objetivos
- b) Prever.
- c) Instituir las condiciones e hipótesis bajo las cuales se hará el trabajo.
- d) Escoger y expresar las tareas para lograr los objetivos.
- e) Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.

2.2.2. Organización

Según Cuauhtémoc Anda Gutiérrez (Gutiérrez, 2004) en su libro Administración y Calidad dice:” La Organización es un sistema que permite una utilización equilibrada de los recursos y su propósito es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar (pag. 82).”

La organización reúne todos los recursos básicos en forma ordenada y acomodada a las personas, en un esquema aceptable que pueda desempeñar las actividades requeridas. En tareas interrelacionadas la organización es quien une a las personas. Se considera que está diseñada para que las personas se apoyen y trabajen de manera eficaz, con la finalidad de cumplir con las metas de la empresa.

De hecho es de mucha importancia la organización, debido a que es un medio de ordenación indispensable para lograr la efectividad a partir del esfuerzo en conjunto, donde se coordinan las acciones de los individuos, siendo satisfactoria la actuación, ya que en definitiva el único objetivo es contribuir a la eficiencia organizacional.

2.2.3. Dirección

Según Koontz Harold, (Harold, 1998) Administración, Una perspectiva global, dice: “La Dirección es el proceso que consiste en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.”

Es importante destacar que hay que influir en las personas para que se cumplan metas dentro de las organizaciones, por medio de motivaciones a los trabajadores, mantener buenos los canales de comunicación, además inducir a la resolución de conflictos para que todo se llene en armonía dentro de las organizaciones.

2.2.4. Control

Según Franklin Enrique (Fincowsky, 2010) dice que: “Es una Función Administrativa que consiste en medir corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes (p:244)”

En esta definición nos explica cuán importante es determinar lo que se lleva a cabo en una empresa, para que en su momento se hagan las debidas medidas necesarias correctivas, para que no existan desviaciones en la ejecución de planes de la misma.

Cabe recalcar que esto debe estar en constante supervisión para medir resultados obtenidos.

2.3. Manual de procedimientos

2.3.1. Concepto

Según Benjamín, Enrique. (Fincowsky, 2010), “Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencia de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización, todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente (p:245)”

Se considera a este como un documento en donde constan los procesos y una secuencia de operaciones para realizar una tarea determinada.

2.3.2. Importancia

Es en esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, hacia toda la organización.

Son documentos escritos que concentran una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberían seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Son considerados unos de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben de estar sujetos a revisiones periódicas para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes.

Los anuales tienden a uniformar los criterios y conocimientos dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión visión y objetivos.

2.3.3. Estructura

Las partes principales de un manual pueden ser las siguientes:

- Tabla de contenido.
- Introducción.
- Instrucciones para el uso del manual.
- Cuerpo del manual.
- Flujo gramas.
- Glosario de términos.

- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos

Cabe indicar que está a consideración y a las necesidades de la organización que se la va a llevar, pero que en términos generales las partes más importantes son las antes indicadas.

2.4. Manual de organización

2.4.1. Concepto

El manual de organización es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización.

Constituye un complemento ideal de los organigramas, o mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.

Un ejemplo de lo que puede llevar un Manual de Organización Identificación:

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Título y extensión del manual (general o específico).
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas.
- Unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización.

- Clave de la forma: escribir las siglas de la organización, luego la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; tercero, número consecutivo del formulario y por último el año.

2.4.2. Objetivos

Los objetivos son nivelar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

2.4.3. Clasificación

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales.

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

2.4.4. Importancia

La importancia de la implementación de los manuales de la organización y políticas dentro de un organismo es tener una idea más clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en común junto con su equipo de trabajo el cual se respalda a través de sus valores y políticas de cada organización.

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

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

2.4.5. Contenido

Como referencia a esta guía para elaborar el manual de organización y resumiendo, se propone que el contenido del manual de organización de la empresa sea la siguiente:

- a) Presentación.
- b) Instrucciones.
- c) Objetivos.
- d) Organigramas
 - General
 - Particular
- e) Organización.
- f) Funciones generales.
- g) Descripción de funciones

a. ATRIBUCIONES

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son los medios para alcanzar fines. En el caso de los órganos administrativos, las atribuciones están representadas por las competencias que marca la Ley. Las atribuciones le dan su amplitud y su limitación, determinan su ámbito de competencia.

Se deberá hacer una transcripción textual y completa de las atribuciones de la unidad administrativa con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Reglamento Interior de la Dependencia de que se trate.

b. ORGANIGRAMA

Según (Fincowsky, 2010) menciona que: “El organigrama es una representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen”.

Los organigramas son la representación gráfica de la empresa, que sirve de guía para los empleados de una institución u organización. Asimismo el organigrama nos permite ver con claridad los niveles jerárquicos que existen en estas organizaciones.

c. MISIÓN

La Misión es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

d. VISIÓN

La Visión representa el escenario altamente deseado por la Dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo

e. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

“Según Gerhard Dressel, (Dressel, 1976) expresa que la descripción de puestos tiene la finalidad de recordar al titular los objetivos y misiones permanentes dentro de su competencia y de su responsabilidad. Estas descripciones constituyen, pues, el marco dentro del cual desarrolla las actividades el titular y sus colaboradores. (p: 18)”

De la descripción de puestos se desprenden también las limitaciones de las propias atribuciones con relación a los puestos superiores, iguales e inferiores. Mientras que en el organigrama figuran los puestos de la empresa con su relación jerárquica, indica la descripción de puestos las funciones a realizar por cada uno de los que destaca el organigrama.

De esta forma se evitan solapes y disputas jurisdiccionales. A determinados titulares no les resultara fácil apropiarse prerrogativas o encargarse de misiones que no le han sido encomendadas por la dirección.

El conjunto de todas las descripciones de puestos permite reconocer si todas las misiones o funciones a desarrollar en una empresa bien organizada se han distribuido de forma

completa y adecuada con relación a los distintos puestos. Además del puesto superior, a la vista de la correspondiente descripción, puede comprobar de forma periódica o circunstancial si las misiones y funciones prefijadas son desarrolladas realmente por el titular.

Las descripciones de puestos tienen, por otra parte, la ventaja de poder verificar de forma sencilla si la distribución de misiones y funciones con relación a los puestos se ajusta al estado actualizado de conocimientos sobre la organización de la compañía. Las necesarias modificaciones y adaptaciones se tendrán en cuenta mediante ampliaciones o nuevas redacciones de las respectivas descripciones de puestos. Sin embargo, hay que considerar que la revisión abarca la totalidad de las descripciones de puestos afectados por las modificaciones organizacionales.

Las descripciones de puestos, además de las ventajas que suponen para la organización, representan una especial contribución para la determinación de los requisitos técnicos a exigir al titular, constituyendo así la base para los gráficos de requisitos específicos de los puestos. Estas también pueden utilizarse para la valoración de requisitos, con vistas a su agrupación en un escalón de función, o para planificar el desarrollo profesional.

2.5. Flujo gramas

Estos diagramas utilizan símbolos con significados definidos que representan los pasos del algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin del proceso.

2.5.1. Tipos de flujo gramas

- Formato vertical: En él, el flujo y la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.
- Formato horizontal: En él, el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

- Formato panorámico: El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápido que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.
- Formato Arquitectónico: Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujo gramas es eminentemente descriptivo, mientras que los utilizados son fundamentalmente representativos.

2.6. Manuales financieros.

2.6.1. Definición

Según Gitman, Lawrence. Fundamentos de Administración Financiera (Gitman, 1978) nos dice: “Que se considera como una forma de la economía aplicada que se funda en alto grado en conceptos económicos. Los manuales Financieros también toman cierta información de la contabilidad, que es igual a otra área de la economía aplicada (p: 3).”

Aporta directamente a la toma de decisiones en base a la realización de los manejos ya sea económicos o de los bienes de la entidad para administrarlos de manera correcta, realizando un análisis a fondo sobre la estructura patrimonial de la empresa, El fondo de treta y el saldo a corto plazo, el flujo de fondos, los resultados de las operaciones económicas y el rendimiento o rentabilidad

2.6.2. Objetivos

Según Redondo Hinojosa Jaime, (Hinojosa, 1997) Compendio de Términos usuales en la Administración Financiera dice:

“Eleva al máximo el valor actual de la empresa, equilibrando los factores de rendimiento sobre la inversión y el riesgo, tendiente a conservar la liquidez de la empresa y obtener a la vez, el máximo aprovechamiento y rendimiento de sus recursos. (p. 44)”

El principal objetivo de los manuales financieros es ayudar a llevar un formato correcto las cuentas de la compañía, pudiendo de esta manera analizar, y controlar la situación financiera de la Compañía, pudiendo utilizarlo como herramienta para la toma de decisiones, y así mitigar posibles riesgos que pueden afectar el adelanto de la compañía.

2.6.3. Importancia

Los manuales financieros son muy importantes, ya que su función principal es la administración óptima para obtener ganancias, dicho objetivo es sin duda lo que toda empresa persigue conseguir.

En toda empresa existe un permanente flujo de fondos y una Administración financiera que debe ser ejecutada para alcanzar los fines planeados. Los resultados financieros deben ser evaluados para realizar una administración que busque el logro de los objetivos de la organización.

Un Manual de procedimientos es de gran importancia para las empresas, ya que es una herramienta que les permite a los altos directivos, realizar el análisis de la situación económica de la entidad, permitiéndoles mitigar riesgos y tomar las decisiones que mejor le aporten al crecimiento y sostenibilidad de la institución, el correcto manejo del área financiera asegura un avance positivo pudiendo encaminarse al logro de los objetivos y cumplimiento de metas

2.7. Bases legales que norman a la compañía.

2.7.1. Ley de tránsito

LEY ORGANICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

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

La ley de tránsito fue creada para regular el tránsito en nuestro país para ampliar la tranquilidad y felicidad de los transeúntes, para de esta manera buscar el confort de los transportistas, pues están amparados por las leyes siendo responsables y cumpliéndolas a cabalidad.

Siendo el tránsito un medio de comunicación bilateral nace la mencionada ley que es la encargada de controlar y mitigar la seguridad de los transeúntes, como una manera más de fomentar el buen vivir y el pleno cumplimiento de ley establecida en la constitución de Montecristi.

2.7.2. Código tributario

“CODIGO TRIBUTARIO”

LIBRO PRIMERO DE LO SUSTANTIVO TRIBUTARIO

TITULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.-Ambito de aplicación.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

Para estos efectos, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

Al hablar del código tributario hacemos referencia al pleno cumplimiento de un buen ciudadano, al pagar los impuestos controlados por el SRI damos un grano de arena para el pleno desarrollo de nuestro país ya sea por la vía comercial, vial o de salubridad estamos dando un paso hacia el progreso. Mencionándolo de otra manera el código tributario es medio por el cual todos estamos obligados a contribuir para el desarrollo siendo personas normales o jurídicas.

2.7.3. Ley de compañías

“LEY DE COMPAÑIAS, CODIFICACION.

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

contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Con este antecedente la ley de compañías es un instrumento que regula el comercio o unión mercantil de uno o varios individuos con un fin en común el desarrollo. Con la creación o formación de compañías fomentamos el desarrollo de una localidad creando y fomentando el trabajo y ayudando a la dignificación de vida conforme a ley y a las regulaciones aplicadas por las mismas.

2.7.4. Ley del instituto ecuatoriano de seguridad social IESS

“Legislación de Seguridad Social LEY DE SEGURIDAD SOCIAL (Ley No. 2001-55) Libro Primero DEL SEGURO GENERAL OBLIGATORIO Título I DEL RÉGIMEN GENERAL Capítulo Uno NORMAS GENERALES Art. 1.- Principios Rectores.- El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Para efectos de la aplicación de esta Ley: Solidaridad es la ayuda entre todas las personas aseguradas, sin distinción de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, edad, sexo, estado de salud, educación, ocupación o ingresos, con el fin de financiar conjuntamente las prestaciones básicas del Seguro General Obligatorio. Obligatoriedad es la prohibición de acordar cualquier afectación, disminución, alteración o supresión del deber de solicitar y el derecho de recibir la protección del Seguro General Obligatorio. Universalidad es la garantía de iguales oportunidades a toda la población asegurable para acceder a las prestaciones del Seguro General Obligatorio, sin distinción de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, sexo, educación, ocupación o ingresos. Equidad es la entrega de las prestaciones del Seguro General Obligatorio en proporción directa al esfuerzo de los contribuyentes y a la necesidad de amparo de los beneficiarios, en función del bien común. Eficiencia es la mejor utilización económica de las contribuciones y demás recursos del Seguro General Obligatorio, para garantizar la entrega oportuna de prestaciones suficientes a sus beneficiarios. Subsidiariedad es el auxilio obligatorio del Estado para robustecer las actividades de aseguramiento y complementar el financiamiento de las prestaciones que no pueden costearse totalmente con las aportaciones de los asegurados. Suficiencia es la entrega oportuna de los servicios, las rentas y los demás

beneficios del Seguro General Obligatorio, según el grado de deterioro de la capacidad para trabajar y la pérdida de ingreso del asegurado”.

El seguro social es medio garantista de la igualdad por lo que nos planteamos que este medio es de suma importancia tanto para el empleado como empleador. En otras palabras como el nombre de la entidad lo dice **SEGURIDAD** es lo que este medio nos ofrece como una retribución o remuneración por el periodo de servicio o prestaciones laborales ya sea en vivienda, salud, educación entre otras, generando confianza a los aportantes y el bien común de los mismos alcanzando el preciado *sumak kawsay* anhelado por las y los ecuatorianos.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

El modelo Administrativo Financiero que se detalla, establece: normas, principios, procesos que deberán aplicarse en la Compañía de transporte Pesado “CiudadBlanca S.A.” para su mejor funcionamiento, alcance de los objetivos, y de esta manera cumplir con las actividades de una manera ordenada, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la Institución, y éste documento sirva como base para la toma de las decisiones de los directivos y una guía para los socios de la Compañía.

Este debe ser aplicado en cada una de las áreas y de acuerdo a las actividades que se detallan a continuación, para un mejoramiento continuo de la compañía.

3.2. Objetivos:

3.2.1. General:

- Establecer el uso correcto de los procesos administrativos mediante la elaboración de este manual para obtener mejor desenvolvimiento y cumplimiento de las funciones para de esta manera alcanzar con los objetivos, los propósitos trazados.

3.2.2. Específicos:

- Desarrollar el manual para las Áreas administrativas dentro de la entidad.
- Analizar la Filosofía Institucional fijando una Misión y una visión de la compañía.
- Desarrollar un manual Financiero para el correcto manejo de los recursos financieros.

3.3. Filosofía organizacional

3.3.1. Principios:

- **Compromiso.-** Una persona se encuentra comprometida con algo cuando cumple con sus obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido encomendado
- **Puntualidad.-** Es una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta.
- **Pulcritud.-** Es la práctica habitual de la limpieza, la higiene y el orden en nuestras personas, nuestros espacios y nuestras cosas.
- **Responsabilidad.-** Es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.
- **Amabilidad.-** Acto o estado de la conducta creativa a otros individuos, debido a que la palabra amabilidad se determina como “índole de agradable” y se puede decir que un individuo amable se diferencia por su conducta ya sea por ser cariñoso, atento y caritativo, cuando un sujeto tiene todas estas características es merecedor de ser apreciado por los demás sujetos.
- **Cultura organizacional.-** Es una idea en el campo de los estudios de las organizaciones y de gestión que describe la psicología, las actitudes, experiencias, creencias y valores (personales y culturales) de una organización.
- **Iniciativa.-** Es aquello que da principio a algo, se trata del primer paso de un proyecto o del punto de partida de alguna acción.

- **Creatividad.-** Denominada también pensamiento original, pensamiento creativo, inventiva, imaginación constructiva o pensamiento divergente, es la capacidad de crear, de innovar, de generar nuevas ideas o conceptos, o nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que normalmente llevan a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones originales y valiosas
- **Confiabilidad.-** Es la capacidad de desempeño eficiente y eficaz de las personas en todos los procesos, sin cometer errores derivados del actuar y del conocimiento individual, durante su competencia laboral, en un entorno organizacional específico.

3.3.2. Valores:

- **La Eficiencia.-** Es el arte de contar con recursos tanto materiales como humanos y aplicarlo correctamente con el fin de cumplir un objetivo.
- **La Excelencia.-** Con este valor podemos destacar a una persona por su aptitud lo cual la hacen merecedora a un aprecio y valoración muy elevado.
- **La Puntualidad.-** Es un valor muy importante pues hace que las cosas o actividades se realicen a un tiempo determinado.
- **La responsabilidad.-** Habla sobre el cuidado minucioso que se debe poner en la realización de una actividad o el cumplimiento de una tarea previamente asignada, para definir la capacidad de una persona de responder por la misma.
- **La equidad.-** Significa que se debe mantener la igualdad, la justicia y la solidaridad entre los compañeros, de acuerdo a los recursos, oportunidades de trabajo y poder de decisión.
- **La sustentabilidad.-** Representa la presencia de condiciones económicas, ecológicas, sociales y políticas que permitan su marcha de forma armónica a lo largo del tiempo y del espacio. En el tiempo, la armonía debe darse entre las generaciones actuales y las venideras; En el espacio, la armonía debe generarse entre los diferentes sectores sociales, entre mujeres y hombres y entre la población con su ambiente

- **La Honestidad.-** El arte que mejora a todos los niveles del pudor, presentando siempre la franqueza pues está ligado de manera directa con la sinceridad.
- **La Gobernabilidad.-** Se describe a una causa por la que los algunos grupos componentes de una sociedad ejercen el poder y la autoridad, de tal modo que al hacerlo, afectan y llevan a cabo estrategias y toman decisiones relativas tanto a la vida pública como al desarrollo económico y social.
- **El Liderazgo.-** Es la potestad de hacerse aceptar de un grupo de personas, poniendo en práctica las palabras de Quien quiera ser el más grande debe ser el servidor de todos, así sabrá guiar a su grupo, y conseguir los objetivos.
- **La Innovación.-** Es un cambio que introduce novedades, lo cual influye a la actualización de las unidades de transporte e implementación de nuevas tecnologías.
- **La Cooperación.-** Es la consecuencia de una habilidad aplicada al proceso de trabajo perfeccionado por grupos de personas o instituciones que comparten un mismo interés u objetivo

3.3.2. Políticas:

- Cada una de las actividades se las debe desarrollar con excelencia.
- La prestación de un trabajo justo y esmerado a todos los clientes.
- Los Socios de la Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca S.A. siempre deben presentar un comportamiento ético y moral.
- Realizar todo con excelencia
- La ética debe presentarse en el comportamiento de cada uno de los socios.
- Todo el personal de forma parte de la Compañía debe ser capacitado en todos los temas adecuados al transporte pesado.

- Todos los Puestos de trabajo en la institución son de carácter poli funcional; ningún socio podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté capacitado.
- Utilizar un software contable para el control, aplicación y para optimizar los recursos tanto económicos como humanos.
- La imagen de la Compañía debe basarse a la Misión Visión y a sus objetivos.
- El principal compromiso que debe adquirir cada uno de los socios es la práctica de los valores

3.2.3. Código de ética:

El Código de Ética que aquí se presenta es un documento que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los integrantes de la Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca. Es una declaración formal de las prioridades del comportamiento de los socios de la Compañía. Este documento se lo detalla más adelante en el desarrollo de los manuales.

Ver Anexo 6

3.2.4. Organigrama estructural:

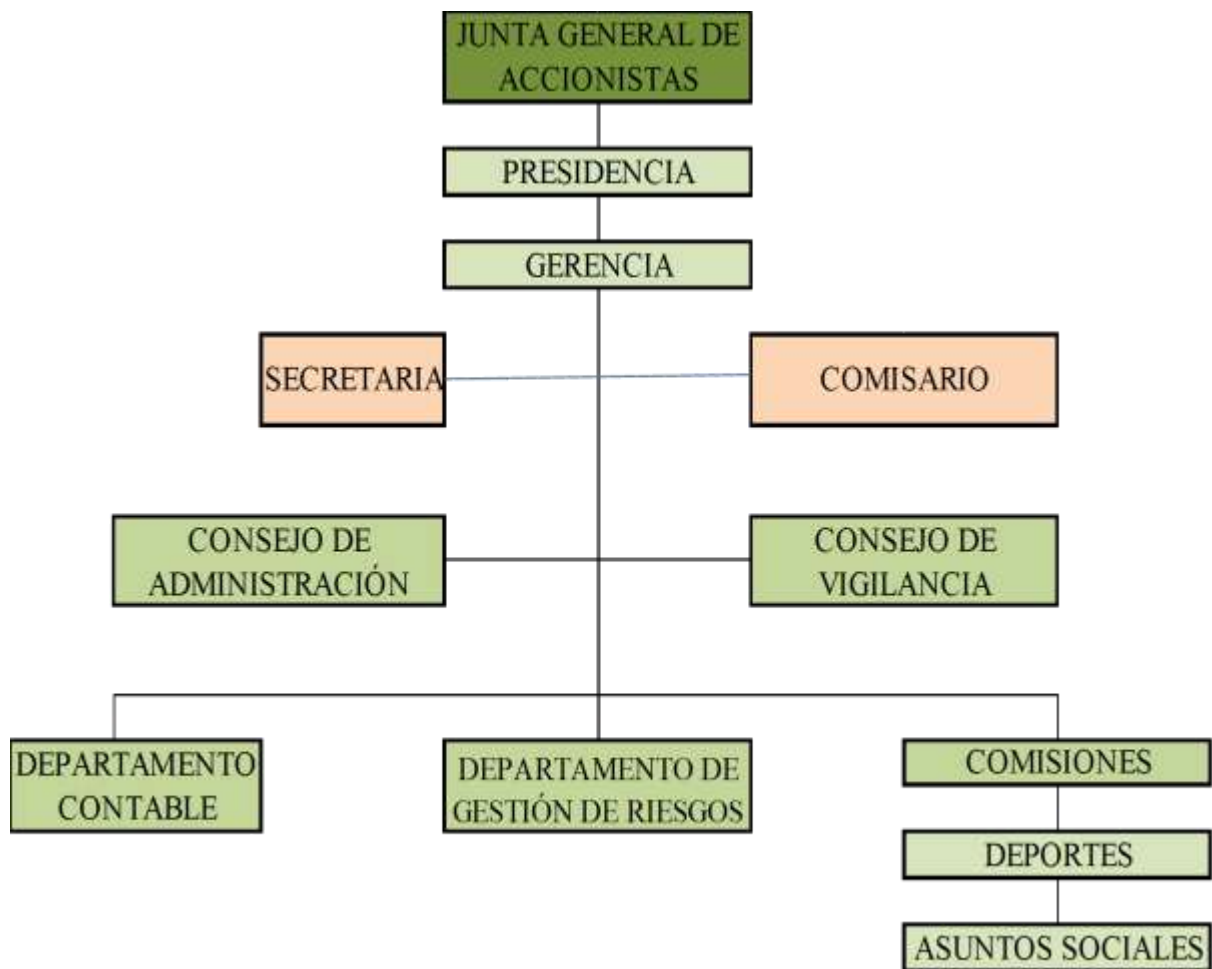


Gráfico 22: Organigrama estructural de la compañía de transporte pesado CIUDADBLANCA S.A.

Elaborado por: La Autora

3.2.5. Procesos administrativos, operativos y financieros

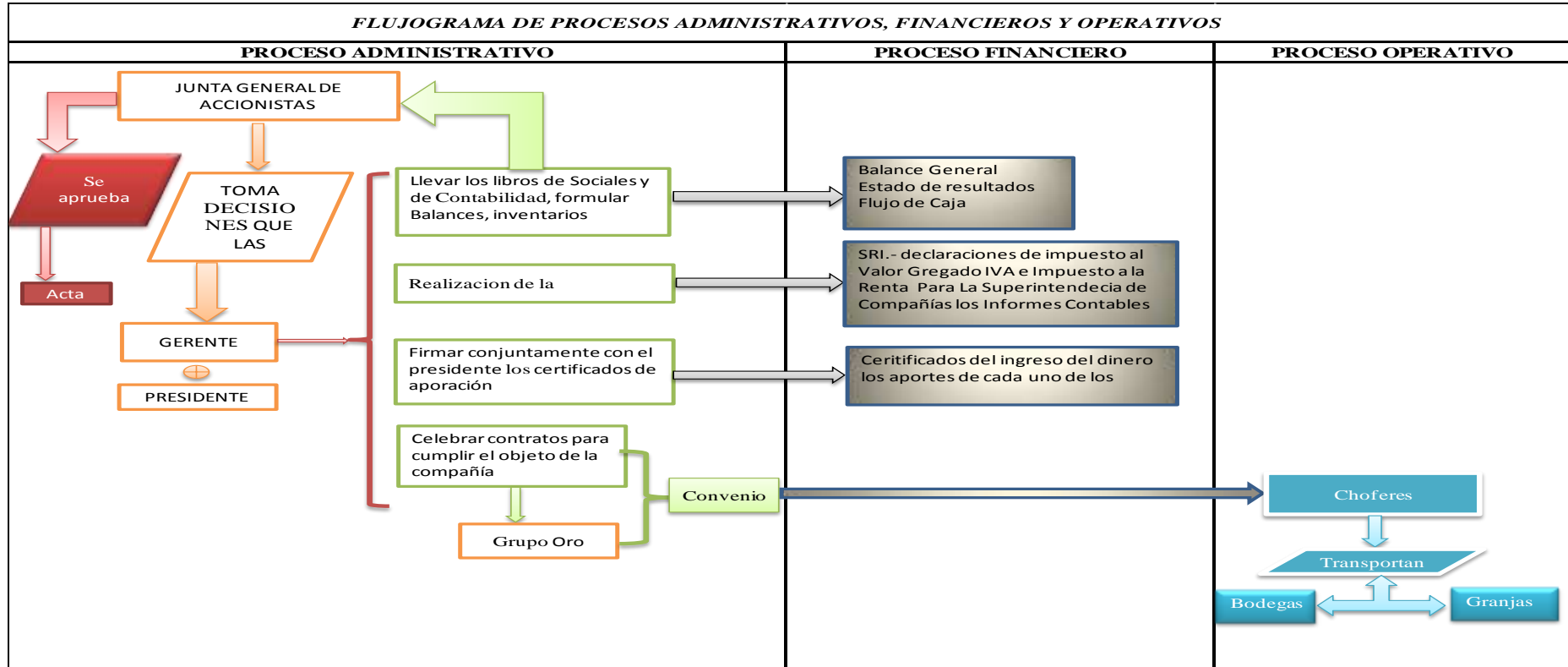


Gráfico 23; Procesos administrativos, operativos y financieros

Elaborado por: La Autora.

3.3. Datos de la compañía.

3.3.1. Constitución de la compañía:

La Compañía de Transporte Pesado CIUDADBLANCA S.A. se constituyó por Escritura pública otorgada ante el Notario Quinto del Cantón Ibarra, el día veinte y seis de junio del 2008 y fue aprobada por la Superintendencia de Compañías mediante la resolución número 08.Q.IJ.002439 dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, el siete de julio del 2008, por el Doctor Eduardo Guzmán Rueda Director Jurídico de Compañías de Quito. Fue inscrita en el registro de la propiedad y Mercantil del Cantón Ibarra el veinte y dos de julio del dos mil ocho bajo partida N°. 191.

3.3.2. Fase filosófica de la empresa

⇒ MISIÓN

La Compañía de transporte Pesado CiudadBlanca S.A. presta el servicio de carga pesada y de encomiendas desde la ciudad y Cantón Ibarra, hacia los diferentes destinos a nivel Nacional de la república del Ecuador; además todas las actividades inherentes al transporte y mantenimiento de las unidades.

⇒ VISIÓN

Para el año 2021 la Compañía de transporte Pesado CiudadBlanca S.A. será reconocida a nivel regional, Nacional e internacional por su excelente servicio ya que cuenta con infraestructura propia, con una flota vehicular moderna, buscando siempre la inclusión de más unidades, con calidad y calidez en el servicio, adaptándose a las necesidades del cliente, teniendo siempre en cuenta la conservación del medio ambiente y la seguridad de cada uno de los socios.

3.3.3. Propósito

El trabajo de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en

forma escrita y permanente, un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

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

Sin embargo, uno de los motivos de esta investigación es poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la preparación académica, por esa razón se escogió como objeto de estudio la Compañía de Transporte Pesado “Ciudad Blanca S.A.”, por ser una empresa con necesidades particulares tanto en su aspecto administrativo y financiero de esa manera incorporar normas y procedimientos en orden de importancia.

A través de este trabajo se puede lograr resultados favorables donde no solo obtenga práctica profesional; sino incluso sirva como aporte en el momento de la elaboración de un nuevo documento que norme los procedimientos administrativos y financieros en la Compañía, y así servirá como guía para los directivos y socios y puedan manejar de forma técnica la parte financiera y administrativa, de igual manera mejorar y perfeccionar cada vez más las funciones que desempeñan y así puedan cumplir sus objetivos.

Este estudio es de gran importancia ya que se plantea un manual de procedimientos administrativos – financieros para la Compañía de Transporte Pesado “Ciudad Blanca S.A.” que permita optimizar la ejecución de sus procesos con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios que realiza.

Este proyecto es factible porque se origina de la necesidad de la empresa y se cuenta con el recurso humano y material acorde a la temática, contando con fuentes de información relacionados con la parte administrativa y financiera; tomando como beneficiario directo al Gerente de esta Compañía.

3.3.4. Beneficiarios.

Los beneficiarios de la realización de éste documento serán todos los socios de la Compañía, pues serán los encargados en poner en funcionamiento cada uno de los manuales para el mejoramiento de la institución y el cumplimiento de los objetivos

3.4. Procesos administrativos

1. FLUGRAMA ADMINISTRATIVO

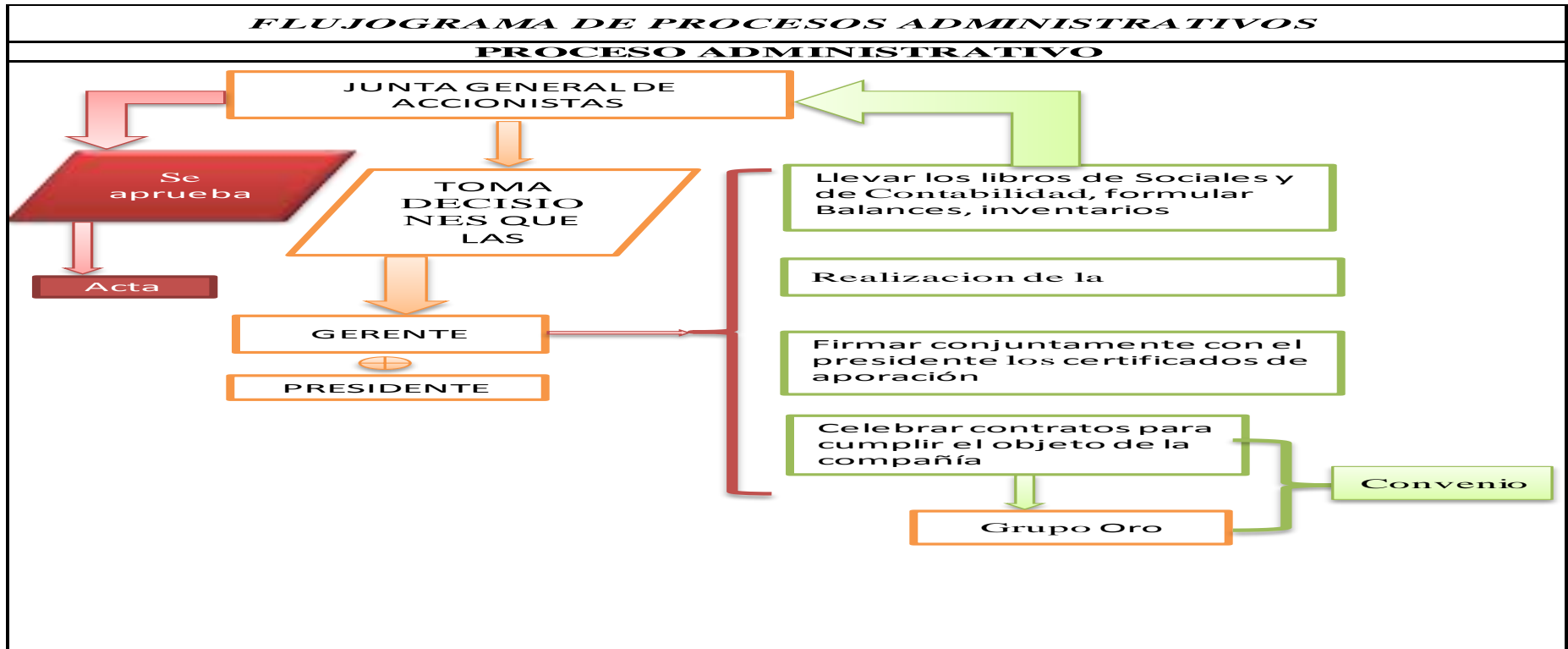



Gráfico 24: Procesos administrativos


Elaborado por: La Autora

3.5. Propuesta de Manual de Funciones


3.5.1. Funciones de la Junta General de Accionistas

	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “CIUDADBLANCA S.A.” Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, Barrio Las Palmas. IBARRA – IMBABURA - ECUADOR	
NOMBRE DEL PUESTO: Junta General de Accionistas		
MISIÓN DEL PUESTO: Solucionar todos los asuntos referentes a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.		
PERFIL: Nivel de Instrucción Area de Conocimiento	EXPERIENCIA Tener Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Conocer sobre Leyes de Tránsito Tener liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comprensión Oral Pensamiento Crítico Pensamiento Conceptual Monitoreo y Control Organización y Asesoramiento	ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Designar y remover al Presidente y Gerente. • Conocer y resolver los informes que el Gerente presente. • Aprobar los balances, el estado de Resultados y resolver el aumento o disminución del capital social, la prórroga o disolución anticipada de la Compañía y en general cualquier forma al Contrato Social. 	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Trabajo en Equipo Organización de Servicio Iniciativa Orientación a los resultados Flexibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el gravamen o la enajenación de los bienes inmuebles de la compañía. • Autorizar los negocios de la Compañía que sobrepasen los veinte mil dólares americanos. • Las demás atribuciones que no estén atribuidas por el estatuto o la ley a otro órgano social. • Fijar la Remuneración del Gerente. • Interpretar en forma obligatoria para todos los accionistas y órganos administradores las normas consagradas en estos estatutos. • Nombrar a Presidente, Gerente, Comisario y removerlos por causas legales. • Disponer el reparto de utilidades anualmente y resolver sobre la formación de reservas especiales. • Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:


3.5.2. Funciones del presidente

	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “CIUDADBLANCA S.A.” Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, Barrio Las Palmas. IBARRA – IMBABURA - ECUADOR	
NOMBRE DEL PUESTO: Presidente		
MISIÓN DEL PUESTO: Dirigir y controlar el funcionamiento de la compañía. Representarla en todos los negocios y contratos conjuntamente con el Gerente en relación con el objeto de la compañía, también convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva.		
PERFIL: Será electo de entre los Socios Debe ser legalmente Socio de la Compañía	EXPERIENCIA Tener Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Conocer sobre Leyes de Tránsito Poseer Licencia de Conducir tipo "C" Tener liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comprensión Oral Pensamiento Crítico Pensamiento Conceptual Monitoreo y Control Organización y Asesoramiento	ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> Presidir las Juntas Generales. <input type="checkbox"/> Firmar conjuntamente con el Gerente de la Compañía los certificados de aportación. <input type="checkbox"/> Firmar conjuntamente con el Gerente los actos que los estatutos le permitan y obligan.	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Trabajo en Equipo Organización de Servicio Iniciativa Orientación a los resultados Flexibilidad	<input type="checkbox"/> Sustituir al Gerente en caso de ausencia temporal o definitiva o hasta que la Junta General nombre otro Gerente General. <input type="checkbox"/> Firmar con el Gerente las obligaciones y Contratos de la Compañía cuando el monto exceda de veinte mil dólares. <input type="checkbox"/> Cumplir y hacer cumplir el presente estatuto y las decisiones de la Junta General de Socios.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:


3.5.3. Funciones del gerente

	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “CIUDADBLANCA S.A.” Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, Barrio Las Palmas. IBARRA – IMBABURA - ECUADOR	
NOMBRE DEL PUESTO: Gerente		
MISIÓN DEL PUESTO: Gobernar, planean y establecen todos los ordenamientos relacionados con las actividades de la institución a la par con el Presidente. Esto contiene administrar y comunicarse con las unidades para avalar la seguridad y el lapso de entrega a los clientes que esperan los productos		
PERFIL: Será electo de entre los Socios Debe ser legalmente Socio de la Compañía	EXPERIENCIA Tener Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Conocer sobre Leyes de Tránsito Tener liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comprensión Oral Pensamiento Crítico Pensamiento Conceptual Monitoreo y Control Organización y Asesoramiento	ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> Realizar las funciones de secretario en las Juntas. <input type="checkbox"/> Llevar bajo su cargo y responsabilidad los libros sociales de la Compañía y su Contabilidad, formular balances, inventarios e informes al final de cada ejercicio económico y someterlos anualmente al estudio de la Junta General de Accionistas.	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Trabajo en Equipo Organización de Servicio Iniciativa Orientación a los resultados Flexibilidad	<input type="checkbox"/> Firmar conjuntamente con el presidente los certificados de aportación. <input type="checkbox"/> Asesorar y colaborar al presidente. <input type="checkbox"/> Nombrar y Remover al personal de la Compañía y fijar sus remuneraciones, así como sus deberes y atribuciones, Si se trata de personal de mando o gerentes internos requerirá de visto bueno del Presidente. <input type="checkbox"/> Preparar los informes necesarios para la toma de decisiones sobre asuntos cuya resolución concierne a la Junta General.	
ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	AUTORIZADO POR:


3.5.4. Funciones del Consejo de Vigilancia

	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “CIUDADBLANCA S.A.” Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, Barrio Las Palmas. IBARRA – IMBABURA - ECUADOR	
NOMBRE DEL PUESTO: Consejo de Vigilancia		
MISIÓN DEL PUESTO: Controlar el funcionamiento de la Cooperativa en lo económico, social y cultural; está integrada por dos socios hábiles con sus respectivos suplentes.		
PERFIL: Será electo de entre los Socios Debe ser legalmente Socio de la Compañía	EXPERIENCIA Tener Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Conocer sobre Leyes de Tránsito Poseer Licencia de Conducir tipo "C" Tener liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comprensión Oral Pensamiento Crítico Pensamiento Conceptual Monitoreo y Control Organización y Asesoramiento	ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> Controlar las actividades económicas de la cooperativa. <input type="checkbox"/> Vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes. <input type="checkbox"/> Efectuar las funciones de auditoría interna. <input type="checkbox"/> Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, debidamente aceptadas. <input type="checkbox"/> Presentar a la asamblea General un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la gestión de la compañía. <input type="checkbox"/> Las demás establecidas en la Ley y el estatuto social.	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Trabajo en Equipo Organización de Servicio Iniciativa Orientación a los resultados Flexibilidad		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:


3.5.5. Funciones del consejo de administración

	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “CIUDADBLANCA S.A.” Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, Barrio Las Palmas. IBARRA – IMBABURA - ECUADOR	
NOMBRE DEL PUESTO: Consejo de Administración		
MISIÓN DEL PUESTO: Ser el ente mediador en el caso de existir conflictos entre los socios.		
PERFIL: Será electo de entre los Socios Debe ser legalmente Socio de la Compañía	EXPERIENCIA Tener Conocimientos básicos en mecánica automotriz. Conocer sobre Leyes de Tránsito Poseer Licencia de Conducir tipo "C" Tener liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comprensión Oral Pensamiento Crítico Pensamiento Conceptual Monitoreo y Control Organización y Asesoramiento	ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> Planificar y evaluar el funcionamiento de la Compañía. <input type="checkbox"/> Aprobar políticas institucionales y metodologías de trabajo. <input type="checkbox"/> Proponer a la Asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia. <input type="checkbox"/> Dictar los reglamentos de administración y organización internas, no asignados a la Asamblea General. <input type="checkbox"/> Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de socios. <input type="checkbox"/> Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el estatuto social. La sanción con suspensión de derechos, no incluye el derecho al trabajo. La presentación del recurso de apelación, ante la asamblea General, suspende la aplicación de la sanción.	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Trabajo en Equipo Organización de Servicio Iniciativa Orientación a los resultados Flexibilidad		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:


3.5.6. Funciones de la secretaria

 <p style="text-align: center;">COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “CIUDADBLANCA S.A.” Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, Barrio Las Palmas. IBARRA – IMBABURA - ECUADOR</p>		
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.		
MISIÓN DEL PUESTO: Encargarse del control de caja chica, llevar correctamente el archivo de la Compañía y desarrollo de todas las actividades indicadas por el Gerente.		
PERFIL: Ser Mínimo Bachiller Tener experiencia en Secretaria	EXPERIENCIA	
	Conocimientos en atención al Cliente, manejo de Archivo y Conocimientos Experiencia mínima de un año. Disponibilidad de tiempo completo. Tener liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comprensión Oral Pensamiento Crítico Pensamiento Conceptual Monitoreo y Control Organización y Asesoramiento	<u>ACTIVIDADES</u>	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Trabajo en Equipo Organización de Servicio Iniciativa Orientación a los resultados Flexibilidad	<input type="checkbox"/> Atender correos electrónicos, teléfonos y fax. <input type="checkbox"/> Entrega y recepción de documentos. <input type="checkbox"/> Llevar los archivos. <input type="checkbox"/> Llevar el control de las actividades gerenciales. <input type="checkbox"/> Realizar, controlar y justificar los pagos. <input type="checkbox"/> Elaborar solicitud y requisición de cheque <input type="checkbox"/> Dar uso adecuado al equipo asignado. <input type="checkbox"/> No proporcionar información confidencial sin autorización del Gerente. <input type="checkbox"/> Asistir a las Reuniones que sea necesario	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

3.5.7. Funciones del departamento contable

	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “CIUDADBLANCA S.A.” Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, Barrio Las Palmas. IBARRA – IMBABURA - ECUADOR	
NOMBRE DEL PUESTO: Departamento Contable.		
MISIÓN DEL PUESTO: Encargarse de brindar un asesoramiento completo en lo que concierne al ámbito contable, financiero, de gestión, tributaria y de auditoría, contando con extensa práctica y noción en los diferentes ámbitos de actividad económica.		
PERFIL: Nivel de Instrucción Tercer Nivel Área de conocimiento Contabilidad	EXPERIENCIA Conocimientos en Contabilidad, Tributación e IESS. Experiencia mínima de un año. Disponibilidad de tiempo completo. Tener liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comprensión Oral Pensamiento Crítico Pensamiento Conceptual Monitoreo y Control Organización y Asesoramiento	ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> Control previo de la documentación para respaldar las operaciones. <input type="checkbox"/> Archivar la documentación en forma cronológica. <input type="checkbox"/> Realizar los registros Contables de acuerdo al Plan de Cuentas y las NIIF. <input type="checkbox"/> Registrar y controlar los recursos, obligaciones y patrimonio de la Compañía.	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Trabajo en Equipo Organización de Servicio Iniciativa Orientación a los resultados Flexibilidad	<input type="checkbox"/> Consolidar los estados financieros con su respectivo análisis. <input type="checkbox"/> Preparación de informes financieros que serán presentados ante la Junta General. <input type="checkbox"/> Conciliar las cuentas contables. <input type="checkbox"/> Realizar los pagos de las obligaciones Laborales. <input type="checkbox"/> Elaboración de las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a la Renta. <input type="checkbox"/> Preparar los anexos del Servicio de Rentas Internas.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

3.5.8. Funciones de las comisiones especiales

	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO “CIUDADBLANCA S.A.” Calle Uruguay 2-80 y Guayanas, Barrio Las Palmas. IBARRA – IMBABURA - ECUADOR	
NOMBRE DEL PUESTO: Comisiones Especiales.		
MISIÓN DEL PUESTO: Realizar planes preventivos para los riesgos, organizar los eventos sociales, encuentros amistosos de las diferentes disciplinas deportivas.		
PERFIL: Nivel de Instrucción Tercer Nivel Area de conocimiento Contabilidad	EXPERIENCIA Conocimientos en Control de Riesgos. Predisposición para cumplir con las Actividades Conocimiento sobre Las distintas disciplinas deportivas Tener liderazgo	
COMPETENCIAS TÉCNICAS: Comprensión Oral Pensamiento Critico Pensamiento Conceptual Monitoreo y Control Organización y Asesoramiento	ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> Cada una de las comisiones Especiales se conformarán de acuerdo a como lo manifiesta la ley de Compañías la cual reza: “Las Comisiones Especiales serán conformadas por tres miembros los cuales serán electos por la Junta General”.	
COMPETENCIAS CONDUCTUALES: Trabajo en Equipo Organización de Servicio Iniciativa Orientación a los resultados Flexibilidad	<input type="checkbox"/> Las Funciones y Actividades están detalladas en el Reglamento Interno de la Compañía. <input type="checkbox"/> Manejarán recursos que serán asignados por la Asamblea y el Gerente. <input type="checkbox"/> Presentarán un Informe mensual de las actividades realizadas por cada Comisión, ante la Asamblea General.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:

3.6. Riesgos laborales:

La Comisión de Riesgos es quien debe encargarse de realizar planes de contingencia para evitar los riesgos que pueden correr tanto los choferes como los empleados en las unidades de transporte y oficinas respectivamente.

Tabla 25: Riesgos laborales:

RIESGOS EN LAS OFICINAS	
RIESGO	PREVENCIÓN
CAÍDAS DE PERSONAS EN EL MISMO NIVEL	El pavimento debe constituir un conjunto liso y llano. Eliminar la suciedad, papeles, derrames y objetos. Delimitar los lugares de paso de los materiales fuera de las zonas de paso y señalar los obstáculos que no puedan ser eliminados. Mantener los cables en el suelo perfectamente protegido por regletas o bien suspendido en el borde de las mesas.
CAÍDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL	Las escaleras deberán mantenerse limpias y secas en caso de que existieran, deben disponer con taburetes aptos y estables para alcanzar las zonas altas de los archivadores.
CAÍDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN	En el almacenamiento de documentos y materiales debe haber los espacios necesarios tanto para los almacenamientos fijos como eventuales. La estabilidad de anaqueles y archivadores debe estar garantizada y bien sujeta al piso o la pared, ofreciendo gran estabilidad.
INCENDIO Y EXPLOSIÓN	No debe fumar en las cercanías de zonas de lata inflamabilidad de los combustibles, así como de los documentos, para evitarlos debe disponer de extintores los cuales deben estar debidamente señalizados, revisados y colocados, Así como también debes estar debidamente señaladas las salidas de emergencia.
RIESGOS DURANTE LA CARGA Y LA DESCARGA DE LOS CAMIONES	
RIESGO	PREVENCIÓN
CAIDAS POR FALTA DE LIMPIEZA Y DESORDEN	Mantener ordenada la zona de carga y descarga, mantener limpia y antideslizante para evitar tropiezos o caídas, utilizar calzado de seguridad apropiado.
ATRAPAMIENTOS Y GOLPES	Procurar hacer las cargas y descargas en zonas adecuadas, respetar en todo momento las recomendaciones, cerciorarse de la estabilidad de la plataforma dotándola de elementos de tope ante desplazamientos de la carga. Apilar correctamente la carga.
SOBRESFUERZOS	En manipulaciones ocasionales la carga máxima no deberá superar los 50kg para hombres y los 25kg para mujeres. En manipulaciones habituales la carga máxima para hombres es de 25kg y de 10kg para mujeres, no debe levantar carga demasiado pesada solicitar ayuda cuando

	estime conveniente y oportuno.
ATRAPAMIENTO POR VUELCO DE VEHÍCULOS	Respetar el límite de carga tanto de los vehículos como del equipo de trabajo usados. Distribuir la carga en el vehículo de un modo lo más uniforme posible y compensando los pesos. Asegurar la sujeción del conductor ante un vuelco, usando el cinturón de seguridad.
RIESGO EN LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	
RIESGO	PREVENCIÓN
CONTACTOS CON SUSTANCIAS NOCIVAS	Verificar que los mecanismos de sujeción funcionan adecuadamente. Utilizar herramientas adecuadas y en perfecto estado. Si no existe un foso de trabajo, asegurar la estabilidad del vehículo o equipo bajo el que se trabaja (gato hidráulico, etc.).
GOLPES O ATRAPAMIENTOS DURANTE EL ACCESO DE COMPARTIMIENTO DEL MOTOR, TRABAJOS BAJO VEHICULOS O EQUIPOS, UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, USO DE HERRAMIENTAS.	Comprobar que la varilla que sujeta el capo está puesta correctamente, verificar que los mecanismos de sujeción del camión funcionan adecuadamente, utilizar herramientas adecuadas en todo momento y en perfecto estado, si no existe foso de trabajo, asegurar el camión o equipo bajo el que se trabaja con calzos adecuados y estables en todo momento, utilizar equipos de trabajo con las protecciones adecuadas.
INCENDIO Y EXPLOSIÓN	Disponer de extintores, en soldadura oxiacetilénica disponer de botellas de gases con válvula de corte protegida frente a golpes, soldar con las botellas en posición vertical, transportadas en carros destinados a ello. Utilizar equipos con válvulas anti-retorno en boquillas y nanómetros, evitar el uso de accesorios de cobre en equipos de acetileno. Para apagar la llama, cortar primero el flujo de combustible y luego el del oxígeno.
REVENTÓN DE NEUMÁTICOS	Vehículos con presiones elevadas en neumáticos. Los neumáticos deben hincharse con el operario de pie, utilizando una manguera de extensión y mantenimiento lejos de la rueda, nunca frente a esta. Para cambiar los mismos, utilizar siempre herramientas y procedimientos preceptuados, empleándose siempre un sistema protector. El inflado del neumático debe hacerse siempre con comprobadores y limitadores de presión.
QUEMADURAS	Realizar las operaciones con el motor parado y frío, No abrir nunca la tapa del llenado del circuito de refrigeración con el motor caliente. Los circuitos de enfriamiento están en presión y el líquido caliente puede ocasionar quemaduras. Además, el sistema de enfriamiento contiene bases, cuyo contacto con los ojos y la piel debe evitarse. Las reparaciones del aire acondicionado deben realizarse en el taller especializado debido al riesgo de quemaduras por congelación con el líquido frigorífero. Utilizar todos

	los equipos como son el mandil, de cuero, gafas, etc., pertinentes cuando trabaje con soldaduras.
RIESGO DURANTE LA CONDUCCIÓN	
RIESGO	PREVENCIÓN
CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS ADVERSAS (FUERTES VIENTOS, TORMENTAS, LLUVIA, HIELO Y NIEVE.	Antes de comenzar la ruta se debe revisar el estado de los neumáticos, focos, etc. Ante condiciones muy adversas la mejor opción es la detención del vehículo. Durante la marcha mantenerse informado sobre el estado de las carreteras y la evolución climatológica. En caso de nieve si transita por el Cotopaxi, es preferible que no siga las huellas de otros vehículos, con marchas suaves. Ante fuertes vientos no estacionarse cerca de grandes árboles o grandes muros, siempre debe bajar la velocidad y encender las luces.
FALTA DE VISIBILIDAD EXISTENCIA DE MATERIALES QUE INTERFIEREN EN EL CAMPO DE VISIÓN DEL CONDUCTOR	Mantener limpios los cristales de la cabina y los retrovisores. Colocar la carga en los vehículos de manera que el campo de visión por los retrovisores del vehículo puede despejarlo, utilizar elementos que eviten los deslumbramientos en días soleados gafas de sol, parasoles, etc. Se recomienda disponer de espejos retrovisores exteriores adaptados para reducir lo máximo posible los ángulos que no tienen mucha visibilidad.
VELOCIDAD INADECUADA.	Respetar y cumplir las leyes de tránsito sobre los límites de velocidad en las carreteras, debe conducir de acuerdo a las características del vehículo y las leyes establecidas por la ANT.

FUENTE: Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo y Manual de Riesgos Guía Práctica de Riesgos y Medidas Preventivas para Autónomos en el sector de Transporte de Mercancías por Carreteras. Guía de Prevención de Riesgos Laborales Cierval.

ELABORACIÓN: La Autora.

3.8. Control interno

El control interno ayuda a mantener segura la información de la institución, ayudando a que se cree procedimientos administrativos y financieros a fin de que se cumplan los objetivos planteados.

Tabla 26: Control interno

-
- 1 ¿La Dirección de la Compañía muestra interés por la integridad y valores éticos de los socios?
 - 2 ¿Existe un código de ética aprobado por la Asamblea General?
 - 3 ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos?
 - 4 ¿Los socios y empleados responden adecuadamente a la integridad y valores éticos proporcionados por la entidad?
 - 5 ¿Existen estrategias permanentes con la misión de la empresa?
 - 6 ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias?
 - 7 ¿Existe información sobre cambios en el entorno que pueda afectar el cumplimiento de las estrategias?
 - 8 ¿La estructura organizacional es la adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?
 - 9 ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes?
 - 10 ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos?
 - 11 ¿Existe un reglamento interno debidamente aprobado por la máxima autoridad?
-

Elaborado por: La Autora

3.8.1. Diagramas de procedimiento

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ROLES DE PAGO



Ilustración 25: Diagramas de procedimiento del control interno

FUENTE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COMPAÑÍA
ELABORACIÓN: La Autora.

PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS

OBJETIVO: Preparar la información necesaria, para poder realizar el registro y pago de los sueldos y salarios a empleados de la Compañía.

ALCANCE: En este se realizan todas las tareas que tienen que ver con la realización del rol de pagos.

RESPONSABLE: Los Responsables son el Contador y El Gerente.

Tabla 27: Procedimiento de la elaboración de rol de pagos

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisión de la Información, todo referente a horas extras, o multas del empleado.	CONTADOR
2	Procesamiento de la Información para poder remitir la planilla correspondiente	CONTADOR
3	Depuración de los Sueldos que se van a cancelar según normativas contables y el Ministerios de Relaciones Laborales.	CONTADOR
4	Cuadrar la Información con las Planillas del IESS	CONTADOR
5	Registrar Contablemente los roles de pago	CONTADOR
6	Enviar a la Gerencia para su respectiva aprobación	CONTADOR
7	Realización de los pagos a los empleados	CONTADOR
8	Archivar los comprobantes firmados para respaldo del pago	CONTADOR

Elaborado por: La Autora

2. PROCEDIMIENTO PARA LAS DECLARACIONES AL SRI

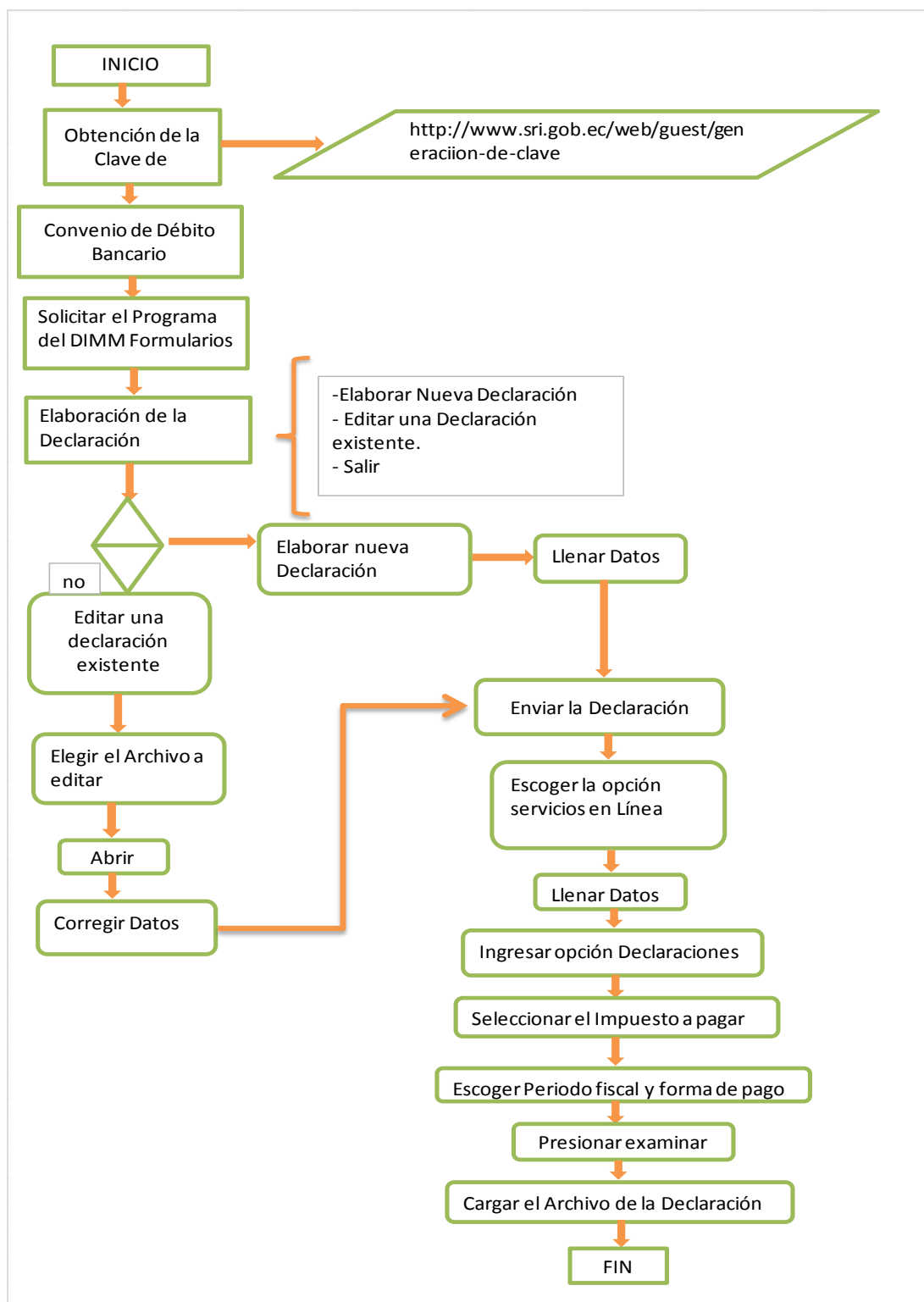


Gráfico 26: Procedimiento para las declaraciones al SRI

Elaborado por: La Autora

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES POR INTERNET

OBJETIVO: Preparar la información respectiva, para realizar las Declaraciones al SRI, por medio del internet.

ALCANCE: Son todas las actividades que concierne dentro de lo que es la preparación de la información para llenar los formularios a declarar.

RESPONSABLE: Contador.

Tabla 28: Procedimiento para la realización de las declaraciones por internet

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Obtención de la Clave en la página web del SRI	CONTADOR
2	Realización el Convenio de débito Bancario	CONTADOR
3	Solicitar el programa del Formulario del DIMM	CONTADOR
4	Elaboración de la Declaración	CONTADOR
5	Llenar los Datos	CONTADOR
6	Enviar la declaración	CONTADOR
7	Escoger la opción servicios en línea	CONTADOR
8	Ingresar opción Declaraciones	CONTADOR
9	Seleccionar el Impuesto a pagar	CONTADOR
10	Escoger el Periodo Fiscal y forma de pago	CONTADOR
11	Presionar Examinar	CONTADOR
12	Cargar el Archivo de la declaración	CONTADOR

Elaborado por: La Autora

3.9. Manual contable - financiero

PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A. DE LA CIUDAD DE IBARRA CANTÓN SAN MIGUEL DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.9.1. Introducción:

En este manual el objetivo principal es presentar los lineamientos generales para garantizar el cumplimiento de las metas asegurándose que los procesos financieros sean ejecutados de una manera eficaz y eficiente, para de esta manera generar confianza en los socios por medio de operaciones ágiles que demuestren la transparencia y el buen uso de los dineros de la entidad.

Un Manual de procedimientos Financieros es un documento en el cual se manifiesta las normas y políticas que se debe seguir como empleados, socios y directivos observando las disposiciones del estatuto y la ley, para de esta manera lograr de las actividades que contribuyan a una adecuada administración de los recursos financieros que mantiene la Compañía.

3.9.2. Objetivo:

Conceder al personal y directivos de la Compañía de Transporte pesado CiudadBlanca S.A., un documento en el cual encuentres el proceso financiero que deben aplicar dentro de la Compañía, en el cual detalla las actividades que deber darse cumplimiento de acuerdo a las disposiciones del estatuto, y la ley a quien se rige esta institución.

3.9.3. Políticas financieras:

- **POLÍTICAS PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS**

1. Los Estados Financieros deben estar elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad NIC.

2. Las Notas aclaratorias de las Cuentas Contables deber ser lo más claras y entendibles ya que son herramienta para la toma de decisiones.
3. Los Estados Financieros deben ser presentados en la forma y tiempo estipulados en los estatutos de la Compañía es decir, cada año en la Asamblea General.
4. Toda documentación financiera debe ser guardada al menos por el lapso de 7 años, como lo acuerda la normativa vigente.
5. La o las personas que realizan la información financiera en este caso el departamento de Contabilidad, deben tener amplios conocimientos sobre las Normas Internacionales de Contabilidad NIC y estar pendiente de alguna actualización.
6. Los Directivos de la Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca S.A. están el pleno derecho de realizar un curso para que tengan conocimiento de lo que son las NIC.

3.9.4. Políticas contables

- **POLÍTICAS PARA LOS INGRESOS**

1. Todo el dinero que ingrese debe estar debidamente sustentado por los documentos pertinentes éstos deben ser comprobantes de ingreso y papeletas de depósito.
2. Los valores que sean entregados en efectivo ya sea a la secretaria o al Gerente deberán ser depositados inmediatamente en la cuenta del banco ahorros o corriente a nombre de la Compañía en el máximo de 24 horas, éste dinero debe estar intacto lo cual implica no cambiar cheques, no realizar préstamos o pagos por compras menores.

3. Dentro de la entidad los únicos fondos que pueden permanecer en efectivo son lo de caja chica y el monto no deberá exceder al que estime la Asamblea General.
4. En caso de recibir un cheque este deberá ser depositado inmediatamente y por lo cual se deberá cruzarlo.

- **POLÍTICAS PARA LOS EGRESOS**

1. Todo Los egresos que se realicen por adquisición de un bien o servicio se lo realizará a través de un cheque, para esta cancelación deben tener como respaldo los siguientes documentos:
 - Factura debidamente autorizada por el SRI y que esté vigente.
 - Comprobante de retención en la Fuente e IVA.
 - Autorización del gerente en egresos frecuentes
 - Autorización de la asamblea cuando la compra se trate de activos.
 - Legalización del comprobante los involucrados.
 - Certificado de garantía técnica.
 - Y los demás que estipule la ley.
2. Si las compras no son realizadas con los requisitos legales, puede existir fatalidad tributaria al haber el cruce de información en el SRI.
3. Todo egreso debe ser registrado inmediatamente por el contador y archivar los respaldos del mismo.

4. Todos los gastos están sujetas a retención en la fuente e IVA según lo norma en el reglamento a la Ley de Régimen Tributario.

- **POLÍTICAS PARA EL PRESUPUESTO**

- El Presupuesto responderá al plan operativo de cada año relacionado con el plan estratégico que deberá ser elaborado por la Asamblea General de la Compañía.
- El Presupuesto debe estar estructurado con ingresos, inversiones, gastos debidamente detallados.
- El presupuesto y sus respectivas reformas deben ser aprobadas por la Asamblea General y será elaborado y puesto en marcha por parte del Gerente y el/la contador/a.
- Al momento de su liquidación se comparará el valor que fue aprobado, cuáles fueron las reformas realizadas con el valor que se ejecutó.
- Junto con la liquidación se deberá adjuntar un informe ejecutivo en el cual se explique el grado de cumplimiento y sus variaciones.
- El presupuesto será estimado como una herramienta de gestión financiera.

3.9.5. Procedimientos para la compra de bienes o contratación de servicios:

En el caso de compra de bienes o servicios que requiera la Compañía deberá realizarse los siguientes procedimientos:

1. EL NIVEL DE AUTORIZACIÓN DEL GERENTE ES DE 1 HASTA 20.000 UDS EFECTO COMERCIO.

Compras Directas.- Estas serán realizadas directamente con la autorización del Gerente siempre que esté dentro de los niveles de la cuantía la misma que va desde 1 a 20.000 Dólares Americanos para lo cual su procedimiento será:

Tabla 29: Requisitos y Montos para autorización de compras.

Nº	VALOR EN RANGOS	REQUISITOS
1	1.00 A 1.000	MÍNIMO 1 COTIZACIÓN
2	1.000 A 10.000	MÍNIMO 2 COTIZACIONES
3	10.000 A 20.000	MÍNIMO 3 COTIZACIONES

Fuente: Reglamento Interno de la Compañía

Concurso de Precios.- En este punto lo detallaremos más adelante, pues su procedimiento entrará en función en el caso de que el monto supere los 2.000 dólares Americanos.

2. LA ASAMBLEA AUTORIZARÁ LA COMPRA CUANDO EL MONTO SEA DE 3.000 DÓLARES EN ADELANTE:

Esta compra está reflejada en las compras que sean realizadas por autorización de la Asamblea General.

Dentro de esta se realizará el concurso de ofertas el cual se aplicará de acuerdo a los procesos generales que se explicará más adelante.

3. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA TODO TIPO DE CONCURSO:

Para este procedimiento se deberá conformar un comité de contratación el mismo que deberá estar integrado por el Gerente el/la Contador/a y un socio.

En este caso se deberán reunir con 24 horas de anticipación a la compra, por medio de convocatoria realizada por el o la secretario/a previa orden del señor Presidente del comité de contratación, y las reuniones serán legales siempre que se reúnan todos los miembros del comité.

El Comité de Contratación deberá elaborar un listado de los proveedores que ellos estimen son los más confiables y solventes los más aptos para realizar la transacción, serán calificados previo a la invitación para que participen los concursos que se realicen.

Cabe recalcar que no pueden participar como proveedores los accionistas, empleados o funcionarios de la Compañía para que no haya favoritismo en la selección de proveedores.

El Contrato de se celebrará máximo hasta 3 días posteriores a la fecha en se le adjudico la compra por un monto igual o superior a los 2.000 dólares americanos, sin importar cual fuere la compra realizada.

Si los costos son menores a los 2.000 dólares americanos, se realizará la compra a través de proformas y su requisito primordial es la factura, pero de ser necesario se deberá celebrar un contrato de compra el mismo que deberá ser firmado por el presidente del comité de contrataciones, y él mismo será el encargado de realizar la obtención de las cotizaciones en las casas comerciales.

Dada la situación en la que solo se reciban una sola oferta los señores miembros el comité pueden adjudicar el contrato siempre y cuando ésta esté cumpliendo los requerimientos establecidos con anterioridad.

4. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA COMPRAS CON CONCURSO DE PRECIOS Y OFERTAS:

Para realizar la compra por medio de concursos de precios y ofertas se debe aplicar los siguientes procedimientos:

- ⇒ Invitación
- ⇒ Carta de presentación
- ⇒ Modelo de formulario de su propuesta.
- ⇒ Convocatoria
- ⇒ Presentación de la oferta en sobre único

⇒ Apertura de los sobres

⇒ Ofertas a considerarse

⇒ Adjudicación

La Invitación.- Para este se analizará bases o las condiciones para la realización de la invitación a que participen los proveedores que estén en la capacidad de cumplir con el bien o servicio que la Compañía requiera.

Carta de Presentación.- En este documento se da a conocer al oferente las condiciones a las que deberá someterse para presentar su oferta.

Modelo de formulario de la propuesta.- En este formulario debe contener los costos, cantidades, precios unitarios y sus totales así mismo los plazos que están vigentes la oferta y firma de responsabilidad del oferente.

Convocatoria.- De acuerdo a lo que se vaya a adquirir se hará la convocatoria a los proveedores que puedan cumplir ese requerimiento, esta se la realizará por escrito de preferencia se revisara la lista de proveedores.

Presentación de Ofertas en sobre único.- Las ofertas serán entregadas en la secretaría de la Compañía cumpliendo con el horario y fecha estipulados en un sobre cerrado el mismo que deberá contener la siguiente documentación:

- Carta de presentación y el compromiso.
- La propuesta según el modelo dispuesto por el comité
- En el caso de personas jurídicas el nombramiento del representante Legal.
- La garantía de seriedad de la propuesta por el valor equivalente al 2% del valor de la oferta.
- Copia certificada del Registro Único de Contribuyentes RUC.

- Y los demás documentos que solicite el comité de adquisiciones.

Apertura de los sobres.- Los sobres serán abiertos en la hora y lugar señalados para el acto de la apertura de los sobres si es el gusto de los oferentes podrán estar presentes o de ser el caso enviarán representantes.

Ofertas a Considerarse.- Una vez revisados los sobres recibidos el comité tomara en cuenta a los participantes que hayan dado cumplimiento a las disposiciones del concurso.

Adjudicación.- Luego de analizar las mejores ofertas presentadas, el comité adjudicará el contrato a la oferta que cumple con todo lo dispuesto en el concurso y con los mejores precios, lo cual beneficie a la compañía.

Puede darse el caso en el que el Comité de Contratación, declare un concurso Desierto por los siguientes motivos:

- ❖ No haber recibido ninguna oferta.
- ❖ Porque las propuestas recibidas no concuerdan con lo que le interesa a la Compañía, siendo descalificadas las ofertas.

Una vez realizada la adjudicación, el Presidente y secretario del comité de Contrataciones, debe notificar por medio de una carta a los oferentes sobre los resultados del concurso dentro de los 20 días siguientes a la adjudicación del contrato, debiendo devolver la garantía a cada uno de los oferentes que no fueron favorecidos en el concurso.

3.9.6. Políticas para administrar seguros

1. El Presidente y el Gerente realizarán la contratación de Seguros para la Compañía.
2. Es obligación contratar seguros contra incendios, y siniestros que puedan darse tanto en las oficinas como en las Unidades de transporte.
3. Una vez realizado el contrato de los seguros, el Gerente entregará inmediatamente los documentos para la realización del registro en los libros contables.

4. El Contador/a será el custodio de las pólizas de los seguros y será el encargado de vigilar la fecha de vencimiento para realizar la respectiva renovación.

3.9.7. Políticas para administrar los tributos

1. Los pagos de las declaraciones se realizarán de acuerdo a lo que estipula el Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno.
2. Se debe realizar las capacitaciones sobre el tema de declaraciones, facturas, y los registros pertinentes que solicita el Servicio de Rentas Internas SRI, acorde con la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

3.9.8. Proceso contable

Debemos tener muy en claro que la contabilidad es un proceso constante y no se termina después de cierto período de tiempo. Este es un proceso continuo que se debe realizar periódicamente. Es muy sustancial examinar los estados financieros cada mes con el fin de ser capaz de hacer ajustes decisivos relacionados con los ingresos y los gastos.

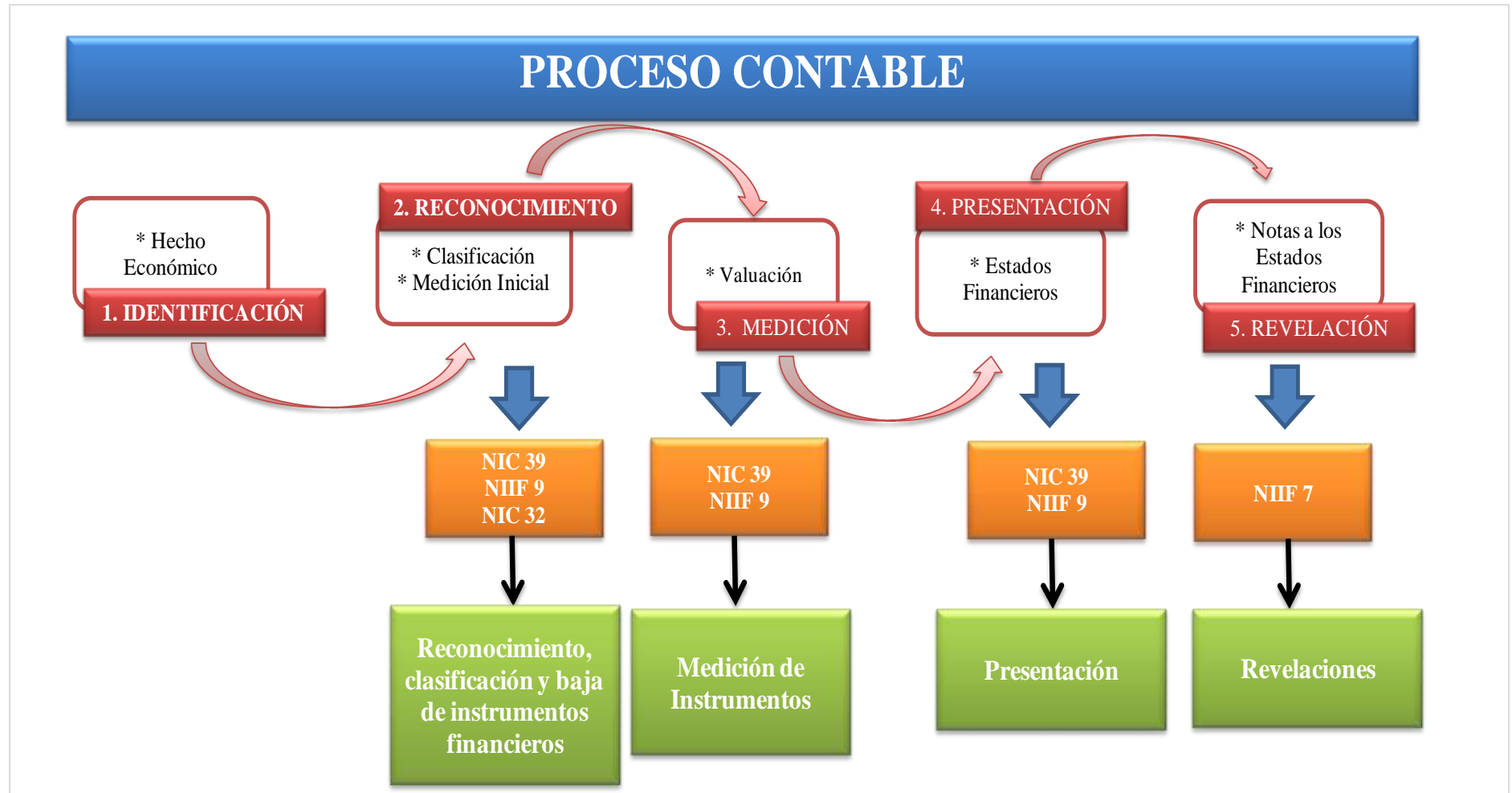


Gráfico 27 :Proceso contable

Elaborado por: La Autora

1. COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:

En la NIIF 1 nos explica sobre la elaboración de los Estados Financieros, los cuales se explican a continuación:

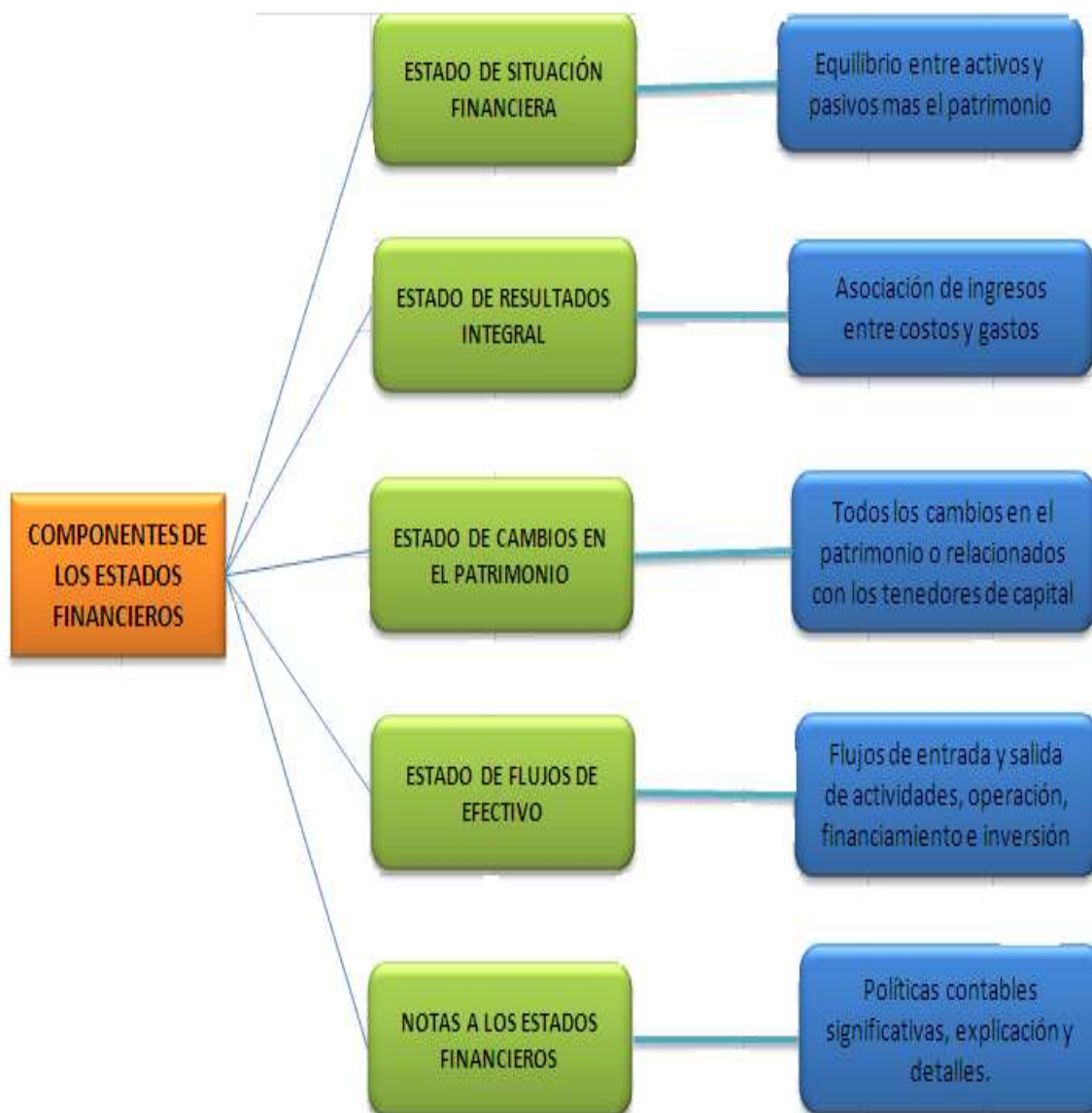


Gráfico 28: Componentes de los estados financieros:

Elaborado por: La Autora

3.10. Plan de cuentas:

Plan de cuentas o mejor conocido como catálogo de cuentas deberá ser utilizado por el /la contador/a, de acuerdo a las necesidades y actividades que realice la Compañía en cuanto a transacciones contables se trata. Ver anexo 7.

La Superintendencia de Compañías presenta la siguiente dinámica de las cuentas que debe utilizarse:

3.10.1. Caja.- Caja

Tabla 30: Caja - Caja

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.1 CAJA	
DESCRIPCIÓN				
Representa el dinero en efectivo, o en cheques con que cuenta la Compañía, en moneda nacional, disponible en forma inmediata.				
POLITICAS				
<p>1. Los Valores serán recaudados por la Contadora o la persona quien determine el Gerente.</p> <p>2. El dinero de Caja será utilizado para pagos pequeños de acuerdo lo manifiesta el Reglamento</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> * Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos. * Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos. * Por el valor del aporte mensual. * Por el incremento de caja menor. 			<ul style="list-style-type: none"> * Pagos de gastos varios. * Compra de Materiales y Suministros de Oficina. * Por el valor de las consignas varias. * Por faltantes en caja al efectuar arqueos. * Por cancelar el monto del fondo de caja menor. * Por el valor de los pagos en efectivo. 	

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.2. Bancos.-

Tabla 31: Bancos

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 DISPONIBLE	1.1.1.2 BANCO	
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en las cuentas que mantenga la Compañía en bancos locales.				
POLITICAS				
<p>1 El Talonario de los cheques será utilizado de forma individual para cada una de las cuentas corrientes existentes; el mismo es impreso por la institución bancaria en la que se mantenga la cuenta de la Compañía.</p> <p>2 Para recibir pagos serán llenados contra la entrega de cada cheque; el beneficiario o su representante lo firmarán como evidencia de descargo o finiquito.</p> <p>3 La solicitud de pago o formulario será utilizados por la Dirección Administrativa Financiera para formular las solicitudes de pago o amortización de obligaciones.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> * Por los depósitos realizados mediante consignaciones. * Por el valor de los traslados de cuentas corrientes. * Por las notas de crédito expedidas por los bancos. * Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización. * Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. 		<ul style="list-style-type: none"> * Por el valor de los cheques girados. * Por el valor de las notas de débito expedidas por los bancos. * Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la sociedad en el banco. * Por el valor de los traslados de cuentas corrientes. * Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. 		
NORMATIVA APLICABLE NIC 30 Información a Revelar en los Estados Financieros de Bancos y Entidades Financieras Similares.				

FUENTE: Superintendencia de Compañías

ELABORADO: La Autora

3.10.3. Cuentas por cobrar.-

Tabla 32: Cuentas por cobrar.-

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3 EXIGIBLE	1.1.3.1 CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los valores pendientes de cobro originados en anticipos al personal, préstamos del fondo de reserva de los empleados, cheques protestados y rechazados, arrendamientos, establecimientos afiliados, venta de bienes y otros conceptos que no hayan sido especificados en las categorías anteriores, conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios.</p>				
POLITICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1 Los cobros de la empresa se realizan de manera inmediata a la cuenta cuando sean empleados. 2 Los cobros se realizaran de manera directa a los comerciantes en el caso que se requiere. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> * Por el valor de préstamos concedidos. * Por el valor de faltantes de otras cuentas. 			<ul style="list-style-type: none"> * Por cancelación total o parcial de la deuda. * Por descuentos en nómina. * Aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas. * Por traslado del saldo a la cuenta de préstamos. * Por el retiro del Trabajador 	
<p>NORMATIVA APLICABLE: NIC 1 Presentación de Estados Financieros; NIC 39 Instrumentos Financieros Reconocimiento y Medición.</p>				

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.4. Provisión cuentas incobrables.-

Tabla 33: Provisión cuentas incobrables

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3 EXIGIBLE	1.1.3.2 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	
DESCRIPCIÓN				
Una provisión para cuentas incobrables es un tipo de cuenta de salvaguardia establecidas por muchas empresas. La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las facturas de clientes que esten pendientes de pago durante periodos prolongados de tiempo.				
POLITICAS				
Registra los montos provisionados por la Compañía, para cubrir eventuales pérdidas.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
* Por el costo de los activos dados de baja. * Por el valor de los ajustes por exceso de la provisión.			* Por el valor estimado para la respectiva provisión.	

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.5. IVA pagado

Tabla 34: IVA pagado

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3 EXIGIBLE	1.1.3.2 IVA PAGADO	
DESCRIPCIÓN				
<p>El Impuesto al Valor Agregado IVA, hace referencia a un tributo o impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio.</p>				
POLITICAS				
<p>Se registran los derechos por parte de la Compañía en el pago del IVA generando en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 14% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo estan estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
* Por Compra de Bienes y Obtención de servicios.			* Por declaración y / o pago de IVA.	

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.6. Anticipo al impuesto a la renta.-

Tabla 35: Anticipo al impuesto a la renta

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.4 ANTICIPO	1.1.4.1 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	
DESCRIPCIÓN				
<p>Se registra el derecho que obtiene la Compañía en la retención del Impuesto a la renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios. El Valor del Impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en ley de Régimen Tributario Interno</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
* Por compra de bienes u obtención de			* Por declaración de impuestos.	

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.7. Muebles y encerres.-

Tabla 36: Muebles y encerres

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.2 MUEBLES Y ENCERES	
DESCRIPCIÓN				
<p>La cuenta Muebles y Encerres, también denominada Mobiliario, la emplearemos para controlar las mesas, sillas, archivos, etc., usadas en las diversas oficinas de la empresa. Se registra los activos que pueden ser transportadas de un lugar a otro, que se utilizan para el desenvolvimiento normal de actividades del negocio, así como para brindar comodidad a las personas.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> * Valor Inicial * Adquisiciones. * Aumentos 			<ul style="list-style-type: none"> * Ventas. * Disminuciones. 	
NORMATIVA APLICABLE NIC 16 Propiedad Planta y Equipo.				

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.8. Equipos de oficina.-

Tabla 37: Equipos de oficina

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.3 EQUIPO DE OFICINA	
DESCRIPCIÓN				
<p>Está compuesto por todas las máquinas y dispositivos necesarios para poder llevar a buen puerto las típicas tareas dentro de una oficina.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> * Valor Inicial. * Adquisiciones * Aumentos 			<ul style="list-style-type: none"> * Por la venta * Por la disminución de equipos. 	

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.9. Equipos de computación.-

Tabla 38: Equipos de computación

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
1 ACTIVO	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	1.2.1 FIJO DEPRECIABLE	1.2.1.4 EQUIPO DE COMPUTO	
DESCRIPCIÓN				
<p>Es la unidad de servicio encargado del diseño e implementación de sistemas y de la administración de los recursos de la Compañía. Su trabajo se enfoca hacia el desarrollo de herramientas que faciliten la labor del resto de dependencias de la Compañía. Se registran los instrumentos físicos utilizados en actividades administrativas y operativas de la compañía, la institución cuenta con equipos de computación para el desempeño de sus actividades y servicios.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> * Valor Inicial. * Adquisiciones. * Aumentos 			<ul style="list-style-type: none"> * Por la venta. * Por la disminución de los equipos. 	
NORMATIVA APLICABLE NIC 16 Propiedad Planta y Equipo				

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.10. Sueldos por pagar.-.

Tabla 39: Sueldos por pagar

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.2 SUELDOS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
Son las obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.				
POLITICA				
Los sueldos y salarios otorgados a los empleados son en base a lo establecido por la ley en este caso el Código de Trabajo. Registra el Valor a pagar a los trabajadores originados en una relación laboral, tales como sueldos, salario integral, jornales, horas extras y recargos, comisiones, Viáticos, incapacidades y subsidio de transporte.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
* Por el valor de los pagos			* Por el valor de las liquidaciones de nómina, ya sean bisemanales, quincenales o mensuales.	
NORMATIVA APLICABLE NIC 19 retribuciones a los Empleados				

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.11. IESS por pagar.-

Tabla 40: IESS por pagar

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.3 IESS POR PAGAR	
DESCRIPCIÓN				
<p>Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución Gubernamental Ecuatoriana que se encarga de proporcionar prestaciones económicas, de salud y servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad con la cual la Compañía tiene obligaciones.</p>				
POLITICA				
<p>Se registran cuando la empresa tiene obligaciones con el IESS, por motivo de los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje a pagar es el 9.35% en la aportación personal y el 11.15% en el aporte patronal.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> * Disminución * Pagos IESS 			<ul style="list-style-type: none"> * Aumento. * Atrasos. * Obligaciones con el IESS. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE NIC 19 Retribuciones a los Empleados - NIC 26 Contabilización e información financiera, Código de Trabajo.</p>				

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.12. Préstamos bancarios.-

Tabla 41: Préstamos bancarios

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
2 PASIVO	2.3 PASIVO NO CORRIENTE	2.3.1 PRESTAMOS BANCARIOS		
DESCRIPCIÓN				
<p>Un préstamo es un sistema de financiación que permite a una persona física o jurídica adquirir un determinado bien o servicio, financiando una parte de su coste a medio y largo plazo.</p>				
<p>Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, pueden ser a corto y largo plazo.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> * Por el pago del préstamo. * Por la disminución del préstamo 			<ul style="list-style-type: none"> * Por el valor inicial. * Por el valor de la obligación. * Por aumentos del préstamo. 	
<p>NORMATIVA APLICABLE NIC 23 Costos por Préstamo.</p>				

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.13. Capital.-

Tabla 42: Capital

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3	3.1			
PATRIMONIO NETO	CAPITAL			
DESCRIPCIÓN				
Es el aporte de los accionistas de la empresa				
Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
* Por disminución del capital			* Por el aumento del capital	
			* Por aumentos del capital.	

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.10.14. Resultados del ejercicio.-

Tabla 43: Resultados del ejercicio

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3	3.2			
PATRIMONIO NETO	RESULTADOS			
DESCRIPCIÓN				
Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas por el ente económico al cierre de cada ejercicio.				
Se registran los resultados netos producto de las operaciones del periodo contable, que conforme a las disposiciones de la Asamblea general y sugerencias del Gerente se utilizarán para absorber, pérdidas, capitalizar, etc., en el caso de utilidades.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
* Por la Disminución del Capital		* Por aumentos del capital.		
NORMATIVA APLICABLE NIC 1 Presentación de Estados Financieros (pag. 82)				

FUENTE: Superintendencia de Compañías
ELABORADO: La Autora

3.11. Modelo de los estados financieros.-

3.11.1. Estado de situación financiera:

En este documento podemos ver y analizar cómo se encuentra financieramente la entidad, mismo que puede ser analizado y presentado ante la Junta General de Accionistas mensual, semestral o anualmente de acuerdo a como lo manifieste los Estatutos y el Reglamento interno de la Compañía.

Tabla 44: Estado de situación financiera:

COMPAÑÍA DE TRANPORTE CIUDAD BLANCA S.A
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

ACTIVO	valor
Activo Corriente	
Caja	
Bancos	
Cuentas por Cobrar	
Documentos por cobrar	
Total Activo Corriente	
Propiedad Planta y Equipo	
Equipos de Oficina	
<Depreciación acumulada Equipos de Oficina>	
Equipo de Computación	
<Depreciación acumulada Equipos de Computación>	
Total Propiedad Planta y Equipo	
TOTAL ACTIVO	
PASIVO	
Pasivo Corriente	

Cuentas por pagar		
Documentos por pagar		
IVA retenido por pagar		
Retención en la fuente por pagar		
Préstamos Bancarios por Pagar		
Total Pasivo Corriente		
TOTAL PASIVO		
PATRIMONIO		
Capital		
Reserva legal		
Utilidades Acumuladas		
TOTAL PATRIMONIO		
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		

CONTADOR

3.11.2. Estado de resultados:

Este documento muestra el resultado que se obtuvo en el ejercicio fiscal, éste ha tenido o se lo ha conocido con otros nombre como Estado re Pérdidas y Ganancias o también Estado de Rendimiento Económico.

Tabla 45: Estado de resultados:

**COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO
"CIUDADBLANCA S.A."
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

INGRESOS	
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	
Ventas	
(-) Costo de Ventas	
= GANANCIA BRUTA	
(-) GASTOS	
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	
(-) Gastos Fondos de Reserva	
(-) Gasto aporte Patronal IESS	
BENEFICIOS SOCIALES E IMDEMNIZACIONES	
(-) Gasto Décimo Tercer Sueldo	
(-) Gasto Décimo Cuarto Sueldo	
(-) Gasto Provisión Vacaciones Secretaria	
DEPRECIACIONES	
(-) Gasto Depreciación Equipos de Oficina	
(-)Gasto Depreciación Equipo de Computación	
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN E IMPUESTOS	
(-) 15% Participación Trabajadores	
(-) 22 % Impuesto a la Renta	
UTILIDAD / PÉRDIDA DEL EJERCICIO	

GERENTE

CONTADOR

3.11.3. Estado de flujo de efectivo:

Este estado permite a la Empresa analizar cómo se realizó el movimiento del efectivo en las áreas operacional, inversión y financiera.

Tabla 46: Estado de flujo de efectivo



**COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO
"CIUDADBLANCA S.A."
ESTADO DE FLUJOS DE CAJA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

SALDO INICIAL CAJA BANCOS	
INGRESOS OPERACIONALES	
Ingresos por servicios	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	
EGRESOS OPERACIONALES	
Gastos fijos	
Gastos Variables	
Otros Gastos	
TOTAL EGRESOS OPERACIONALES	
TOTAL FLUJO DE CAJA OPERATIVO	
INGRESOS DE INVERSIÓN	
Venta de Activos	
TOTAL INGRESOS DE INVERSIÓN	
EGRESOS DE INVERSIÓN	
Compra de Activos Fijos	
TOTAL EGRESOS DE INVERSIÓN	
TOTAL FLUJO DE CAJA DE INVERSIÓN	
INGRESOS FINANCIEROS	
Préstamos	
Fondos no reembolsables	
Aportes Accionistas	
Otros aportes	
Utilidad del Ejercicio	
Utilidad no Distribuida	
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	
EGRESOS FINANCIEROS	
Pago Intereses	
Pago Préstamos	
Participación Trabajadores	
Pago Impuestos	
TOTAL EGRESOS FINANCIEROS	
TOTAL FLUJO DE CAJA FINANCIERO	
FLUJO DE CAJA	

GERENTE

CONTADOR

3.11.4. Estado de evolución del patrimonio:

Es aquí donde se detalla las cuentas de Patrimonio, la organización, conmutaciones y efectos que se han presentado en un periodo contable.

Tabla 47: Estado de evolución del patrimonio

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO "CIUDADBLANCA S.A."

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

CONCEPTO	APORTES DEL CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDAD DEL EJERCICIO
SALDO AL 01/01/20XX				
(+) UTILIDAD AL 31/12/20XX				
(-) TRANSFERENCIA UTILIDAD NO DISTRIBUIDA				
= SALDO AL 31/12/20XX				

GERENTE

CONTADOR

3.12. Análisis financiero e indicadores financieros.-

INDICADOR FINANCIERO DE RENTABILIDAD	
Es aquel que sirve para medir la efectividad de la administración de la Empresa, para controlar los costos y gastos, y de esta manera convertir las ventas en utilidades	
<i>RENTABILIDAD BRUTA</i>	
<i>FÓRMULA</i>	<i>Cuando se deliberan cifras del Estado de Resultados con cifras del Estado de Situación Financiera, la comparación se realiza dividiendo la utilidad neta a la que encontramos en el estado de resultados integral como Utilidad antes de Impuestos por el total del Activo o por el total del Patrimonio y multiplicándolo por cien para obtener el porcentaje, en este caso la rentabilidad se la denomina del parámetro del Activo que se haya usado como referencia para el cálculo.</i>
$RB = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS}}$	
<i>RENTABILIDAD OPERACIONAL</i>	
<i>FÓRMULA</i>	<i>El margen de rentabilidad operacional muestra el entorno económico de un negocio, es decir nos ayuda a ver si el negocio es rentable o no sin importar a forma en que se financió el mismo.</i>
$RO = \frac{\text{UTILIDAD PERACIONAL}}{\text{VENTAS NETAS}}$	
<i>RENTABILIDAD NETA</i>	
<i>FÓRMULA</i>	<i>En esta situación podemos ver la parte de las ventas netas que estarías a disposición de los dueños o accionistas, confrontada con la anterior es importante que se divise que aquí ya la utilidad ha sido afectada por gastos financieros e impuestos.</i>
$RN = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}}$	

<i>RENTABILIDAD DEL ACTIVO Y DEL PATRIMONIO</i>	
<i>FÓRMULAS</i>	<i>Los indicadores de rentabilidad del activo como del patrimonio son los que nos demuestran el margen real de rentabilidad de la actividad económica y así los dueños o inversionistas sepan cómo va su inversión, este valor puede ser comparado con el costo de oportunidad, es decir puede compararse con otras alternativas de mercado.</i>
<i>R.AC= $\frac{UTILIDAD\ NETA}{ACTIVO\ TOTAL}$</i> <i>R. PAT.= $\frac{UTILIDAD\ NETA}{PATRIMONIO\ TOTAL}$</i>	
<i>RAZÓN RÁPIDA O PRUEBA DE ÁCIDO</i>	
<i>FÓRMULA</i>	<i>Esta razón rápida facilita la medida de la liquidez siempre que el inventario de una entidad no tenga la posibilidad de convertirse en efectivo con facilidad como lo habíamos visto anteriormente. Si el inventario es deducido, la razón Circulante es una medida admisible de la fluidez general.</i>
<i>RAZÓN RÁPIDA= $\frac{ACTIVO\ CIRCULANTE - INVENTARIO}{PASIVO\ CIRCULANTE}$</i>	
<i>ANÁLISIS: La dirección de la compañía, los socios y los empleados tienen que ser capaces de clasificar la información financiera compleja disponible en los informes financieros. Los índices financieros se pueden utilizar como forma abreviada para ayudar a tomar decisiones, identificar oportunidades y riesgos en el desempeño de la institución. Los índices financieros sólo se centran en los resultados financieros. Otros análisis deben llevarse a cabo para identificar problemas como el cambio de las condiciones del mercado y la competencia.</i>	

Fuente: (Gitman, 1978)

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Los impactos son los efectos que pueden ocasionarse en la implementación de este trabajo, los mismos que pueden ser positivos o negativos, y que deben ser analizados para saber si nos favorecen o nos afectan y tomar medidas adecuadas, éstos impactos pueden ser en el ámbito de educación, tecnología, Económico y Ambiental, a estos se los evaluados cualitativa y cuantitativamente.

4.1. Valoración de los impactos:

Para realizar la valoración de los impactos se aplica la siguiente escala en la cual se aplicara cualitativa y cuantitativamente, para fundamentar la valoración cuantitativa de las ponderaciones en cada uno de los impactos se toma como referencia las opiniones de los socios y de la Autora por el conocimiento adquirido en el desarrollo del trabajo y la valoración cualitativa como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 48: Cuadro de valoración de los impactos

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA	
	POSITIVO	NEGATIVO
ALTO	3	-1
MEDIO	2	-2
BAJO	1	-3

FUENTE: Investigación Propia
ELABORADO: La Autora

4.2. Identificación de los impactos:

Los impactos que se consideran en la aplicación de este trabajo son:

- Impacto Social
- Impacto Educación
- Impacto Económico

- Impacto Tecnológico
- Impacto Ambiental.

4.2.1. Impacto social:

Tabla 49: Impacto social

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejor Servicio							X
Generación de Empleo						X	
Satisfacción del Cliente							X
TOTAL						2	6
NIVEL DE IMPACTO	DIVICIÓN		2.67	IMPACTO MEDIO			
	8	3		ALTO POSITIVO			

FUENTE: Investigación Propia
ELABORADO: La Autora

Con la Implementación de un Manual de Procedimientos la Compañía logrará una adecuada atención al cliente satisfaciendo así sus necesidades y expectativas Si el cliente siente confianza y le agradó el servicio que recibió tanto en las oficinas como de parte de los socios en cada una de sus unidades siempre regresará porque el nombre de la compañía será sinónimo de calidad, consiguiendo mejor posicionamiento en el mercado.

Al existir una adecuada segregación de funciones será necesaria la contratación de nuevo personal es decir Generará Empleo de manera estable apoyando a que las personas que rodean la Compañía de transporte tengan una mejor oportunidad de vida. Esto significa que tendrá un impacto positivo.

4.2.2. Impacto de Educación:

:

Tabla 50: Impacto de educación

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impartir nuevos Conocimientos							X
Capacitación de los socios							X
Fuente de apoyo y consulta							X
TOTAL							9
NIVEL DE IMPACTO	DIVICIÓN		3.00	IMPACTO ALTO POSITIVO			
	9	3					

FUENTE: Investigación Propia
ELABORADO: La Autora

La elaboración y ejecución del manual ayuda a guiar al personal al cumplimiento de las actividades encomendadas, al establecer las funciones para cada uno de los socios que conforman la compañía existirá mayor fluidez en los procesos, utilizando de manera adecuada el recurso humano con que cuenta la institución., para así optimizar los recursos que posee la institución y mejorar sus servicios.

El manual se diseña para ampliar los conocimientos del personal en la realización constante de capacitaciones sobre temas de interés para todos y cada uno de los Socios y empleados.

El impacto es positivo ya que se contribuye para ampliar los conocimientos tanto de socios como de futuros estudiantes ya que este documento servirá como fuente de consulta.

4.2.3. Impacto económico:

Tabla 51: Impacto económico:

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de Recursos							X
fuentes de trabajo Estables						X	
Incremento de la Utilidad							X
TOTAL						2	6
NIVEL DE IMPACTO	DIVICIÓN		2.67	IMPACTO MEDIO			
	8	3		ALTO POSITIVO			

FUENTE: Investigación Propia
ELABORADO: La Autora

Al implantar el manual Financiero acata las directrices pertinentes y oportunas para la toma de decisiones las utilidades tienden a crecer debido a la expansión o búsqueda de nuevos mercados.

A través de los análisis financieros que se realizarán a los resultados económicos de la compañía se tomará decisiones por parte del Gerente.

La administración actual simpatiza al mejoramiento continuo de los procesos, cuidado y manejo eficiente de los recursos económicos y humanos de la entidad siendo este último el recurso más valioso de toda la organización.

El Impacto es positivo ya que la propuesta se dirige a mejorar el desarrollo financiero de la Compañía.

4.2.4. Impacto tecnológico:

Tabla 52: Impacto tecnológico:

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejoramiento de Procesos							X
Adquisición de equipos							X
Crecimiento Tecnológico							X
TOTAL							9
NIVEL DE IMPACTO	DIVICIÓN		3.00	IMPACTO ALTO			
	9	3		POSITIVO			

FUENTE: Investigación Propia
ELABORADO: La Autora

Este es un impacto positivo, puesto que se mejoran los procesos administrativos y financieros en la compañía para generar liquidez y por ende adquirir equipos de alta calidad que cubran las necesidades de la institución. Se aprovechará los software que sea necesarios, respetando los procedimientos que se establecerán en el manual, en el campo se sistemas y manejo de documentos, que evidencie el crecimiento tecnológico en la institución.

4.2.5. Impacto ambiental:

Tabla 53: Impacto ambiental:

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Contaminación del medio ambiente			X				
Protección del Medio Ambiente							X
TOTAL				-1			3
NIVEL DE IMPACTO	DIVICIÓN		0.67	IMPACTO BAJO POSITIVO			
	2	3					

FUENTE: Investigación Propia
ELABORADO: La Autora

Este impacto a pesar de que el análisis demuestra tener un nivel bajo positivo podemos ver que hay un indicador que manifiesta el impacto es negativo alto, ya que cada uno de los camiones emana gases tóxicos que contaminan el medioambiente, con la implementación del manual se puede tomar en cuenta medidas para disminuir la contaminación, contribuyendo a la reforestación y así dar cumplimiento con Art. 14 de la constitución el cual manifiesta: “*Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir.*”. Por lo tanto el impacto es negativo.

4.2.6. Impacto general del proyecto

Al realizar el análisis de los impactos Social, Educación, Económico, Tecnológico y Ambiental, podemos determinar un Impacto General que detallamos a continuación:

Tabla 54: Impacto general del proyecto

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
IMPACTO SOCIAL							X
IMPACTO DE EDUCACIÓN							X
IMPACTO ECONÓMICO							X
IMPACTO TECNOLÓGICO							X
IMPACTO AMBIENTAL				X			
TOTAL				0.67			12
NIVEL DE IMPACTO	DIVICIÓN			IMPACTO MEDIO			
	12.67	5	2.53	ALTO POSITIVO			

FUENTE: Investigación Propia
ELABORADO: La Autora

Con la ejecución de este Manual, podemos ver que EL Nivel de Impacto es Medio – Alto Positivo, pues con ello lograremos que se realice la optimización de recursos, agilidad en los procesos y ahorro en los recursos económicos, la capacitación será un eje fundamental y así se podrán determinar las funciones con claridad y el trabajo se realizará con eficiencia y eficacia.

El ámbito Social se mejorará la confianza para con nuestros usuarios pues se brindará un servicio con calidad y calidez, y con el uso e implementación de tecnología se realizara los trabajos más rápido y se mostrará que somos una Compañía ágil y efectiva.

CONCLUSIONES

- Luego de haber realizado el Diagnóstico Situacional de la Situación Administrativa y Financiera de la compañía de transporte pesado “CiudadBlanca S.A.”, me permitió estudiar la organización de la compañía y poder determinar que el problema central era la ausencia de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.
- La ausencia de este documento ha permitido que los socios y empleados no tengan definidas las funciones, cuáles son los procedimientos que se debe cumplir, y como está estructurados los niveles jerárquicos.
- El Manual de procedimientos administrativos y financiero es una herramienta muy importante, pues permite a la Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca S.A. ser una empresa competitiva, estar lista para afrontar los retos que presenta el sistema financiero actual, manteniendo su buen nombre ante sus clientes.
- Después de analizar los diferentes indicadores generados en esta investigación, es importante recordar que no existe riesgo que ponga en peligro la aplicación del proyecto, el mismo que permite aprovechar la oportunidad de la realización del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Compañía de Transporte Pesado “CiudadBlanca S.A.”

RECOMENDACIONES

- Implementar este manual de la manera más urgente con el fin de que la compañía empiece hacer los debidos cambios y a mejorar el manejo de la misma, para así constituirse en una de las mejores de la ciudad.
- Utilizar los procesos propuestos, para que los cambios administrativos y financieros sean más claros y transparentes al momento de aplicarlos, los mismos que ayudaran a cumplir objetivos comunes de la compañía en general.
- Hacer una planificación de todas las actividades, esto nos permite realizar de una manera más eficiente las actividades que realiza el personal que labora en las diferentes áreas de la compañía y por ende obtenemos la optimización de los recursos económicos y financieros.
- Capacitar sobre el conocimiento y aplicación de los manuales de funciones al personal, lo que permitirá regular el mejoramiento de las actividades de cada puesto de trabajo, de manera óptima y eficiente, para así brindar un servicio de calidad a sus clientes, asimismo en el departamento financiero poseer la información real y oportuna a tiempo.

BIBLIOGRAFÍA Y LINGÜÍSTICA

Bibliografía

- Araya, J. C. (1988). Técnicas de organización y Métodos. En J. C. Araya, *Técnicas de organización y Métodos* (pág. 309). San José Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Díaz, L. F. (2005). Análisis y Planeamiento. En L. F. Díaz, *Análisis y Planeamiento* (pág. 239). San José - Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Dressel, G. (1976). Medios de Organización de la Empresa Constructora. En G. Dressel, *Medios de Organización de la Empresa Constructora* (pág. 245). Barcelona-España: Editores Técnicos Asociados S.A.
- Fincowsky, E. B. (2010). Organización de Empresas. En B. Franklin, *Organización de Empresas* (pág. 399). McGraw-Hill Interamericana.
- Gitman, L. J. (1978). Fundamentos de Administración Financiera. En L. J. Gitman, *Fundamentos de Administración Financiera* (pág. 761). Harla.
- Gutiérrez, C. A. (2004). Administración Y Calidad. En C. A. Gutiérrez, *Administración Y Calidad* (pág. 187). México D.F.: Grupo Noriega Editores.
- Harold, K. (1998). Administración, Una Perspectiva Global. En K. Harold, *Administración, Una Perspectiva Global*. México: Mc. Graw Hill.
- Hernandez Orozco, C. (1996). *Análisis Administrativo Tecnicas y Metodos* . Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia San Jose.

- Hinojosa, J. R. (1997). Compendio de Términos Usuales en la Administración Financiera. En R. H. Jaime, *Compendio de Términos Usuales en la Administración Financiera* (pág. 122). Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Orozco, C. H. (1996). Análisis Administrativo, Técnicas y Métodos. En C. H. Orozco, *Análisis Administrativo, Técnicas y Métodos* (pág. 206). San José - Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Valencia, J. R. (2002). Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. En J. R. Valencia, *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos* (pág. 179). Thomson.
- Valencia, J. R. (2012). Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. En R. V. Joaquin, *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos* (pág. 183). México D.F.: Cenaje Learning Editores.

5. ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACIÓN N° 1	Proceso Investigativo: Compañía de Transporte Pesado "CiudadBlanca S.A.
	Responsable de Observación: Cristina Gordillo
<u>Fecha:</u> Abril 2016 <u>Hora:</u> 10am <u>Lugar:</u> Oficinas de la Compañía de Transporte pesado "CiudadBlanca S.A."	<u>Observación:</u> El día domingo 10 de abril a las 10 am se realiza una visita a las instalaciones de la Compañía de Transporte Pesado CiudadBlanca S.A. a fin de realizar las encuestas y entrevistas y donde se observó que no cuentan con oficinas propias, además que carecen de herramientas Administrativas y Financieras que son de vital importancia dentro de la organización, como es un organigrama estructural y funcional, así como una misión y visión bien definidas, entre otras falencias que se determinan con mayor detalle en la aplicación de las técnicas de encuesta y entrevista.

ANEXO 2

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

ENTREVISTA

Nombre:

Cargo:

Abril 2016

1. **¿La entidad cuenta con un organigrama estructural y funcional que señala las funciones que debe cumplir cada miembro y los empleados?**

2. **¿La entidad tiene establecido la misión y visión a fin de caminar todos por el mismo camino y cumplir con los objetivos propuestos?**

3. **¿Las funciones están determinadas por un documento que lo sustente, en este caso un manual?**

4. **¿Existen políticas establecidas para el manejo de los fondos recibidos por aportes**

5. **¿Existe un Consejo de Vigilancia dentro de la compañía?**

6. ¿Las aportaciones de los socios son depositadas en una cuenta de la entidad de forma oportuna?

7. ¿Porque se manejan fondos en efectivo?

8. ¿Cómo afectó la aplicación de las salvaguardias a la compañía?

9. ¿Cómo afecta la subida de impuestos, en especial del IVA del 12 al 14%?

10. ¿Los estados Financieros son preparados mensualmente?

11. ¿Cumple con los organismos de control, tanto laboral como tributario?

12. ¿Tal vez ha tenido notificaciones del IESS o SRI?

13. ¿Con qué frecuencia realizan las reuniones?

14. ¿Qué mercados abarca la compañía?

15. ¿Cuentan con bodegas de la Compañía?

16. ¿Conoce sobre las leyes de tránsito?

17. ¿Realizan capacitaciones con los socios y personal de la compañía en temas concernientes a ley de tránsito?

18. ¿Realiza la Compañía la verificación del tipo de licencia y de los puntos vigentes en la misma, de cada uno de los choferes?

19. ¿Con qué frecuencia han sido multados por los agentes de tránsito los socios?

20. ¿Los socios cuentan con las licencias profesionales actualizadas y con los 30 puntos que estipula la ley?

21. ¿La compañía tiene convenios de transporte de carga?

22. ¿Los convenios de carga son distribuidos en forma equitativa entre los socios?

23. ¿Existen preferencias en la distribución de la carga?

24. ¿Cuentan con un seguro tanto para el transporte como para la carga, con el fin de que si existe un robo o un accidente la aseguradora cubra el costo de los daños y las pérdidas?

25. ¿Cuál es la meta que desean alcanzar como compañía?

26. Desde el punto de vista como Gerente, ¿Qué deficiencias mira en la institución?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA CLIENTE

Nombre:

Cargo:

Abril 2016

12. El servicio brindado por la Compañía ¿Cómo lo calificaría?

13. Los precios de los servicios brindados son:

Normales,

Altos

Bajos.

14. Los servicios brindados por la Compañía, ¿Le brindan seguridad y confianza?

15. ¿Nuestros servicios cumplen sus necesidades?

16. ¿Cómo calificaría la calidad del servicio?

17. ¿Cómo calificaría la relación calidad – precio del servicio?

18. ¿Cuánto tiempo ha sido cliente de nuestra empresa?

19. ¿Qué tan probable es que usted recomendaría nuestros servicios a otras personas?

20. ¿Los productos transportados por nuestra compañía llegan a su destino de manera oportuna?

21. ¿La carga transportada por los Camiones de nuestra Compañía ha presentado daños o pérdidas en la movilización por el inadecuado manejo en los productos?

22. ¿En caso de existir daños o pérdidas en la carga transportada la compañía le ha reconocido los costos de los mismos?

ANEXO 3**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENCUESTA – DIRECTIVOS, SOCIOS, EMPLEADOS**

La presente encuesta se realiza para el conocimiento de la Situación actual de la Compañía de Transporte Pesado Ciudad Blanca S.A.

1.- ¿Cuentan con un organigrama estructural?

SI___

NO___

2.- ¿Conoce usted sobre los estados financieros de la compañía?

SI___

NO___

3.- ¿con que frecuencia les dan a conocer los estados financieros?

ANUALMENTE___

MENSNUALMENTE___

NUNCA___

4.- ¿Para lograr el éxito de la entidad, deben participar activamente todos los socios de la Institución?

SI___

NO___

5.- ¿Se realizan planificaciones para el desempeño del trabajo?

SI___

NO___

6.- ¿Cumple con las obligaciones tributarias como lo estipula la ley?

SI___ NO___

7.- ¿La Compañía Cumple con los requisitos que estipula la ley de Compañías de transporte pesado?

SI___ NO___

8.- ¿Se han visto afectados por la existencia de otras compañías de transporte pesado?

SI___ NO___

9.- ¿Conoce usted cual es el objetivo de la compañía hacia donde están encaminados?

SI___ NO___

10.- Como es el ambiente de trabajo dentro de la compañía

BUENO___ REGULAR___ MALO___

11.- ¿La dirección toma en consideración la opinión de los socios para la toma de decisiones?

SI___ NO___

12.- ¿La entidad tiene establecido la misión o visión a fin de caminar todos por el mismo camino y cumplir con los objetivos propuestos?

SI___ NO___

13.- ¿Conoce sobre las leyes de tránsito?

SI___ NO___

14.- ¿Realizan capacitaciones con los socios y personal de la compañía en temas concernientes a la ley de tránsito?

SI___ NO___

15.- Realiza la Compañía la verificación del tipo de licencia y de los puntos vigentes en la misma, de cada uno de los choferes?

SI___ NO___

16.- ¿Con qué frecuencia han sido multados por los agentes de tránsito los socios?

Alta_____

Media_____

Baja_____

17.- ¿Los socios cuentan con las licencias profesionales actualizadas y con los 30 puntos que estipula la ley?

SI_____

NO_____

18.- ¿La Compañía tiene convenios de transporte de carga?

SI_____

NO_____

19.- ¿Los convenios de carga son distribuidos de manera equitativa entre los socios?

SI_____

NO_____

20.- ¿Existen preferencias en la distribución de la carga?

SI_____

NO_____

21.- ¿Cuentan con un seguro tanto para el transporte como para la carga, con el fin de que si existe un robo o un accidente la aseguradora cubra el costo de los daños y pérdidas?

SI_____

NO_____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

ANEXO 4

CRUCE DE VARIABLES FODA

F		F1	F2	F3	F4	F5	
	O						
O1		9	8	8	7	4	36
O2		10	9	9	9	6	43
O3		4	4	6	4	2	20
O4		6	1	4	8	8	27
		29	22	27	28	20	

D		D1	D2	D3	D4	D5	
	O						
O1		6	9	10	10	8	43
O2		6	8	10	10	7	41
O3		8	10	1	10	1	30
O4		3	1	5	10	1	20
		23	28	26	40	17	

F		F1	F2	F3	F4	F5	
	A						
A1		3	8	8	8	5	32
A2		8	5	8	8	10	39
A3		9	5	1	3	8	26
A4		8	3	1	8	10	30
A5		7	8	8	9	10	42
		35	29	26	36	43	

D		D1	D2	D3	D4	D5	
	A						
A1		9	7	9	10	4	39
A2		10	8	6	8	9	41
A3		2	5	8	2	8	25
A4		1	5	1	5	1	13
A5		1	5	6	6	1	19
		23	30	30	31	23	

ANEXO 5**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO****CIUDADBLANCA S.A****CAPITULO PRIMERO****DISPOCICIONES FUNDAMENTALES**

Art 1.- La Compañía de Transporte Pesado **CIUDADBLANCA S.A** tiene el objeto principal de prestar el servicio de Transporte Terrestre de carga pesada y encomiendas conforme a lo dispuesto por Ley de Tránsito, el Estatuto y el Reglamento interno de la Compañía y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Compañías.

Art.2.- Son accionistas de la compañía todas aquellas personas que intervienen en la celebración de esta escritura de constitución y por todos aquellos que posteriormente ingresen dando cumplimiento a todas las disposiciones emanadas por la Ley de Compañías y su reglamento, la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, el Estatuto de la Compañía y del reglamento interno.

CAPITULO SEGUNDO**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS**

Art3.- Son derechos de los accionistas.

- a) Elegir y ser elegidos para el desempeño de las dignidades abalizadas por la compañía, las leyes y los estatutos.
- b) Ejercer las representaciones señaladas por la Compañía, local, nacional e internacionalmente.
- c) Tener derecho a votar y participar de acuerdo con el número de acciones que posea cada accionista.
- d) Ejercer la transportación terrestre de carga pesada y encomiendas autorizados por la Comisión Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
- e) Ejercer su derecho de trabajo en las unidades de su propiedad identificadas por la clase institucional, conducidas por el accionista o conductores profesionales.
- f) Recibir beneficios de orden social y los auxilios a que tenga derecho.

g) Participar de las utilidades de la Compañía en proporción de las acciones a las cuales tenga derecho legalmente el titular.

h) En caso de fallecimiento del accionista los herederos tendrán los mismos derechos y obligaciones del accionista; previo a esto presentarán la respectiva sentencia o resolución de posesión efectiva del juez competente o notario público.

i) Participar de las deliberaciones de la Junta General de Accionistas con voz y voto.

j) Presentar y sugerir proyectos, por escrito que serán entregados al Presidente o Gerente o Comisiones, que tengan la finalidad de lograr el adelanto y progreso de la Compañía.

k) Participar en todas las actividades que realice la compañía.

L) Participar en todas las actividades que resuelva la Junta General de accionistas y los Estatutos de la Compañía.

Art4.- Son obligaciones de los accionistas.

a) Suscribir y pagar la totalidad de las acciones determinadas en el Estatuto de la Compañía dentro del plazo establecido.

b) Pagar cumplidamente las cuotas y multas fijadas por la Junta General

c) Velar por el buen nombre de la Compañía manteniendo una buena conducta personal y un espíritu de clase y de solidaridad.

d) Asistir a las sesiones de la Junta General de accionistas de comisiones a las que fueren convocados.

e).- Acudir a las sesiones en estado de sobriedad y utilizar términos adecuados con los Compañeros accionistas y para con los directivos.

f) Acatar las decisiones de la Junta General de Accionistas y de las Comisiones.

CAPITULO TERCERO

ART.5.- Cada accionista podrá negociar libremente sus acciones conforme al art. 191 de la Ley de Compañías

Art.6.-El retiro del accionista se operara.

- a) Por decisión voluntaria,
- b) Por transferencia de sus acciones a favor de terceras personas.
- b) Por haber sido rematadas las acciones de los socios a favor de la Compañía al no Haber cumplido con los pagos y más obligaciones con la Institución.

Art.8.- Remate de las acciones.

- a) Un accionista tendrá un mínimo de una acción
- b) Si el accionista adeuda más de doscientos dólares por acción se procederá al remate de sus acciones por multas, cuotas, haberes y más gastos adicionales.
- e) Para el remate de acciones previamente se notificará al accionista por tres ocasiones mediante tres publicaciones en uno de los diarios locales o regionales cuyo plazo de notificación será de ocho días por cada publicación.
- d) La tercera notificación será únicamente dando a conocer el remate de sus acciones.

Art9.- El accionista fundador que quiera transferir sus acciones a otra persona lo hará libremente y reconocerá doscientos dólares por cada acción negociable, y la persona que llegue a integrar a la compañía llegara a cancelar el mismo valor de doscientos dólares por el derecho de ingreso, y los que no fueren fundadores cuatrocientos dólares por cada acción negociada; estos valores se destinarán al fondo de reserva; previo a la inscripción en el libro de acciones y accionistas del nuevo socio, este deberá haber cancelado el valor señalado en el inciso anterior

Art. 0.- La Compañía recaudará los valores vencidos a los accionistas para lo cual realizará hasta dos publicaciones en la prensa escrita en caso de que no se cancele, se procederá al remate de sus acciones a favor de la Compañía.

CAPITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑIA

Art. 11.- La Compañía estará constituida por los siguientes organismos

- a) Junta General de accionistas.
- b) Presidente
- c) Gerente
- d) Comisario

Art.12.- Además para fines de organización administrativa se reconoce la existencia de

las siguientes comisiones permanentes.

- A) Comisión revisión Prestación y accidentes
- B) Comisión de Asuntos sociales
- C) Comisión de Deportes.

DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Art. 13.- La Junta General de Accionistas es la máxima autoridad de la Compañía y estará formada por el cien por ciento de los accionistas suscritos y que estén al día en sus obligaciones la cual será presidida por el Presidente o el Gerente de la Compañía

Alt.14.- La Junta General de Accionistas cumplirá con lo establecido en las normas generales descritas en el presente reglamento interno basadas en los estatutos y Ley de Compañías.

Art.15.- Conocer y aprobar el presupuesto General de la compañía para ejercicio económico anual.

Art.16.- Las juntas generales pueden ser ordinarias y extraordinarias.

ORDINARIAS.- Es aquella que se reúne una vez al año en el domicilio principal de la Compañía para conocer y resolver entre otras cosas las siguientes:

- Conocimiento y aprobación del informe del Presidente
- Conocimiento y aprobación del informe del Gerente
- Conocimiento y aprobación del Comisarios

- Distribución de utilidades en la que deberá destinar en Forma obligatoria al menos el 110% para la formación de la reserva legal hasta que ésta ascienda por lo menos, el cincuenta por ciento del capital de la Compañía

EXTRAORDINARIAS.- Son convocadas por el Presidente, Gerente, Comisario, o solicitadas por al menos la mitad de los socios más uno que tengan sus haberes cancelados, para tratar solamente los puntos presentados en la convocatoria.

Art 17.- Las funciones de la junta general son las siguientes:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de todos y cada uno de los objetivos de la Compañía
- b) Elegir a los miembros representantes y directivos.
- c) Fijar la remuneración del Gerente.
- d) Fijar dietas para el Presidente, Gerente, Comisario y Comisiones.
- e) Aprobar las reformas del estatuto con informe del Presidente y Gerente.

- f) Aprobar reformas al reglamento interno.
- g) Conocer y aprobar el informe anual del Presidente, Gerente, Comisario y Comisiones,
 - i) Elegir al Gerente que puede ser socio o no
- j) Remover a los miembros de la Directiva, si fuere del caso.
- k) Conocer y aprobar el plan de trabajo anual de la Compañía
- l) Decidir sobre la disolución de la Compañía y destino de sus bienes muebles
- m) Autorizar inversiones hasta los veinte mil dólares americanos.
- n) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y el presente reglamento.
- o) Aprobar previo informe de gerencia y los gastos superiores a los diez salarios mínimos vitales.
- p) Los demás que determinen las leyes, los estatutos y el presente reglamento

Art. 18.- Las convocatorias para las reuniones de la Junta General de Accionistas serán realizadas por el Presidente o Gerente, Comisario o el 50 % de socios más uno con ocho días de anticipación por lo menos al día fijado para la reunión a través de una publicación por la prensa de mayor circulación en el domicilio principal de la Compañía, los mismos que deberán estar al día en sus obligaciones para que puedan solicitar por escrito en cualquier tiempo a la administración se convoque a una Junta General de Accionistas, para tratar asuntos que indiquen en su petición, podrán recurrir al Superintendente de Compañías solicitando la convocatoria

Art. 19. - En primera convocatoria, la Junta General se instalará con la mitad más uno de los accionistas. En segunda convocatoria se instalará con el número de accionistas presentes, se expresará así en la convocatoria que se haga, sin modificar el objeto de la primera.

Art.20.- Los accionistas podrán hacerse representar en la Juntas Generales, para ejercer sus derechos y atribuciones, mediante poder general o especial o mediante carta dirigida al presidente o al Gerente de la Compañía, cada accionista podrá hacerse representar por un solo mandatario cada vez, cualquiera que sea el número de acciones.

Así mismo, el mandatario no puede votar en representación de otra y otras acciones.

Art. 21.- El accionista puede en cualquier momento integrarse a la Junta General de socios de la Compañía. Para las elecciones tendrán voz y voto los accionistas que están al día en la totalidad de las obligaciones que se mantienen en la Compañía, y las cuotas que se haya considerado como donación o ayuda social.

Art.22.- El poder especial notarial por el cual encarga un accionista su representación en la Junta General de la Compañía u otra persona, contendrá los siguientes requisitos:

1. - Nombre y apellido del accionista que confiere la representación

2. - Nombre y apellido del representante.
3. - Determinar la fecha de la junta o juntas a las que representará
4. - Firma del accionista con identificación de cédula de ciudadanía.

Art.23.- El acta de deliberaciones de la Junta General contendrá por lo menos los siguientes requisitos:

- a) Lugar, día, hora de la celebración de la sesión
- b) Detalle del capital pagado asistente, mediante constancia de quórum
- c) La transcripción de la convocatoria y el orden del día.
- d) La transcripción sistemática de las discusiones y sus resoluciones
- e) La proclamación de resultado de las votaciones

f) Las actas de deliberaciones y acuerdos de las Juntas Generales, llevarán las firmas del Presidente y Gerente, a la misma añadirá los documentos que hayan sido conocidos por la Junta; las actas deberán llevarse a máquina o manuscrita en hojas foliadas o asentadas en un libro para el efecto, deben ser aprobadas por la Junta General en la sesión subsiguiente y firmada en el acto.

CAPITULO QUINTO REGIMEN PARLAMENTARIO Y ELECCIONES

A11.24.- La Junta General la presidirá, el Presidente o el Gerente y convocarán a elecciones libres y democráticas a la fecha del término del período económico, mediante convocatoria publicada en el periódico local a los accionistas y en forma particular al comisario mediante boletines informativos colocados en la cartelera de la Compañía sin perjuicio de comunicar por escrito y en forma individual a cada socio.

Art.25.- En la convocatoria a elecciones, tanto en la publicación del periódico, boletines como en las comunicaciones individuales escritas, se hará constar las dignidades que se van a elegir.

Art. 26.- Para ser candidatos a dignidades, o ejercer el derecho a voto, el accionista deberá estar al día en el pago de sus obligaciones y no haber recibido sanción disciplinaria alguna en el año anterior a las elecciones bajo certificación dada por el Gerente, el Presidente y Comisiones.

Art.27.- En la Junta General cada accionista que se encuentre al día en el pago de sus obligaciones podrá elevar a moción con el respaldo de otro accionista, cualquier propuesta que tuviere, para ser discutida y sometida a votación. Para lo cual se aplicará a las disposiciones establecidas por las normas generales descritas en el Reglamento Interno.

Art. 28.- Cuando más de un accionista solicitare la palabra, el Presidente concederá el uso de la misma por el lapso de cinco minutos, en el orden de petición hasta por tres ocasiones.

Art.29.- Cuando el Presidente desee sostener un punto de vista sobre un determinado aspecto o por haber sido aludido, encargará la presidencia al Gerente.

Art30.- Cada accionista tendrá derecho a un voto.

Art. 31.- Para el proceso electoral la sala elegirá, a un director y una Junta Electoral conformada por dos escrutadores quienes serán los encargados de proclamar la votación.

Art 32.- En la misma Junta General en que se conociere los resultados de las elecciones, el Presidente o Director procederá a tomar el juramento a los nuevos directivos.

Art. 33.- La nueva Directiva en los quince días posteriores al de las elecciones recibirá todo el material por parte de la anterior directiva, bajo inventario de bienes; en caso de existir faltantes estos deberán ser cubiertos en el plazo máximo de quince días.

CAPITULO SEXTO

LA DIRECTIVA

Art.34.-Las funciones de la directiva de la compañía son:

- a) Aprobar reglamentos que normen la buena marcha de la institución, a excepción de reglamento interno que es atribución de la Junta General de Accionistas.
- b) Definir la política de la Compañía
- c) Tomar resoluciones en beneficio de la compañía.
- d) Conocer, modificar, aprobar o rechazar proyectos que en el seno de la Compañía se presente, previo al estudio técnico correspondiente.
- e) Designar representantes ante organismos nacionales e internacionales, relacionados con la actividad que desempeña la Compañía. Como también asuntos sociales culturales e internacionales relacionados con la marcha de la Compañía.
- f) Autorizar la suscripción de convenios nacionales e internacionales relacionados con la marcha de la Compañía.
- g) Establecer relaciones interinstitucionales de igual naturaleza o a fines.
- h) Autorizar gastos hasta 10 salarios mínimos vitales en dólares.
- i) Determinar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias que deban pagar los socios de la Compañía.

CAPITULO SEPTIMO DEL PRESIDENTE

Art. 35.- El presidente de la Compañía será nombrado por la Junta General de accionistas, de entre los accionistas y ejercerá sus funciones por el período de DOS AÑOS pudiendo ser reelegido indefinidamente. Sus funciones se prolongarán hasta ser legalmente reemplazado.

Los deberes y atribuciones del Presidente de la Compañía son los siguientes:

- a) Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Junta General de accionistas y directiva; suscribir las actas de dichas sesiones que fueren aprobadas.
- b) Cuidar que sean cumplidas las decisiones de la Junta General y la Directiva, vigilar la buena marcha de la Compañía.
- c) Suscribir conjuntamente con el Gerente los certificados provisionales o los títulos de acción.
- d) Subrogar al Gerente de la Compañía dentro de los límites impuestos en el estatuto, con todas las atribuciones y deberes en todos los casos de falta o impedimento temporal del Gerente y hasta cuando éste último reasuma su cargo o en caso necesario la Junta General de Accionistas asigne al nuevo Gerente.
- e) Suscribir conjuntamente con el Gerente todo acto o contrato que supere los diez salarios mínimos vitales.
- f) Cumplir con los demás deberes y ejercer todas las atribuciones que le corresponde según la ley y los estatutos.

CAPITULO OCTAVO

DEL GERENTE

Art. 36.- El Gerente será nombrado por la Junta General de Accionistas para el ejercicio de este cargo no se requiere ser accionista y durará en sus funciones DOS AÑOS, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Al Gerente le corresponde ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía, tiene los más amplios poderes de administración y manejo de los negocios judiciales de la Compañía con sujeción a la ley, los estatutos, reglamento interno general e instrucciones impartidas por la Junta General y Directiva. En particular a más de la representación legal de la Compañía, le corresponde cumplir con los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Realizar todos los actos de administración y gestión diaria de las actividades de la Compañía, orientadas a la consecución de su objeto social
- b) Someter a la Junta General de accionistas los informes económicos de la Compañía
- c) Formular a la Junta General las recomendaciones que considere necesarias en cuanto a la distribución de utilidades y la constitución de reservas

- d) Nombrar y remover al personal administrativo de la Compañía y fijar sus remuneraciones.
- e) Dirigir y supervigilar la contabilidad y servicio de la Compañía, así como velar por el mantenimiento y conservación de los documentos de la Compañía.
- f) Abrir y cerrar conjuntamente con el Presidente, cuentas corrientes o de cualquier otra naturaleza y designará a las personas autorizadas para emitir cheques o cualquier otra orden de pago contra las referidas cuentas.
- g) Librar, aceptar y endosar conjuntamente con el Presidente letras de cambio y cualquier otro efecto de comercio
- h) Formular balances e inventarios al final de cada ejercicio económico.
- i) Suscribir conjuntamente con el Presidente de la compañía, todo acto o contrato que supere los 10 salarios mínimos vitales.
- j) Constituir para los efectos de la ley, como apoderados, o procuradores judiciales para los actos que le faculte la ley y el presente reglamento.
- k) Llevar los libros sociales de la Compañía, y actuar como Secretario de la Junta General de accionistas y directivos.
- l) Ejercer y cumplir con todas las atribuciones y deberes que le reconoce e impone la ley y los presentes estatutos, así como todas aquellas que sean inherentes a su función y necesarias al cabal cumplimiento de su contenido

CAPITULO NOVENO

DE LOS COMISARIOS

Art. 37.- La Junta General de Accionistas nombrará un Comisario Principal con su respectivo suplente, los que durarán DOS AÑOS en sus funciones pudiendo ser reelegidos. Para ser comisario se requiere ser accionista de la Compañía. El comisario socio, tienen derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales, sin dependencia de la administración e interés de la Compañía.

No podrá ser comisario:

- 1.- Las personas que estén in habilitadas para el ejercicio del comercio.
- 2.- Los empleados de la Compañía y personal que reciba retribuciones, a cualquier título, de la misma o de otra Compañía en que la Compañía tenga acciones o participaciones de cualquier naturaleza, salvo los accionistas o tenedores de las partes beneficiarías.
3. Los cónyuges de los administradores o directores dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad

4. Las personas dependientes de los administradores.
5. Las personas que no tuvieran su domicilio dentro del país.

Art. 38. Es deber de los comisarios:

1. - Presentar el informe en caso de siniestro y robo de cualquiera de los vehículos.
2. - Aplicar las multas y sanciones, como también, lo establecido en el Art. 48 del presente reglamento interno.
3. - Fiscalizar los actos y contratos del Gerente y Presidente; así como velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Junta General.

CAPITULO DECIMO DE LAS COMISIONES

Art.39.- Se establece la comisión de asuntos sociales, deportivos y culturales. Como también la comisión de revisión, prestación y accidentes.

Art.40.- Las Comisiones permanentes serán designadas por la Junta General y estarán formadas por tres miembros principales y tres suplentes, quienes entre si designarán su director.

Art.4 1.- Los viajes que realicen los directivos o accionistas autorizados hacer gestiones en beneficio de la Compañía serán fijados de la siguiente manera en calidad de viáticos por persona:

Quito 30 dólares

Ibarra 25 dólares

Otras provincias serán los gastos justificados ante la Junta General de Accionistas

COMISION DE ASUNTOS SOCIALES

Art, 42.- Tiene la función de organizar y fomentar toda clase de eventos internos y externos que se relacionen con la Compañía y en todo lo referente a éste tema.

COMISION DE ASUNTOS DEPORTIVOS

Art43.- Esta Comisión se encargará de organizar y fomentar toda clase de eventos internos y externos de la Compañía, en todo lo referente a éste tema.

COMISION DE REVICIÓN, PRESTACION Y ACCIDENTES

Art. 44.- La comisión en coordinación con el Comisario tiene como función controlar que las unidades cumplan con las disposiciones establecidas por las leyes de tránsito y el presente reglamento, para su buena labor y buen funcionamiento, como también debe dar el informe de ayudas económicas en caso de accidentes a la directiva, la misma que aprobará o no la ayuda.

Art.45.- Las ayudas económicas que proporcionará la comisión de revisión prestación y accidentes se generarán con el cobro de los siguientes rubros:

I. Con el monto de las transferencia de acciones

2. Con el pago de las multas establecidas en el capítulo de las multas, de cuyo valor: el 30% se destinará a la comisión de prestación, revisión, accidentes, siendo una cantidad estipulada la ayuda económica al accionista afectado de acuerdo a lo dispuesto por la comisión de revisión de accidentes y la directiva.

Art.46.- La Comisión de revisión prestación y accidentes, emitirá el informe a la Directiva, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 44 del presente reglamento. La ayuda se otorgará en proporción a la disponibilidad de dinero y al siniestro que sufriera el vehículo que han sido conducidos en estado normal por su propietario o conductor previamente calificado. En caso de fuerza mayor debidamente comprobada la comisión solicitará en forma particular y voluntaria económica a ser entregada al socio afectado.

Art. 47.- En caso de robo de vehículo la Compañía prestará ayuda jurídica y económica al socio perjudicado en el monto aprobado por la junta general

Art. 48.- La Compañía, a través de la comisión de revisión, prestación y accidentes no reconocerá ningún beneficio ni ayuda económica en los siguientes casos:

1. Conducción del vehículo en estado de embriaguez o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
2. Por haberse encargado la conducción del vehículo a otro chofer que no sea el propietario y que no haya sido autorizado como chofer profesional.

CAPITULO UNDECIMO DE LAS SANCIONES, MULTAS, SUSPENSIONES Y EXCLUSIONES

Art.49.- Las multas se aplicaran en los siguientes casos:

1. Atrasos consecutivos a las sesiones, comisiones y a las Juntas Generales de Accionistas que excedan los quince minutos.
2. Mala presentación exterior e interior de las unidades, valor que determinará el Sr. Comisario, previa aprobación del cuadro de presentación.
3. Falta de aseo o de urbanidad por parte de los accionistas o las personas que los accionistas encarguen el manejo de sus vehículos. Valor que determinará el Sr. Comisario.

Art50.-Las multas según la gravedad se las fija de la siguiente manera:

a) Por atraso o sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Directiva, la Junta General o Comisiones: cinco dólares

b) Por falta injustificada a sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Directiva, la Junta General o Comisiones: Veinte dólares.

Art. 51 Por faltas reincidentes a sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Directiva, Junta General o Comisiones el accionista que no asistiere a la tercera convocatoria pagara una multa de 100 dólares americanos y a la sexta convocatoria será notificado el accionista por escrito para ser excluido de la compañía previa resolución de la junta general salvo el socio que ha extendido su poder notarial.

Art. 52. El accionista que abandonará la Junta General sea ordinaria o extraordinaria sin causa, motivo o razón justificada será amonestado y multado en Veinte dólares, y será recibido en la próxima Junta General con el respectivo justificativo, solicitando a los Directivos y a la Junta General las disculpas que amerite el caso. Dicha justificación será por escrito y entregada al Presidente o Gerente de la Compañía.

Art. 53.- El Accionista que faltare de obra o de palabra a la Directiva (Gerente, Presidente y Comisarios) o a cualquier accionista de la Compañía será amonestado y multado en cincuenta dólares. En caso de reincidencia será excluido de la Compañía previa resolución mayoritaria de la Junta General de Accionistas.

Art. 54.-. Así también el accionista que no asistiere a tres convocatorias de Junta General y si no justifica de manera legal y razonada su inasistencia; se le notificará al socio por medio de publicaciones en uno de los diarios de mayor circulación del domicilio de la Compañía. Hasta la segunda notificación el accionista puede presentar la justificación de su inasistencia de manera legal y razonada, de lo contrario en la tercera notificación por la prensa escrita se le hará saber su exclusión de la Compañía.

Art. 55.- Este reglamento tendrá una duración de cinco años a partir de la presente fecha.

Ibarra 9 de Marzo del 2014

Sr Guillermo Revelo

PRESIDENTE

ANEXO 6

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS CONDUCTORES

Todos y cada uno de los conductores profesionales que sean contratado o a su vez los mismos dueños de los vehículos debe recibir este Código de Ética, estudiarlo, comprometerse, ser sujeto a una evaluación de su comprensión y consecuencias, sirviendo de referencia permanente en su actuación como profesional.

Las reglas de cumplimiento son:

- ▶ Transportar con responsabilidad para resguardar a los demás conductores y peatones en la vía como a mí mismo.
- ▶ Mantener siempre una apariencia limpia y profesional.
- ▶ Brindar mantenimiento adecuado a los vehículos y lo operarlos siempre de una manera profesional.
- ▶ Cumplir con todas las reglas de seguridad, regulaciones de tránsito y leyes vigentes.
- ▶ Tratar a los clientes en forma, corteses y respetuosos así como también al personal de almacén (embarque y desembarque), independientemente de la situación.
- ▶ Ser cortés con todos los otros conductores.
- ▶ Ser un buen ejemplo para aquellos conductores menos experimentados.
- ▶ Manejar de forma profesional en el tráfico y mantener el control ante cualquier situación de problema.
- ▶ Mantener la distancia prudente con los otros vehículos a fin de brindar seguridad tanto a la integridad física, a los clientes como a los transeúntes.
- ▶ Entregar a tiempo y en condiciones óptimas la carga asignada.
- ▶ Competir lealmente con otras Compañías que realizan la misma actividad.

- ▶ Mantener Confidencialidad sobre las referencias, datos y documentos que tenga acceso por motivo de las funciones que desempeña dentro de la Compañía, incluso cuando haya salido de la misma.
- ▶ Revisar el estado del Vehículo antes de salir a cumplir con la transportación de la carga, dejando constancia en la hoja de Ruta respectiva con los datos necesarios como son Kilometraje, destino, tipo de carga, nivel de agua, aceite y diesel, el documento debe entregarse a los Directivos.
- ▶ Capacitar a socios y choferes sobre temas que contribuyan al fortalecimiento de la Compañía y contribuyendo a los conocimientos de todos.

Cada año calendario se debe examinar el acatamiento del Código, solicitando la firma de todos los conductores activos, con el fin de renovar el compromiso en su obediencia y debida aplicación. Cabe señalar que las violaciones a este Código tienen sus sanciones específicas y de cumplimiento forzoso, fehacientemente, bajo la determinación de la falta cometida.

ANEXO 7 Cuadro N° 1

Plan de cuentas:

**PLAN DE CUENTAS COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDAD
BLANCA**

Código Cta. Contable	Descripción Cuenta	Tipo Cuenta
1	ACTIVO	A
1.1	CORRIENTE	A
1.1.1	Caja	A
1.1.2	Caja chica	A
1.1.3	Bancos	A
1.1.3.1	<i>Cta. Ahorro. Procubano</i>	A
1.1.3.2	<i>Cta. Cte. Procubano</i>	A
1.1.4	Inversiones financieras temporales	A
1.1.5	Inventario	A
1.1.5.4	<i>Otros</i>	A
1.1.6	Clientes	A
<i>1.1.6.1</i>		A
<i>1.1.6.2</i>		A
1.1.7	Cuentas por cobrar	A
1.1.8	Documentos por cobrar	A
1.1.9	Provisiones cuentas incobrables	A
1.1.10	Anticipo sueldos	A
1.1.11	Anticipo sobresueldos	A
1.1.12	Anticipo IVA retenido	A
<i>1.1.12.1</i>	<i>Anticipo IVA Retenido 30%</i>	A
<i>1.1.12.2</i>	<i>Anticipo IVA Retenido 70%</i>	A
<i>1.1.12.3</i>	<i>Anticipo IVA Retenido 100%</i>	A
1.1.13	Anticipo retención en la fuente	A
<i>1.1.12.1</i>	<i>Anticipo Retención Fuente 8%</i>	A
<i>1.1.12.2</i>	<i>Anticipo Retención Fuente 2%</i>	A
<i>1.1.12.3</i>	<i>Anticipo Retención Fuente 10%</i>	A
<i>1.1.12.4</i>	<i>Anticipo Retención Fuente 1%</i>	A
1.1.14	Crédito tributario	A
1.1.15	Anticipo proveedores	A
<i>1.1.15.1</i>	<i>Proveedores</i>	A

1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	A
1.2.1	Terrenos	A
1.2.2	Edificios	A
1.2.3	Depreciación acumulada de edificios	A
1.2.4	Muebles de oficina	A
1.2.5	Depreciación acumulada de muebles de oficina	A
1.2.6	Equipos de oficina	A
1.2.7	Depreciación acumulada de equipos de oficina	A
1.2.8	Equipos de computación	A
1.2.9	Depreciación acumulada de equipos de computación	A
1.2.10	Vehículos	A
1.2.11	Depreciación acumulada de vehículos	A
1.2.12	Maquinaria	A
1.2.13	Depreciación acumulada de maquinaria	A
1.3	OTROS ACTIVOS	A
1.3.1	Gastos de organización y constitución	A
1.3.2	Amortización acumulada de gastos de organización y constitución	A
1.3.3	Mejora de locales de arriendo	A
1.3.4	Amortización acumulada en mejora de locales de arriendo	A
1.3.5	Cuentas por cobrar a largo plazo	A
1.3.6	Documentos por cobra a largo plazo	A
1.3.7	Inversiones financieras a largo plazo	A
2	PASIVO	P
2.1	CORRIENTE	P
2.1.1	Sueldos por pagar	P
<i>2.1.1.1</i>	<i>sueldos</i>	P
2.1.2	Aporte individual al IESS por pagar	P
2.1.3	Aporte patronal al IESS por pagar	P
2.1.4	Retenciones judiciales	P
2.1.5	IVA en ventas	P
2.1.6	IVA retenido por pagar	P
<i>2.1.6.1</i>	<i>IVA retenido por pagar 30%</i>	P
<i>2.1.6.2</i>	<i>IVA retenido por pagar 70%</i>	P
<i>2.1.6.3</i>	<i>IVA retenido por pagar 100%</i>	P
2.1.7	Retención a la fuente por pagar	P
<i>2.1.7.1</i>	<i>Retención Fuente X Pagar 1%</i>	P
<i>2.1.7.2</i>	<i>Retención Fuente X Pagar 2%</i>	P
<i>2.1.7.3</i>	<i>Retención Fuente X Pagar 8%</i>	P
<i>2.1.7.4</i>	<i>Retención Fuente X Pagar 10%</i>	P
2.1.8	ICE por Pagar	P

2.1.9	Proveedores	P
2.1.10	Cuentas por Pagar	P
2.1.11	Documentos por pagar	P
2.1.12	Anticipo de clientes	P
2.1.13	Préstamos bancarios por pagar	P
2.1.14	Provisiones sociales por pagar	P
2.1.14.1	<i>Decimotercer sueldo</i>	P
2.1.14.2	<i>Decimocuarto sueldo</i>	P
2.1.14.3	<i>Fondos de reserva</i>	P
2.1.14.4	<i>Vacaciones</i>	P
2.1.15	Utilidad a trabajadores por pagar	P
2.1.16	Impuesto a la renta por pagar	P
2.2	LARGO PLAZO	P
2.1.1	Cuentas por pagar a largo plazo	P
2.1.2	Documentos por pagar a largo plazo	P
2.1.3	Préstamos bancarios por pagar a largo plazo	P
2.1.4	Hipotecas por pagar	P
2.3	OTROS PASIVOS	P
2.3.1	Arriendos cobrados por anticipado	P
2.3.2	Seguros cobrados por anticipado	P
2.3.3	Intereses cobrados por anticipado	P
3	PATRIMONIO	C
3.1	CAPITAL	C
3.1.1	Capital social	C
3.1.2	Aportes de socios para futuras capitalizaciones }	C
3.2	RESERVAS	C
3.2.1	Reserva legal	C
3.2.2	Reserva estatutaria	C
3.2.3	Reserva facultativa	C
3.4	RESULTADOS	C
3.4.1	Utilidad no distribuida de ejercicios anteriores	C
3.4.2	Pérdida acumulada de ejercicios anteriores	C
3.4.3	Utilidad del ejercicio	C
3.4.4	Pérdida del ejercicio	C
4	INGRESOS	I
4.1	OPERACIONALES	I
4.1.1	Ventas	I
4.1.2	Servicios prestados	I
4.1.3	Utilidad bruta en ventas	I
4.1.4	Descuento en compras	I
4.1.5	Devolución en compras	I

4.2	NO OPERACIONALES	I
4.2.1	Interés ganados	I
4.2.2	Comisiones ganadas	I
4.2.3	Arriendos ganados	I
4.2.4	Utilidad en venta de activos fijos	I
4.2.5	Donaciones recibidas	I
5	GASTOS	G
5.1	ADMINISTRATIVOS	G
5.1.1	Sueldos	G
5.1.2	Bonificaciones por responsabilidad	G
5.1.3	Horas extras	G
5.1.4	Aporte patronal al IESS	G
5.1.5	Decimotercer sueldo	G
5.1.6	Decimocuarto sueldo	G
5.1.7	Fondos de reserva	G
5.1.8	Vacaciones	G
5.1.9	Honorarios profesionales	G
5.1.10	Arriendos pagados	G
5.1.11	Seguros pagados	G
5.1.12	Servicios básicos	G
5.1.12.1	Agua potable	G
5.1.12.2	Luz eléctrica	G
5.1.12.3	Teléfono	G
5.1.13	Combustible	G
5.1.14	Suministros de oficina	G
5.1.15	Materiales de aseo y limpieza	G
5.1.16	Viáticos y subsistencias	G
5.1.17	Transporte y movilización	G
5.1.18	Mantenimiento y reparación de activos fijos	G
5.1.19	Pérdida de venta de activos fijos	G
5.1.20	Cuentas incobrables	G
5.1.21	Depreciación de edificios	G
5.1.22	Depreciación de muebles de oficina	G
5.1.23	Depreciación de equipos de oficina	G
5.1.24	Depreciación de equipos de computación	G
5.1.25	Depreciación de vehículos	G
5.1.26	Depreciación de maquinaria	G
5.1.27	Amortización marcas	G
5.1.28	Amortización patentes	G
5.1.29	Amortización franquicias	G
5.1.30	Amortización crédito mercantil	G

5.1.31	Amortización de gastos de organización y constitución	G
5.1.32	Amortización de mejoras de locales arrendado	G
5.2	DE VENTA	G
5.2.1	Comisiones en venta	G
5.2.2	Publicidad	G
5.3	FINANCIEROS	G
5.3.1	Intereses pagados	G
5.3.2	Comisiones bancarias	G
5.3.3	Servicios bancarios	G
5.4	COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS	S
5.4.1	Costo de ventas	S
5.4.2	Compras	S
5.4.3	Transporte en compras	S
5.4.4	Descuento en ventas	S
5.4.5	Devolución en ventas	S
5.4.6	Pérdida bruta en ventas	S
6	CUENTAS TRANSITORIAS	S
6.1	Resumen de pérdidas y ganancias	S
7	CUENTAS DE ORDEN	S
7.1	DEUDORAS	S
7.1.1	Mercaderías entregadas en consignación	S
7.1.2	Bienes y valores entregados en custodia	S
7.1.3	Bienes y valores entregados en garantía	S
7.2	ACREEDORAS	S
7.2.1	Mercaderías en consignación	S
7.2.2	Bienes y valores en custodia	S
7.2.3	Bienes y valores en garantía	S

Fuente: Contador de la Compañía.

Elaborado por: Contador

ANEXO 8

LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO CIUDADBLANCA S.A.

1. Los Socios



2. Las Unidades de Transporte



3. Aplicación de Encuestas

