



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL”.

#### **PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

##### **AUTORES:**

Luis Alberto Talabera Zuleta  
Edison Rodrigo Enríquez Enríquez

##### **DIRECTOR:**

Dr. Fausto Lima

Ibarra, Abril 2014

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe final de trabajo de grado, corresponde a un manual de procedimientos administrativos y financieros para el sindicato de choferes profesionales del cantón Montúfar, ubicado en la ciudad de San Gabriel en donde el punto de partida fue el diagnóstico situacional realizado por los autores, determinándose los aspectos administrativos y financieros del proyecto, así como también las distintas bases teóricas científicas sobre el tema de investigación. Una etapa importante dentro de la investigación fue determinar las fortalezas oportunidades, debilidades y amenazas, por lo que este estudio permitió establecer que el sindicato no posee un buen control administrativo, ya que los empleados no tienen muy claro sus funciones, tampoco tienen el conocimiento claro sobre su jefe inmediato. Mediante este estudio se notó claramente que el manejo contable no es el adecuado, porque el sindicato por ser una sociedad está obligado a llevar contabilidad y se pudo verificar que la contabilidad que actualmente están aplicando no es la adecuada; sus cuentas contables no están acorde con lo que determina la Super Intendencia de Compañías de implementar las NIIFs desde el 2012. Por lo que hubo la necesidad de realizar un manual administrativo financiero para el sindicato de choferes profesionales del cantón Montúfar, a través de técnicas de investigación como son las cualitativas y cuantitativas como es la encuesta, entrevista y la observación. Otra etapa importante en la investigación fue el estudio técnico por lo que a través de su ingeniería y tamaño del proyecto se pudo determinar el funcionamiento y la localización del mismo, considerando que se realizó cuadros de la propuesta como organigrama estructural, manual de funciones, de procedimientos; y un manual financiero que determina el proceso contable bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para luego poder determinar las respectivas conclusiones y recomendaciones de toda la investigación.

## SUMMARY

The final report of work degree, corresponds to a manual of procedures administrative and financial for the union of drivers professionals canton Montufar, located in the city San Gabriel in where point of departure was the diagnosis situacional made by the authors determining aspects administrative and financial project, well as the various bases theoretical scientific on the research topic. A stage important in research was to determine the strengths opportunities, weaknesses and threats, so this study allowed establishing the union lacks a good control administrative, because employees don't have clear their functions, nor have the clear knowledge about your manager. Through this study it was noted clearly the handling accounting is not adequate, because the union for being a society is obligated to keep accounting and it was verified that the accounting that are currently applying is not adequate; their accounts accountants are not consistent as determined by the Super Quartermaster Company implement the IFRSs since 2012. So there was the need for a manual administrative financial support for the union of drivers professional canton Montúfar, through technical research as are the qualitative and quantitative such as the survey, interview and observation. Another stage important in the research was the study technical so through its engineering and size the project it was determined operation and the location thereof, considering that performed tables of the proposal as organizational structure, manual functions, procedures; and a manual financial determining the accounting process under the Standards International Information Financial then to determine the respective conclusions and recommendations of all research.

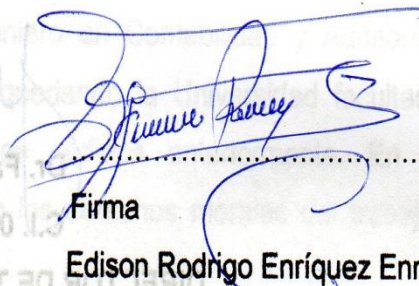
## AUTORÍA

Yo, Luis Alberto Talabera Zuleta, portador de la C.I. N° 040131094-1 y Edison Rodrigo Enríquez Enríquez, portador de la cédula de identidad N° 0401216304 declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE MONTUFAR UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL", que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Firma

Luis Alberto Talabera Zuleta.  
C.I. 0401310941



Firma

Edison Rodrigo Enríquez Enríquez  
C.I. 0401216304

## CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por los egresados, Luis Alberto Talavera y Edison Rodrigo Enríquez Enríquez, para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es "Elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar ubicado en la ciudad de San Gabriel". Considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



**Dr. Fausto Lima**

**C.I. 0400873410**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Luis Alberto Talabera Zuleta, con cédula de identidad N° 040131094-1 y Edison Rodrigo Enríquez Enríquez, portador de la cédula de Identidad N°0401216304, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autores del Trabajo de Grado denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIERO PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE MONTUFAR UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL" que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autores me reservo los derechos morales del trabajo antes citado.

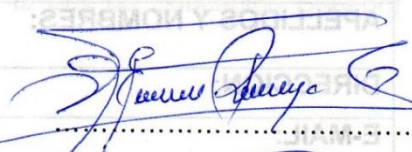
En concordancia suscribo este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Firma

Luis Alberto Talabera Zuleta

C.I. 040131094-1



Firma

Edison Rodrigo Enríquez Enríquez

C.I. 0401216304

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

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar a 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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>		0401310941	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		TALABERA ZULETA LUIS ALBERTO	
<b>DIRECCIÓN:</b>		AV. 13 DE ABRIL N° 04-36	
<b>E-MAIL:</b>		latazu@hotmail.com	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062290371	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0987002950

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>		0401216304	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>		ENRIQUEZ ENRÍQUEZ EDISON RODRIGO	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Ángel Polivio Chávez y Bolívar	
<b>E-MAIL:</b>		edisonree@yahoo.com	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0988996504

<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>TÍTULO:</b>		ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE MONTÚFAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL	
<b>AUTORES:</b>		LUIS ALBERTO TALABERA ZULETA EDISON RODRIGO ENRÍQUEZ ENRÍQUEZ	
<b>FECHA:</b>			
<b>SOLO PARA TRABAJO DE GRADO</b>			
<b>PROGRAMA:</b>	X	PREGRADO	POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	DR. FAUSTO LIMA		

## **2. AUTORIZACIÓN DEL USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo **Luis Alberto Talabera**, con cédula de ciudadanía N° 0410131094-1 y **Edison Rodrigo Enríquez**, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra y el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines de académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## **3. CONSTANCIAS**

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto



la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que se asume la responsabilidad contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por terceros.

A mi Esposa y a mis Hijos

Quien con su apoyo, cariño y conocimientos, ha hecho posible que culmine con éxito mis estudios universitarios.

### AUTORES

A mi Padres. Doy con humildad, sencillez y satisfacción la culminación de mi vida académica, porque son las personas que me enseñaron a ser un hombre grande como la responsabilidad, la perseverancia y la

Firma

Luis Alberto Talabera Zuleta .  
C.I. 040131094-1

Firma

Edison Rodrigo Enríquez Enríquez  
C.I. 0401216304

### ACEPTACIÓN

Firma: 

Nombre: Ing. Bethy Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario.

## DEDICATORIA

*A Dios por darme la vida y permitirme salir adelante en mis proyectos.*

*A mi Esposa y a mis Hijos*

Quien con su apoyo, cariño, comprensión y conocimientos, ha hecho posible que culmine con éxito mis estudios universitarios.

*A mi Padres, Dedico con humildad, sencillez y satisfacción la culminación de mi carrera universitaria, porque son las personas que me ha enseñado cualidades tan grandes como la responsabilidad, la dedicación y la perseverancia. Quienes con su tenacidad ha logrado sobreponerse a pesar de los contratiempos de la vida, y sacar adelante; a mis hermanos y a mí.*

## AGRADECIMIENTO

A Dios por brindarme su protección y bendición.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme sus puertas para emprender mi etapa universitaria y lograr culminar con éxito mi formación, permitiendo incorporarme como un profesional competitivo que contribuye de forma activa al crecimiento del país.

A mis profesores que han sido mi guía y luz en estos años, por impartirme sus conocimientos y experiencias, que han sido herramientas fundamentales para desarrollarme en la vida profesional, principalmente la incondicional ayuda recibida por parte de mi **Director Doctor Fausto Lima**

Igualmente, mi agradecimiento al Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, de manera especial al **Lic. César Guerrón**, Secretario General por brindarme la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a lo largo de mi vida universitaria.

## PRESENTACIÓN

El presente proyecto está estructurado en cuatro capítulos los mismos que siguen un frecuencia ordenada y lógica se inicia con el diagnóstico situacional, a continuación el marco teórico luego se desarrolla la propuesta del proyecto y finalmente un análisis técnico de impactos. El informe finaliza con una serie de conclusiones notables sobre el documento y recomendaciones necesarias.

El Capítulo I se detalla el Diagnóstico Situacional, que es una recolección de información a través de diferentes técnicas como encuestas, entrevistas y observaciones, las mismas que luego de ser tabuladas y analizadas se sintetizan en una matriz FODA además se plantea estrategias, producto de un cruce FO, FA, DO, DA, finalmente se concluye con la determinación del Problema Diagnóstico.

En el Capítulo II se hace referencia a toda la información necesaria para el desarrollo de la investigación con bases teórico – científicas que ayuden a Elaborar el Manual Administrativo – Financiero para el “Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, de la ciudad de San Gabriel.

Dentro del Capítulo III se describe la propuesta del proyecto que consta de dos propósitos importantes: El primero de tipo Administrativo en el cual se propone un Organigrama Estructural para poder evaluar la organización, estructura e interrelación de los diferentes niveles jerárquicos, luego se encuentra un Manual de Funciones y Políticas Administrativas. El segundo propósito de tipo Contable, en el cual se ha Elaborado un Manual de Cuentas con su respectivo registro contable y se dicta una serie de normas para el funcionamiento y control de las mismas.

En el Capítulo IV se relata el análisis de los principales impactos que pueden derivarse de la aplicación del Manual Administrativo Contable en el

ámbito socio – cultural, educativo, económico, institucional y general; obteniendo como resultado un Impacto Medio Positivo.

Y finalmente se emiten las conclusiones y recomendación que surgieron al desarrollar este trabajo de investigación.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DEL USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xx
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xxvi
INTRODUCCIÓN.....	xxvii
ANTECEDENTES.....	xxviii
ACTA CONSTITUTIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE MONTUFAR.....	xxviii
OBJETIVOS.....	xxx
Objetivo general.....	xxx
Objetivos específicos .....	xxx
JUSTIFICACIÓN.....	xxxii
CAPÍTULO I.....	34
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	34
Antecedentes .....	34
Objetivos del diagnóstico .....	35
Objetivo general.....	35



Objetivos específicos .....	35
Variables diagnósticas .....	35
Indicadores .....	35
Administración .....	35
Contabilidad .....	36
Infraestructura.....	36
Calidad de servicio.....	36
Matriz de la relación diagnóstica.....	37
Población .....	38
Identificación de la población.....	38
Cálculo de la muestra .....	38
Diseño de técnicas e instrumentos de investigación.....	39
Información primaria .....	39
Información secundaria.....	40
Evaluación y análisis de la información .....	42
Resultados de las encuestas aplicadas a funcionarios y directivos del sindicato de choferes profesionales de Montúfar, de la ciudad de San Gabriel. ....	42
Resultados de las encuestas aplicadas a los socios del sindicato de choferes profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel.....	51
Resultados de la entrevista dirigida a la contadora del sindicato y escuela de capacitación de choferes profesionales Montúfar de la ciudad de San Gabriel. ....	61
Análisis de la entrevista dirigida a la contadora del sindicato y escuela de capacitación de choferes profesionales de Montúfar.....	63
Construcción de la matriz F.O.D.A.....	66
Identificación del problema diagnóstico .....	68
CAPÍTULO II.....	70
MARCO TEÓRICO .....	70
Manual .....	70
Definición de manual .....	70
Importancia de los manuales .....	71

Objetivos de los manuales .....	71
Ventajas de los manuales .....	72
Inconvenientes de los manuales .....	72
Contenido de los manuales .....	73
Clasificación de los manuales.....	73
Por su naturaleza o área de aplicación.....	73
Por su contenido .....	74
Por su ámbito.....	77
Manual administrativo .....	77
Definición de manual administrativo .....	77
Ventajas del manual administrativo .....	78
Desventajas de los manuales administrativos .....	78
Manual de procedimientos contables.....	79
Administración .....	79
Definición de administración .....	79
Funciones de los administradores .....	80
Niveles organizacionales .....	82
Proceso administrativo.....	84
Proceso administrativo empresarial .....	87
Contabilidad .....	90
Definición de contabilidad .....	90
Objetivos e importancia de la contabilidad.....	91
Elementos de la contabilidad .....	92
Clasificación de la contabilidad .....	92
Principios de contabilidad vigentes en el Ecuador .....	95
Elemento patrimonial .....	95
La cuenta .....	96
Definición .....	96
Personificación de las cuentas.....	97
Partida doble.....	106
El ciclo contable .....	106
Proceso contable .....	108

Libro diario .....	109
Libro mayor .....	111
Balance de comprobación .....	112
Asientos de ajuste.....	113
Estados financieros.....	118
Impuesto al valor agregado.....	122
Impuesto a la renta .....	122
Sindicato .....	124
Historia del sindicato.....	124
Definiciones de sindicato .....	125
Derecho a sindicalizarse.....	126
La organización sindical.....	126
Constitución del sindicato .....	127
Finalidad .....	127
Tipos de sindicatos .....	129
Conductor profesional.....	130
Sindicato de choferes profesionales .....	132
CAPÍTULO III.....	140
PROPUESTA.....	140
Presentación.....	140
Manual administrativo .....	141
Tipo de empresa .....	141
Ubicación. ....	141
Su misión .....	142
Su visión .....	142
Sus valores .....	142
Sus objetivos.....	143
Organigrama estructural y funcional para el “Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Montúfar” ubicado en la ciudad de San Gabriel. .....	143
Propuesta funcional y operativa para el área administrativa.....	146
Manual de funciones .....	146

Objetivo del manual .....	146
Manual de procedimientos .....	165
Simbología del flujograma .....	200
Manual de procedimientos administrativos financieros .....	201
Venta de servicios.....	201
Ventas de servicios a crédito .....	202
Cancelación de cuentas por cobrar .....	202
Tratamiento de los créditos incobrables .....	203
Caja chica .....	203
Manual de contabilidad básica.....	204
Definición .....	205
Funciones .....	205
Objetivo.....	206
Plan de cuentas .....	206
Fundamentación del plan de cuentas .....	211
Registro en el libro diario .....	238
Registro modelo en un libro diario .....	239
Caja chica .....	239
Asiento modelo de apertura de caja chica .....	240
Asiento modelo de reposición de caja chica .....	240
Asiento modelo para sobrante o faltante del fondo de caja chica .....	241
Modelo de conciliación bancaria.....	243
Mayorización.....	244
Registro modelo en un libro mayor .....	245
Depreciación de propiedad, planta y equipo.....	252
Balance de comprobación de sumas y saldos .....	254
Finalidad: .....	255
Oportunidad: .....	255
Formato de presentación del estado de posición.....	258
Formato de presentación del estado de pérdidas y ganancias .....	260
Manual financiero.....	262
Políticas financieras .....	262

Índices financieros .....	262
CONCLUSIONES .....	267
RECOMENDACIONES.....	269
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	270
LINKOGRAFÍA.....	273
ANEXOS.....	274
ANEXO N° 1 FICHA DE OBSERVACIÓN .....	275
ANEXO N° 2 ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS .....	280
ANEXO N° 3 ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE MONTÚFAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL .....	284
ANEXO N° 4 FOTOS.....	287

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de la relación diagnóstica .....	37
Cuadro N° 2 Existencia manual de contabilidad y funciones .....	42
Cuadro N° 3 Equipos y tecnología necesaria en la institución .....	43
Cuadro N° 4 Comunicación entre directivos y empleados .....	44
Cuadro N° 5 Control de asistencia.....	45
Cuadro N° 6 Capacitación al personal .....	46
Cuadro N° 7 Beneficios que proporciona el sindicato .....	47
Cuadro N° 8 Manejo información financiera .....	48
Cuadro N° 9 Servicios que brinda a socios y particulares .....	49
Cuadro N° 10 Eficacia de los servicios .....	50
Cuadro N° 11 Confianza administración actual .....	51
Cuadro N° 12 Gestión de los actuales directivos.....	52
Cuadro N° 13 Conoce derechos y obligaciones de los socios .....	53
Cuadro N° 14 Manejo de recursos económicos.....	54
Cuadro N° 15 Agilidad de los procesos .....	55
Cuadro N° 16 Compañerismo entre socios.....	56
Cuadro N° 17 Capacitaciones a los socios .....	57
Cuadro N° 18 Servicios que presta el sindicato.....	58
Cuadro N° 19 Debería contar con un manual administrativo financiero...	59
Cuadro N° 20 Construcción de la matriz F.O.D.A. ....	66
Cuadro N° 21 Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA.....	67
Cuadro N° 22 Contabilidad privada.....	93
Cuadro N° 23 Clasificación de la contabilidad privada.....	94
Cuadro N° 24 Creación, reposición, aumento o disminución de caja chica .....	99
Cuadro N° 25 Ciclo contable.....	107
Cuadro N° 26 Modelo del libro diario .....	110
Cuadro N° 27 Mayorización en forma de tarjeta .....	111
Cuadro N° 28 Modelo de libro mayor auxiliar .....	112
Cuadro N° 29 Ajustes acumulados .....	113



Cuadro N° 30 Ajustes diferidos .....	114
Cuadro N° 31 Ajustes depreciación .....	115
Cuadro N° 32 Ajustes de amortización .....	117
Cuadro N° 33 Ajustes de consumos .....	117
Cuadro N° 34 Ajustes de provisiones .....	118
Cuadro N° 35 Manual de funciones asamblea general.....	146
Cuadro N° 36 Manual de funciones secretario general.....	148
Cuadro N° 37 Manual de funciones secretario de actas y comunicaciones .....	149
Cuadro N° 38 Manual de funciones secretario de economía y finanzas	150
Cuadro N° 39 Manual de funciones contable y financiero .....	151
Cuadro N° 40 Manual de funciones director administrativo .....	152
Cuadro N° 41 Manual de funciones director pedagógico.....	153
Cuadro N° 42 Manual de funciones tesorero(a).....	154
Cuadro N° 43 Manual de funciones secretario(a) .....	155
Cuadro N° 44 Manual de funciones docente .....	156
Cuadro N° 45 Manual de funciones asesor técnico en educación y seguridad vial.....	157
Cuadro N° 46 Manual de funciones instructores de conducción y educación vial. ....	158
Cuadro N° 47 Manual de funciones inspector.....	159
Cuadro N° 48 Manual de funciones contador .....	160
Cuadro N° 49 Manual de funciones auxiliar de servicios .....	161
Cuadro N° 50 Manual de funciones guardia .....	162
Cuadro N° 51 Manual de funciones auxiliar contable .....	163
Cuadro N° 52 Manual de funciones mecánico.....	164
Cuadro N° 53 Revisión de documentos.....	165
Cuadro N° 54 Diagrama de flujo gráfico revisión de documentos.....	166
Cuadro N° 55 Redacción de documentos.....	167
Cuadro N° 56 Diagrama de flujo gráfico redacción de documentos. ....	168
Cuadro N° 57 Revisión de estados financieros.....	169

Cuadro N° 58 Diagrama de flujo gráfico revisión de estados financieros. .....	170
Cuadro N° 59 Control de estados financieros. ....	171
Cuadro N° 60 Diagrama de flujo gráfico control de estados financieros. ....	172
Cuadro N° 61 Contratación de docentes e instructores. ....	173
Cuadro N° 62 Diagrama de flujo gráfico contratación de docentes e instructores. ....	174
Cuadro N° 63 Planificación de actividades. ....	175
Cuadro N° 64 Diagrama de flujo gráfico planificación de actividades. ....	176
Cuadro N° 65 Recaudación de fondos. ....	177
Cuadro N° 66 Diagrama de flujo gráfico recaudación de fondos. ....	178
Cuadro N° 67 Elaboración de documentos de la institución. ....	179
Cuadro N° 68 Diagrama de flujo gráfico elaboración de documentos de la institución. ....	180
Cuadro N° 69 Impartir cátedra. ....	181
Cuadro N° 70 Diagrama de flujo gráfico impartir cátedra. ....	182
Cuadro N° 71 Diseño de rutas. ....	183
Cuadro N° 72 Diagrama de flujo gráfico diseño de rutas. ....	184
Cuadro N° 73 Impartir cátedra teórica-práctica. ....	185
Cuadro N° 74 Diagrama de flujo gráfico impartir cátedra teórica-práctica. .....	186
Cuadro N° 75 Supervisión y elaboración de reportes. ....	187
Cuadro N° 76 Diagrama de flujo gráfico supervisión y elaboración de reportes. ....	188
Cuadro N° 77 Elaboración y envío de la principal información financiera. .....	189
Cuadro N° 78 Diagrama de flujo gráfico elaboración y envío de la principal información financiera. ....	190
Cuadro N° 79 Resguardo del sindicato. ....	192
Cuadro N° 80 Diagrama de flujo gráfico resguardo del sindicato. ....	193
Cuadro N° 81 Alquiler del salón de usos múltiples. ....	194

Cuadro N° 82 Diagrama de flujo gráfico alquiler del salón de usos múltiples. ....	195
Cuadro N° 83 Levantar informes diarios del taller automotriz. ....	196
Cuadro N° 84 Diagrama de flujo gráfico levantar informes diarios del taller automotriz. ....	197
Cuadro N° 85 Atención del taller automotriz .....	198
Cuadro N° 86 Diagrama de flujo gráfico atención del taller automotriz..	199
Cuadro N° 87 Plan de cuentas de acuerdo a las NIC-NIIFs .....	207
Cuadro N° 88 Fundamentación del plan de cuentas.....	211
Cuadro N° 89 Fundamentación del plan de cuentas.....	213
Cuadro N° 90 Fundamentación del plan de cuentas.....	215
Cuadro N° 91 Fundamentación del plan de cuentas.....	216
Cuadro N° 92 Fundamentación del plan de cuentas.....	217
Cuadro N° 93 Fundamentación del plan de cuentas.....	218
Cuadro N° 94 Fundamentación del plan de cuentas.....	220
Cuadro N° 95 Fundamentación del plan de cuentas.....	222
Cuadro N° 96 Fundamentación del plan de cuentas.....	223
Cuadro N° 97 Fundamentación del plan de cuentas.....	224
Cuadro N° 98 Fundamentación del plan de cuentas.....	226
Cuadro N° 99 Fundamentación del plan de cuentas.....	227
Cuadro N° 100 Fundamentación del plan de cuentas.....	228
Cuadro N° 101 Fundamentación del plan de cuentas.....	229
Cuadro N° 102 Fundamentación del plan de cuentas.....	230
Cuadro N° 103 Fundamentación del plan de cuentas.....	231
Cuadro N° 104 Fundamentación del plan de cuentas.....	232
Cuadro N° 105 Fundamentación del plan de cuentas.....	233
Cuadro N° 106 Fundamentación del plan de cuentas.....	234
Cuadro N° 107 Fundamentación del plan de cuentas.....	236
Cuadro N° 108 Fundamentación del plan de cuentas.....	238
Cuadro N° 109 Asiento modelo de apertura de caja chica .....	240
Cuadro N° 110 Asiento modelo de reposición de caja chica .....	240
Cuadro N° 111 Asiento modelo de faltante.....	241

Cuadro N° 112 Asiento modelo de sobrante.....	241
Cuadro N° 113 Reembolso de caja chica .....	242
Cuadro N° 114 Modelo de conciliación bancaria .....	244
Cuadro N° 115 Registro modelo en un libro mayor caja .....	245
Cuadro N° 116 Registro modelo en un libro mayor caja chica.....	245
Cuadro N° 117 Registro modelo en un libro mayor bancos 1 .....	245
Cuadro N° 118 Registro modelo en un libro mayor bancos 2 .....	246
Cuadro N° 119 Registro modelo en un libro mayor bancos 3 .....	246
Cuadro N° 120 Registro modelo en un libro mayor inversiones financieras .....	246
Cuadro N° 121 Registro modelo en un libro mayor cuentas por cobrar clientes.....	247
Cuadro N° 122 Registro modelo en un libro mayor cuentas por cobrar empleados .....	247
Cuadro N° 123 Registro modelo en un libro mayor otras cuentas por cobrar.....	247
Cuadro N° 124 Registro modelo en un libro mayor insumos para la producción .....	248
Cuadro N° 125 Registro modelo en un libro mayor otros insumos .....	248
Cuadro N° 126 Registro modelo en un libro mayor edificio .....	248
Cuadro N° 127 Registro modelo en un libro mayor equipo de computación .....	249
Cuadro N° 128 Registro modelo en un libro mayor equipo de oficina....	249
Cuadro N° 129 Registro modelo en un libro mayor vehículo .....	249
Cuadro N° 130 Registro modelo en un libro mayor maquinaria y equipo .....	250
Cuadro N° 131 Registro modelo en un libro mayor muebles enceres ...	250
Cuadro N° 132 Registro modelo en un libro mayor terreno .....	250
Cuadro N° 133 Registro modelo en un libro mayor proveedores.....	251
Cuadro N° 134 Registro modelo en un libro mayor IESS por pagar .....	251
Cuadro N° 135 Registro modelo en un libro mayor préstamos bancarios .....	251

Cuadro N° 136 Registro modelo en un libro mayor capital .....	252
Cuadro N° 137 Depreciación de propiedad, planta y equipo .....	253
Cuadro N° 138 Registro modelo en un libro mayor depreciación acu. muebles y encerres .....	253
Cuadro N° 139 Registro modelo en un libro mayor depreciación acu. de equipo de oficina .....	254
Cuadro N° 140 Registro modelo en un libro mayor gasto depre. activos fijos .....	254
Cuadro N° 141 Balance de comprobación .....	257
Cuadro N° 142 Formato de presentación del estado de posición .....	258
Cuadro N° 143 Estado de resultados .....	260

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Existencia manual de contabilidad y funciones .....	42
Gráfico N° 2 Equipos y tecnología necesaria en la institución .....	43
Gráfico N° 3 Comunicación entre directivos y empleados .....	44
Gráfico N° 4 Control de asistencia .....	45
Gráfico N° 5 Capacitación al personal .....	46
Gráfico N° 6 Beneficios que proporciona el sindicato .....	47
Gráfico N° 7 Manejo información financiera.....	48
Gráfico N° 8 Servicios que brinda a socios y particulares.....	49
Gráfico N° 9 Eficacia de los servicios .....	50
Gráfico N° 10 Confianza administración actual.....	51
Gráfico N° 11 Gestión de los actuales directivos .....	52
Gráfico N° 12 Conoce derechos y obligaciones de los socios .....	53
Gráfico N° 13 Manejo de recursos económicos .....	54
Gráfico N° 14 Agilidad de los procesos.....	55
Gráfico N° 15 Compañerismo entre socios.....	56
Gráfico N° 16 Capacitaciones a los socios .....	57
Gráfico N° 17 Servicios que presta el sindicato .....	58
Gráfico N° 18 Debería contar con un manual administrativo financiero...	59
Gráfico N° 19 Organigrama estructural del sindicato de choferes profesionales del cantón Montúfar .....	145



## 1. INTRODUCCIÓN

En el cambiante entorno en el que interactuamos diariamente, las organizaciones requieren, información confiable, que garantice una seguridad razonable de la situación financiera y los resultados de las operaciones, para otorgar a la administración la posibilidad de tomar importantes y acertadas decisiones.

Por tal razón se elaboró el presente Manual Administrativo Contable para el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, de la ciudad de San Gabriel, institución sin fines de lucro, cuyo propósito es agrupar, capacitar y defender los derechos de los Choferes, así como también ofrecer a los ciudadanos de su jurisdicción la oportunidad de ser profesionales del volante, luego de haber aprobado el respectivo curso de capacitación. El principal problema de la institución es que no cuenta con los lineamientos necesarios para mantener una buena gestión Administrativa Contable que le permita realizar eficientemente las actividades; generando falta de credibilidad y malestar entre sus socios.

El presente trabajo propone la creación de un Manual Administrativo Financiero, satisfaciendo así una necesidad de singular importancia para la institución, lo cual permitirá orientar las estrategias que deben llevarse a cabo para su estabilidad y progreso. Al tener esta herramienta ya establecida y con la debida difusión y aplicación se evitará la pérdida de tiempo, esfuerzos y dinero, es decir dará lugar a la optimización de recursos, estabilidad y perfeccionamiento de la entidad sindical.

Del mismo modo brindará información útil y oportuna, y servirá como instrumento de control ya que permitirá la interrelación entre la información del presente Manual y la experiencia del área de contabilidad con el objeto de obtener eficacia en el desarrollo de sus funciones.

## **2. ANTECEDENTES**

### **ACTA CONSTITUTIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE MONTUFAR**

En la ciudad de San Gabriel cabecera del Cantón Montufar de la Provincia del Carchi, hoy día domingo dieciocho de Diciembre de mil novecientos sesenta, a las ocho y media de la noche, en el salón Municipal, nos constituimos, nosotros los trabajadores de volante, que al pie suscribimos, con el objeto de discutir nuestros problemas de trabajo y formar el Sindicato. Al efecto, la Asamblea, con el fin de proseguir la sesión en forma legal, procedió a nombrar un Director de Asamblea, habiendo recaído por unanimidad, con votación nominal, en la persona del compañero Ricardo Proaño; además se designó, Secretario ad-hoc, nombramiento que recayó en la persona del compañero Samuel Obando R.

En este momento el compañero José Bastidas M. solicita la palabra al Director de Asamblea, haciéndose eco del sentir de sus compañeros y en uso de ella expone: Que es necesario fomentar la sindicalización de todos los choferes profesionales del Cantón, tendiente a conseguir el mejoramiento cultural, moral, social técnico y económico, de los trabajadores del volante, así como los intereses de clase; que es menester alcanzar la solidaridad y apoyo mutuo entre los choferes; que así mismo es necesario garantizar la vida profesional, evitando desplazamiento del trabajo; que se hace necesario estrechar los lazos de unión con todos los choferes de la provincia y de la República, con quienes se debe laborar activamente, así como con todas la Entidades de trabajadores, organizadas en el País y de modo especial con el Sindicato Único de Choferes del Ecuador, y la Confederación de Trabajadores Ecuatoriana; que es menester velar por el aumento salario mínimo para los trabajadores del volante; que por otra parte es urgente establecer la Caja Sindical para los subsidios y más gastos que el Sindicato requiera; que es indispensable fundar Cooperativas de consumo y crédito; principalmente la Caja

Mortuoria, para beneficio de los sindicalizados y sus deudos; que en acto de compañerismo es necesario socorrer a los caídos en desgracia por causas de accidente de tránsito o de otra índole; que es indispensable conseguir de la Empresas o Patronos a los que se les presta sus servicios los choferes, cumplan con la obligación de afiliarse a la Caja del Seguro a los trabajadores; ofrezcan trabajo estabilidad a los mismos; que es necesario establecer la asistencia médica gratuita y otros subsidios para los choferes; sostener una biblioteca en la que se dará preferencias a las obras relacionadas con la profesión del chofer, tendiente a levantar el nivel cultural del mismo; que es necesario luchar contra las especulación y por el establecimientos de precios tope en la venta de la unidades, materiales accesorios automotrices; como también de los artículos de primera necesidad ; en general que es necesario luchar por el mejoramiento de las condiciones humanas de los choferes, sugiere a sus compañeros de asamblea, formar el Sindicato de Choferes de Montufar, para gozar de los beneficios que las Leyes dispersan a los Sindicatos de Trabajador, manifestando el exponente que solo de esta manera se puede alcanzar estos anhelos. Terminada la exposición, eleva a moción esta manera de pensar. El Compañero Jorge E. Navarrete solicita la palabra y dice: Todo cuanto ha manifestado nuestro compañero Sr. José bastidas M. es verdad y debemos nosotros organizar nuestro Sindicato y por consiguiente apoyo la moción presentada, para luchar por todos nuestros anhelos de superación y progreso.

De igual manera opinan los compañeros Alberto Navarrete, Jorge Martínez, Eloy Bermeo, Nelson Martínez, quienes también apoyan la moción planteada. El Director de asamblea por haber sido lo suficientemente discutida la moción, cierra la discusión y somete a votación. Una vez recogida la votación nominal, todos los choferes, concurrentes a la Asamblea, se pronuncian en forma unánime, por la moción y de esta manera se resuelve deja constituido el Sindicato, para gozar de los beneficios que presta la organización sindical y la Ley respectiva, sobre la

organización de sindicatos. Así mismo la Asamblea resuelve nominar la Directiva que regirá los destinos de la entidad, en el presente año, Al efecto y en consideración de la Asamblea la designación de los miembros de la Directiva, por mayoría de votos, con votación nominal, designan a los compañeros: Octaviano Guerrero, Marco Vinicio Pozo P., Lisandro Cerón, Jorge Martínez, José Bastidas M. Alberto Navarrete, Luis Palacios Ch. y Pedro Padilla Secretarios General, de Actas, Comunicación y Archivo, de economía, Estadística y Cooperativas, Previsión Médica, de Consultas, Justicia y Reclamos, Organización y Propaganda Clasista, de Cultura , Deportes y Asuntos Sociales, y de Turismo , Viabilidad y Peritajes, respectivamente. Se nombra así mismo a los secretarios suplentes, nombramientos que recaen en los siguientes compañeros: Jeremías Bolaños S. Julio Ponce, Nelson Martínez, Luis Ponce, Luis Muñoz, Hugo Navarrete, Carlos Utreras, y Aníbal Bastidas, en su orden. Todos los compañeros designados estuvieron presentes e inmediatamente entran en posesión de sus cargos y ofrecen desempeñarlos con lealtad y honradez. La Asamblea resuelve además redactar inmediatamente los respectivos estatutos del Sindicato, para su debida aprobación, cumpliendo así con la Ley. De igual manera la Asamblea deja abierta las puertas a todos los choferes profesionales que desearan ingresar al Sindicato.

Por último los miembros de la Asamblea ofrecen reconocer ante la Autoridad competente su firma y rúbricas, constantes al pie de esta acta constitutiva. Para constancia firman en esta misma fecha todos los choferes profesionales, en unidad de acto y en presencia del Director de la Asamblea y Secretario que certifica.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo general**

- Elaborar un Manual Administrativo – Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel.

#### **3.2. Objetivos específicos**

- Realizar un diagnóstico situacional para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que permitan tener una perspectiva de la situación actual de la institución.
- Identificar las bases teóricas que sustenten el proyecto, a través de la investigación bibliográfica y documental necesaria.
- Diseñar un Manual Administrativo Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura ciudad de San Gabriel, que contenga indicadores de calidad para lograr la eficiencia y eficacia administrativa.
- Analizar los diferentes impactos que generen el proyecto.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

El presente proyecto está orientado a facilitar la gestión administrativa y contable del Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, de la ciudad de San Gabriel.

La realización del Manual es de vital importancia debido a la gran necesidad que tiene el Sindicato de contar con un documento guía, que ayude a transmitir y regular los aspectos generales pero necesarios para el desenvolvimiento eficaz de la entidad, en los últimos años se ha podido evidenciar el desarrollo incesante del Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel, con esto viene un crecimiento administrativo y la necesidad de reivindicar y controlar las acciones para organizar de mejor manera los procesos, resultado de esto existe la necesidad que se realice este instrumento normativo que ayude al buen desempeño y a la consecución de los objetivos institucionales.

El Manual está encaminado a solucionar problemas mediante la aplicación de normas a los procesos que no están regulados y que congestionan las actividades normales de la entidad sindical, los mismos que impiden cumplir con el propósito de satisfacer a sus usuarios, mantener buena imagen y generar rentabilidad.

Por el contenido de esta investigación, se está en condiciones de afirmar que este Manual aporte de manera útil a las actividades de la institución, pues se beneficia directamente en la medida en que se cuente con un medio escrito que aplique normas y ayude a solventar las necesidades por las que atraviesa el ente, además contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia de la operatividad de la institución incrementando el nivel de organización y logrando brindar un mejor servicio. A partir de un enfoque formal, el deseo de realizar esta investigación es factible ya que se cuenta con la participación activa de los dirigentes en aportar con la suficiente información y dar facilidades para la realización y aplicación del Manual,

además de la aptitud para obtener información necesaria que permita sustentar el Manual, se cuenta con la predisposición de la investigadora para desarrollar la indagación de una manera efectiva, de la misma forma se posee los recursos materiales y económicos, que permitan contar con información real, útil y veraz para ayudar al crecimiento y buen desenvolvimiento del Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar y dejar sentado un precedente para futuros estudios relacionados al tema.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

La constante necesidad de información contable, financiera y tributaria por parte de las diferentes instituciones, ya sean estas del Estado o privadas, así como el requerimiento de información financiera por parte de los directivos de la institución, ha hecho de la actividad contable financiera, una herramienta muy útil e importante para el desarrollo de las instituciones.

Al no contar con un Manual de Contabilidad, se incurre en el riesgo de quedar estancados en el desarrollo institucional, al no adoptar procedimientos contables correctos, que contribuyan a un mejor desenvolvimiento del trabajo diario dentro del Departamento de Contabilidad.

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Montúfar, forma parte de las instituciones obligadas a rendir información a las entidades de control, información que debe ser correctamente procesada y presentada.

Debiendo considerarse un aspecto muy importante que en cumplimiento al Art. 45, segundo inciso del Reglamento de Escuelas de Conducción e Institutos Superiores de Capacitación para Conductores Profesionales expedido por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (CNTTTSV), en el que indica “La CNTTTSV regulará el costo de los cursos que impartan las Escuelas de Conducción de Conductores Profesionales.”



## **1.2. Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo general**

- Elaborar un Manual Administrativo – Financiero para el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- Conocer el proceso administrativo que aplica el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar.
- Verificar la existencia contable y asignación de funciones y a los Directivos y funcionarios del Sindicato.
- Establecer si la tecnología e infraestructura física que posee la institución actualmente se ajusta a las necesidades requeridas.
- Analizar la calidad del servicio que ofrece a sus usuarios el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel.

## **1.3. Variables diagnósticas**

- Administración.
- Contabilidad.
- Infraestructura.
- Calidad de servicio.

## **1.4. Indicadores**

### **1.4.1. Administración**

- Proceso administrativo.
- Eficacia de procesos y procedimientos.
- Políticas de administración de recursos financieros.
- Políticas organizacionales.

#### **1.4.2. Contabilidad**

- Sistema contable.
- Procedimientos para compra de B/S.
- Funciones y responsabilidades
- Información económica financiera.

#### **1.4.3. Infraestructura**

- Instalaciones.
- Servicio Técnico
- Herramientas y vehículos.
- Servicios de infraestructura básica.
- Equipos de cómputo.

#### **1.4.4. Calidad de servicio**

- Relaciones humanas.
- Comunicación y capacitación.
- Control al personal del Sindicato.
- Atención al cliente.

## 1.5. Matriz de la relación diagnóstica

**Cuadro N° 1** Matriz de la relación diagnóstica

Objetivos Específicos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
Conocer el proceso administrativo que aplica que Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura sede Ibarra.	Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso Administrativo.</li> <li>✓ Eficacia de procesos y procedimientos.</li> <li>✓ Políticas de administración de recursos.</li> <li>✓ Políticas organizacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuesta.</li> <li>✓ Encuesta.</li> <li>✓ Encuesta.</li> <li>✓ Encuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directivos y funcionarios.</li> <li>✓ Directivos y funcionarios.</li> <li>✓ Socios.</li> <li>✓ Socios.</li> </ul>
Verificar la existencia contable y asignación de funciones y a los Directivos y funcionarios del Sindicato.	Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema contable.</li> <li>✓ Procedimientos de compra de B/S.</li> <li>✓ Funciones y responsabilidades</li> <li>✓ Información económica financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrevista.</li> <li>✓ Entrevista.</li> <li>✓ Entrevista.</li> <li>✓ Encuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contadora.</li> <li>✓ Contadora.</li> <li>✓ Contadora.</li> <li>✓ Contadora.</li> </ul>
Establecer si la tecnología e infraestructura física que posee la institución actualmente se ajusta a las exigencias requeridas.	Infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalaciones.</li> <li>✓ Servicio Técnico</li> <li>✓ Herramientas y vehículos.</li> <li>✓ Servicios de infraestructura básica.</li> <li>✓ Equipos de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observación.</li> <li>✓ Observación.</li> <li>✓ Observación.</li> <li>✓ Observación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directivos.</li> <li>✓ Directivos.</li> <li>✓ Directivos.</li> <li>✓ Directivos.</li> </ul>
Analizar la calidad del servicio que ofrece a sus usuarios el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel	Calidad de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relaciones humanas.</li> <li>✓ Comunicación y capacitación.</li> <li>✓ Control al personal del Sindicato.</li> <li>✓ Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuesta.</li> <li>✓ Encuesta.</li> <li>✓ Encuesta.</li> <li>✓ Encuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Socios.</li> <li>✓ Directivos, funcionarios y socios.</li> <li>✓ Directivos y funcionarios.</li> <li>✓ Directivos, funcionarios y</li> </ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

## **1.6. Población**

### **1.6.1. Identificación de la población**

La población motivo de investigación es en primer lugar todos los funcionarios que trabajan en el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar que son en total veinte y dos (22) personas entre directivos, personal administrativo e instructores.

También ingresan en la población a investigarse los socios activos que son mil ciento dieciocho (1118) según el padrón que reposa en la Secretaría de la institución, en virtud de ser una población bastante grande necesariamente se realizó el muestreo. Por lo tanto la muestra quedó conformada de la siguiente manera:

### **1.6.2. Cálculo de la muestra**

Para el análisis de los directivos y funcionarios que trabajan en el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar se usó la técnica del Censo.

La fórmula que se utilizó para calcular la muestra y de esta manera poder aplicar las encuestas a los socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar es la siguiente:

Donde:

$n$  = Tamaño de la Muestra

$N$  = Tamaño de la Población

$\delta$  = Varianza = 0.25

$Z$  = Nivel de confianza (95% dos colas) = 1,96

E = Nivel de error (5% para la población finita).

Entonces:

$$n = \frac{N \times Z^2 \times \delta}{e^2(N-1) + Z^2 \times \delta^2}$$

$$N = 1118$$

$$Z = 1,96$$

$$\delta = 0,25$$

$$E = 5\%$$

$$n = \frac{1118 \times 1.96^2 \times 0.25}{0.05^2(1118-1) + 1.96^2 \times 0.05^2}$$

$$n = 354.$$

## **1.7. Diseño de técnicas e instrumentos de investigación**

### **1.7.1. Información primaria**

Se la obtuvo a través de las siguientes técnicas:

#### **1. Encuestas**

Las encuestas se aplicaron en forma de censo a todos los directivos y funcionarios; así como también a trescientos cincuenta y cuatro (354) socios, los cuales fueron seleccionados al azar del padrón que reposa en la Secretaría de Actas y Comunicaciones del Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura, para lo cual se contó con la colaboración de los dirigentes.

## **2. Entrevista**

La investigación comprendió una entrevista escrita que se aplicó a la Contadora del Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel.

## **3. Observación directa**

En el presente proyecto se utilizó esta técnica para los siguientes aspectos:

### **a) Infraestructura**

- Consultorio médico.
- Laboratorio clínico.
- Aulas.
- Biblioteca.

### **b) Servicios**

- Servicios básicos.
- Servicio Técnico de vehículos
- Centro de Cómputo.
- Internet.

### **c) Tecnología**

- Equipos de laboratorio.
- Equipos para pruebas psicosenométricas.
- Vehículos.
- Herramientas.

### **1.7.2. Información secundaria**

Como complemento de la información obtenida de las fuentes primarias se presenta la información obtenida de fuentes bibliográficas existentes sobre el tema del proyecto:

- Tesis sobre el tema.
- Estatutos y Reglamento Interno del Sindicato de Choferes.
- Recomendaciones de expertos.

## 1.8. Evaluación y análisis de la información

1.8.1. Resultados de las encuestas aplicadas a funcionarios y directivos del sindicato de choferes profesionales de Montúfar, de la ciudad de San Gabriel.

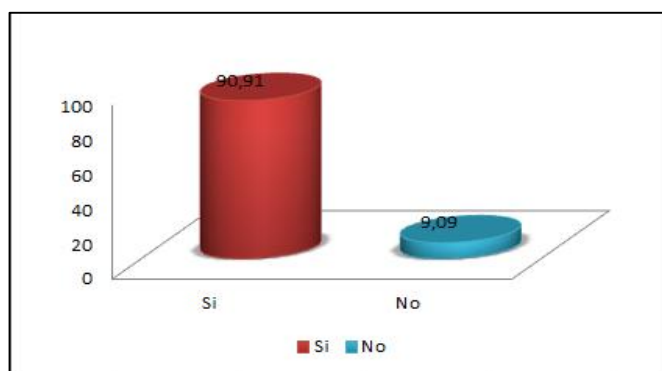
1. ¿Cree Ud. Que en el Sindicato de Choferes existen Manuales de Contabilidad y de Funciones y Responsabilidades?

**Cuadro N° 2** Existencia manual de contabilidad y funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	90,91
No	2	9,09
TOTAL	22	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 1** Existencia manual de contabilidad y funciones



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

Entre los Funcionarios y Directivos encuestados cabe destacar que el mayor porcentaje de ellos manifestaron que no existen Manuales de Contabilidad y tampoco de Funciones y Responsabilidades en el establecimiento; un mínimo segmento pronunció que si existen puesto que son funcionarios nuevos que no conocen aun la estructura de la institución.



## 2. ¿Posee la institución los equipos y tecnología necesaria para el desarrollo eficaz de sus actividades?

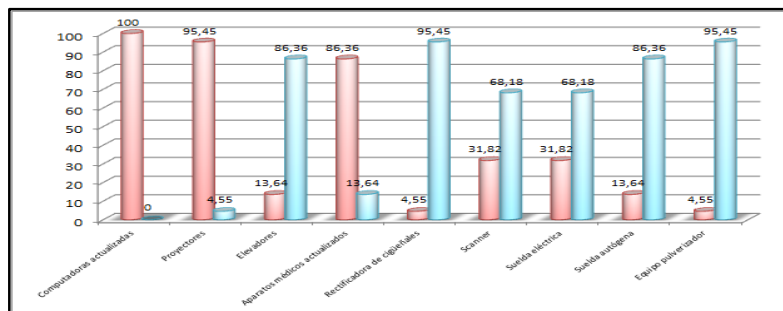
**Cuadro N° 3 Equipos y tecnología necesaria en la institución**

VARIABLES	FRECUENCIAS		PORCENTAJES		
	SI	NO	SI	NO	TOTAL
Computadoras actualizadas	22	0	100,00	0,00	100,00
Proyectores	21	1	95,45	4,55	100,00
Elevadores	3	19	13,64	86,36	100,00
Aparatos médicos actualizados	19	3	86,36	13,64	100,00
Rectificadora de cigüeñales	1	21	4,55	95,45	100,00
Scanner	7	15	31,82	68,18	100,00
Suelda eléctrica	7	15	31,82	68,18	100,00
Suelda autógena	3	19	13,64	86,36	100,00
Equipo pulverizador	1	21	4,55	95,45	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 2 Equipos y tecnología necesaria en la institución**



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

El Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar dispone de los equipos y la infraestructura necesaria para el desarrollo eficaz de sus actividades en las encuestas aplicadas, la mayor parte de empleados mencionó que tienen lo necesario para realizar apropiadamente sus tareas, pero que faltaban equipos actualizados, como por ejemplo en el laboratorio clínico, en el caso de los instructores dijeron que cuentan con doce vehículos del año para las clases de conducción; y una mínima parte manifestó que no cuenta con los equipos suficientes ya que muchas veces tienen que traer herramientas de uso personal.

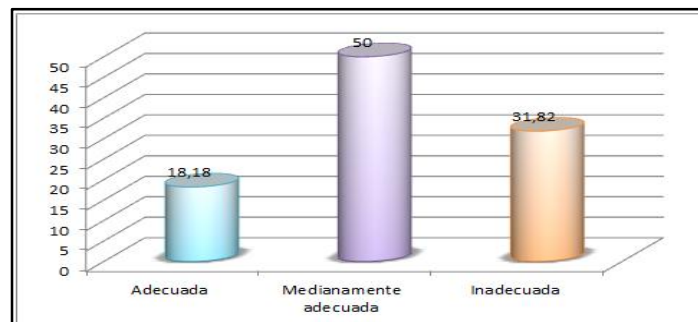
### 3. ¿La comunicación entre directivos y empleados es?

**Cuadro N° 4** Comunicación entre directivos y empleados

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Adecuada	4	18,18
Medianamente adecuada	11	50,00
Inadecuada	7	31,82
TOTAL	22	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Gráfico N° 3** Comunicación entre directivos y empleados



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

## ANÁLISIS

Como se puede notar el grado de comunicación para la mitad de los empleados registrados es medianamente adecuado, debido a que los dirigentes toman decisiones sin considerar opiniones de los mismos; persiguiendo beneficios individuales, además existen rivalidad y división entre funcionarios no se toleran entre sí; igualmente se puede notar en un conjunto representativo que la comunicación es inadecuada porque algunos apenas si se saludan y cada quien realiza lo que le corresponde y no se preocupan por mantener buenas relaciones humanas con el resto de compañeros, se requiere especial cuidado para que la información no se distorsione; posteriormente se halla a un pequeño grupo que dice que la comunicación es adecuada y se aprecia un buen clima organizacional acorde para el desarrollo de las actividades.

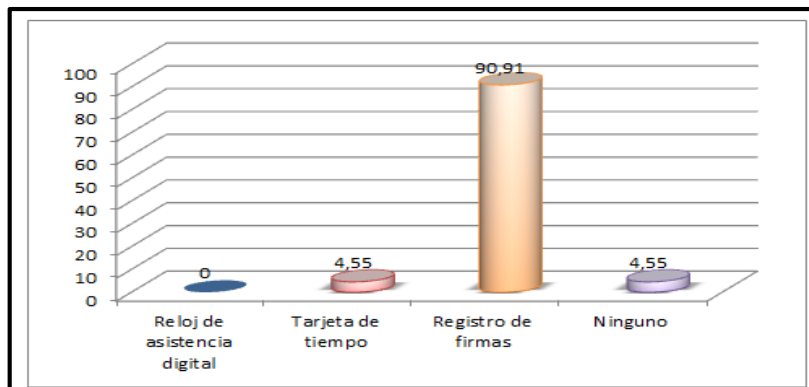
#### 4. ¿El control de asistencia al personal se realiza mediante:

**Cuadro N° 5 Control de asistencia**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Reloj de asistencia digital	0	0,00
Tarjeta de tiempo	1	4,55
Registro de firmas	20	90,91
Ninguno	1	4,55
TOTAL	22	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 4 Control de asistencia**



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

Casi todo el personal censado opina que no existe un control conveniente sobre la asistencia, permisos o licencias de los empleados, ya que solo se maneja un registro de firmas, que no es una manera segura para controlar adecuadamente a los funcionarios, por lo que se está pidiendo a los directivos que se instale un reloj de asistencia digital en donde se marque la hora de entrada y salida de los empleados y no haya oportunidad de atrasos o faltas al puesto de trabajo, es importante destacar que los instructores mencionaron que si están de acuerdo con el registro de firmas que se aplica porque al final de cada clase presentan un informe señalando cualquier tipo de observación que se haya suscitado durante el cumplimiento de su trabajo.

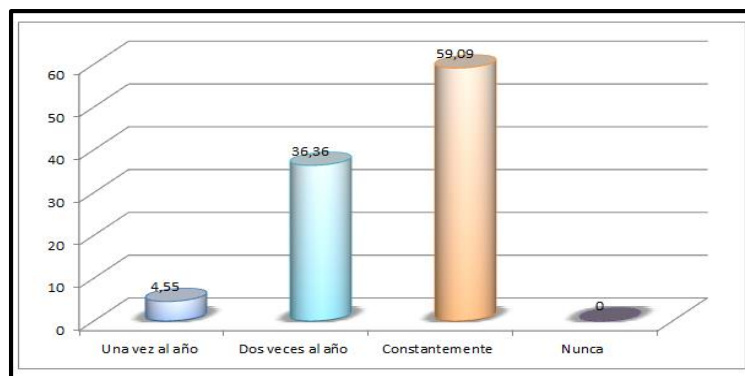
## 5. ¿Con qué frecuencia el Sindicato de Choferes debería capacitar al personal?

**Cuadro N° 6 Capacitación al personal**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez al año	1	4,55
Dos veces al año	8	36,36
Constantemente	13	59,09
Nunca	0	0,00
TOTAL	22	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 5 Capacitación al personal**



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

La mayoría del personal del Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, expuso que se debería capacitar constantemente, pero no sucede por la falta de interés de los dirigentes y se excusan manifestando que no hay suficientes recursos, por otra parte exponen que sería beneficioso que se brinde capacitaciones dos veces al año pues es necesario refrescar los conocimientos debido a que la mayor parte de empleados que laboran tienen muchos años en la institución y necesitan actualizarse en procesos y procedimientos para proporcionar buena atención a los usuarios, se considera vital capacitar a los instructores de conducción porque les falta preparación en didáctica y evaluación..

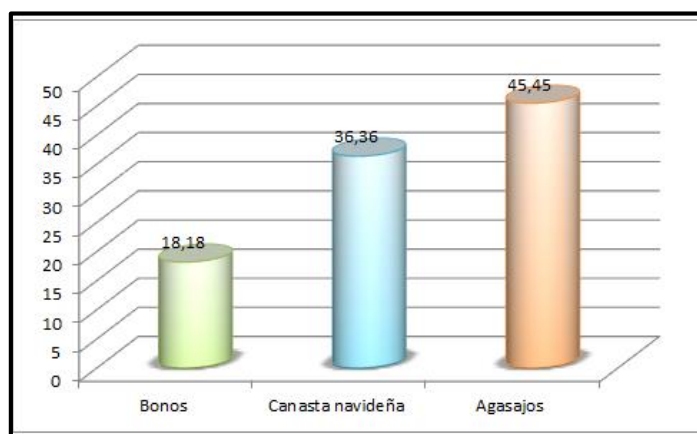
**6. ¿Cómo incentivo adicional al sueldo o remuneración y dietas, qué otros beneficios proporciona el Sindicato?**

**Cuadro N° 7 Beneficios que proporciona el sindicato**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bonos	4	18,18
Canasta navideña	8	36,36
Agasajos	10	45,45
Reconocimientos	0	0,00
TOTAL	22	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 6 Beneficios que proporciona el sindicato**



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

En las encuestas aplicadas en gran parte de las respuestas se halla que el Sindicato proporciona a más del sueldo y dietas; diversos agasajos en fechas especiales como por ejemplo obsequiando a sus empleados y socios canastas navideñas, realizando programas y otorgando bonos pero a un limitado grupo.

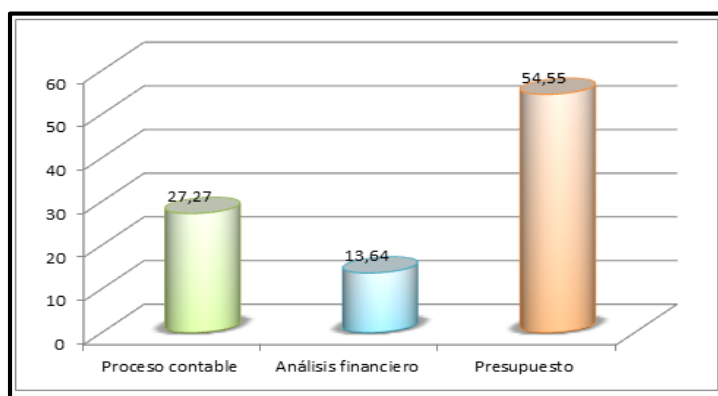
**7. ¿La información económica financiera dentro de la institución debería manejarse considerando los siguientes aspectos:**

**Cuadro N° 8 Manejo información financiera**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Proceso contable	6	27,27
Análisis financiero	3	13,64
Presupuesto	12	54,55
Inversión financiera	1	4,55
TOTAL	22	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 7 Manejo información financiera**



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**ANALISIS**

Gran cifra de los elementos censados concuerdan que la información económica financiera debe manejarse considerando el presupuesto como herramienta fundamental y punto de partida para asignar el efectivo a los correspondientes rubros, seguidamente hay otro criterio que considera como base para el manejo de los recursos, el proceso contable puesto que se tienen datos reales de la situación financiera, y por último una mínima cantidad expone que se debería trabajar mediante análisis financiero teniendo en cuenta que las inversiones deben ser manejadas cautelosamente y se debe revisar las mejores opciones para invertir el dinero excedente y generar rentabilidad.

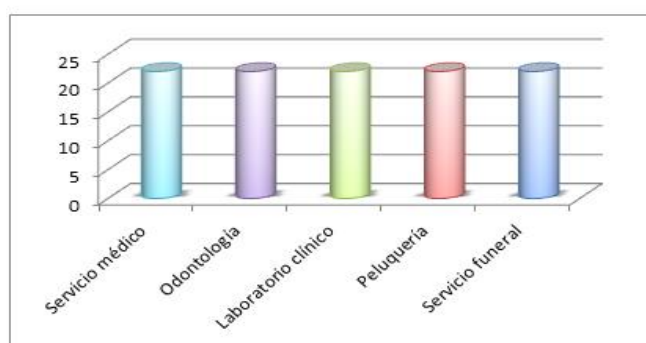
**8. ¿Qué tipo de servicios brinda la institución a sus socios y personas particulares?**

**Cuadro N° 9** Servicios que brinda a socios y particulares

VARIABLE	FRECUENCIA		PORCENTAJE		
	SI	NO	SI	NO	TOTAL
Servicio médico	22	0	100	0	100
Odontología	22	0	100	0	100
Laboratorio clínico	22	0	100	0	100
Peluquería	22	0	100	0	100
Servicio funeral	22	0	100	0	100

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 8** Servicios que brinda a socios y particulares



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

Los servicios prestados por la institución son casi todos los señalados por cuanto mantienen convenios con clínicas, que permiten que los socios se hagan examinar con médicos especialistas; en caso de que el Sindicato no cuente con los equipos necesarios para cierto tipo de análisis, el único servicio con el que no cuentan es el comisariato ya que la directiva electa del Sindicato, dura en sus funciones por el lapso de cuatro años; y al elegirse nueva directiva se inicia labores con nuevos colaboradores por este motivo no se ha considerado implantar este servicio.

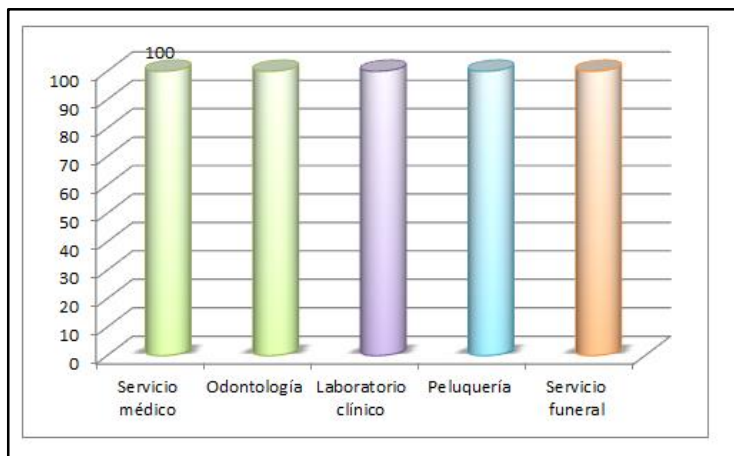
**9. ¿Cree usted que los servicios prestados por el Sindicato a través de su personal, tienen eficacia? debido a:**

**Cuadro N° 10 Eficacia de los servicios**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Experiencia del trabajador	14	63,64
Políticas organizacionales	0	0,00
Buena atención al cliente	8	36,36
TOTAL	22	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 9 Eficacia de los servicios**



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

Los servicios prestados por la organización tienen éxito en su totalidad por la experiencia de los trabajadores pues cuentan con profesionales de primera categoría, que brindan buena atención y un trato cordial a los usuarios. Permitiendo notar que la calidad de los servicios no se debe a las políticas organizacionales implantadas; ya que son insuficientes y no se cumplen a cabalidad, se toman decisiones para beneficio propio olvidando precautelar los intereses de los socios.



## 1.8.2. Resultados de las encuestas aplicadas a los socios del sindicato de choferes profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel.

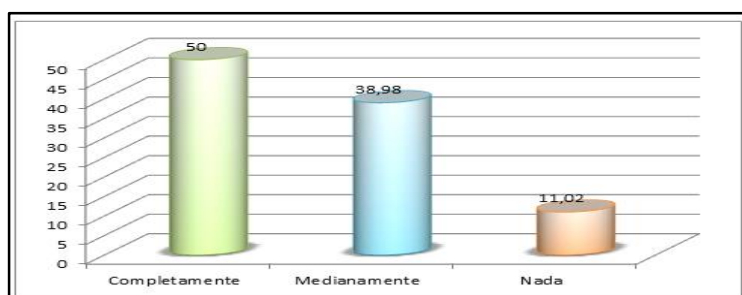
### 1. ¿Tiene confianza en la administración actual?

**Cuadro N° 11** Confianza administración actual

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Completamente	177	50,00
Medianamente	138	38,98
Nada	39	11,02
TOTAL	354	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Gráfico N° 10** Confianza administración actual



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

## ANÁLISIS

La mayor parte de los socios encuestados indicaron que tienen plena confianza en la administración actual, pero casi en la misma proporción está otra parte de sindicatos que señalan que el nivel de confianza en la directiva actual es a medias; hay dudas en la gestión y no se encuentran satisfechos con su labor, por último se encuentra un pequeño grupo que rechaza totalmente la gestión existente porque no es confiable debido al sinnúmero de discusiones que se dan en las Asambleas Generales de socios, por el aspecto económico y la toma de decisiones poco acertadas, con las cuales se maneja la institución, hay muchos opositores del Secretario General que se encuentra al frente del Sindicato.

## 2. ¿Cómo calificaría usted la gestión de los actuales directivos del Sindicato?

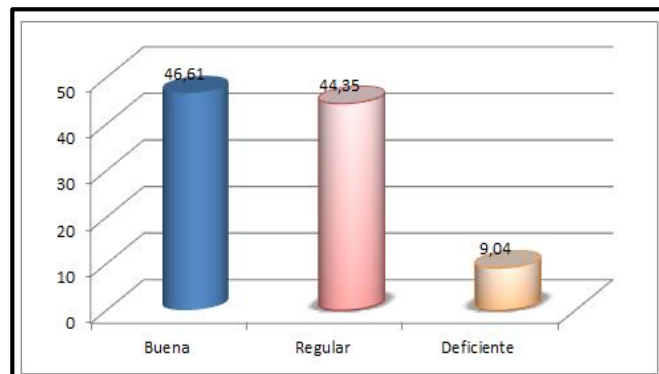
**Cuadro N° 12** Gestión de los actuales directivos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	165	46,61
Regular	157	44,35
Deficiente	32	9,04
TOTAL	354	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 11** Gestión de los actuales directivos



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

Los miembros del Sindicato de Choferes opinaron que la gestión de los Directivos que están al frente de la sede sindical es buena, su desempeño es adecuado y se ajusta a las necesidades de los socios, otra proporción expresó que el trabajo efectuado por la dirigencia es regular deja mucho que desear, y una pequeñísima proporción respondió que es totalmente deficiente y que sería necesario se hagan cambios estructurales.

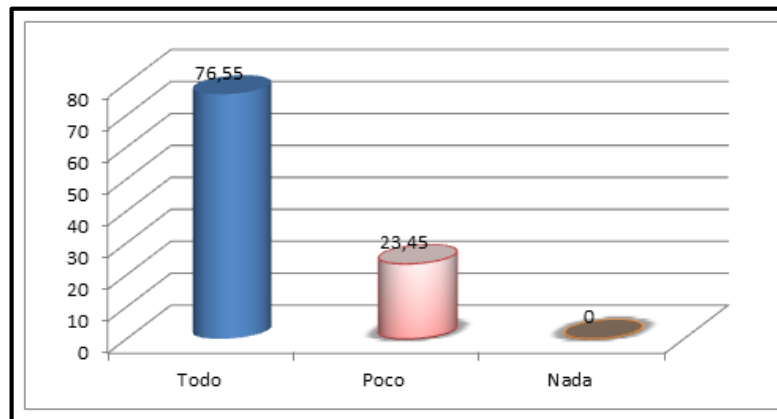
### 3. ¿Conoce claramente los derechos y obligaciones que tiene como Socio?

**Cuadro N° 13** Conoce derechos y obligaciones de los socios

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Todo	271	76,55
Poco	83	23,45
Nada	0	0,00
TOTAL	354	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 12** Conoce derechos y obligaciones de los socios



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

La mayor cantidad de los socios encuestados declararon que conocen totalmente los derechos y obligaciones que tienen como afiliados, es decir saben cuáles son los beneficios y como acceder a ellos en caso de requerirlos, vale destacar que una buena parte dijo que no ha utilizado los servicios que presta la institución como por ejemplo los servicios médicos, peluquería y en especial funeraria porque no se ha ofrecido, a continuación tenemos en menor proporción a un grupo que indicó que conocen poco sus derechos y obligaciones.

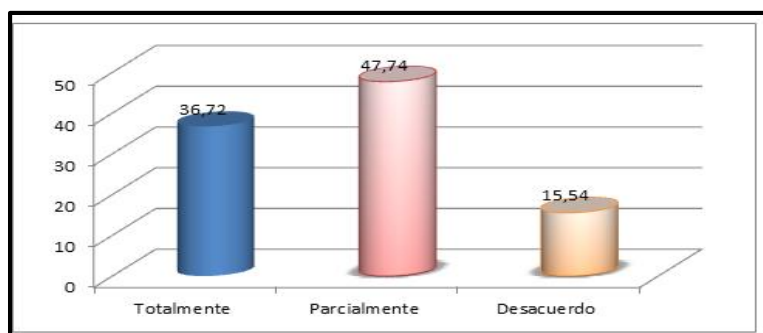
#### 4. ¿Está de acuerdo con el manejo de los recursos económicos del Sindicato?

**Cuadro N° 14** Manejo de recursos económicos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	130	36,72
Parcialmente	169	47,74
Desacuerdo	55	15,54
TOTAL	354	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 13** Manejo de recursos económicos



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

El manejo del dinero en todas las entidades sean de carácter público o privado es un tema muy delicado de tratar es por eso importante destacar que el conjunto más significativo de los socios señalaron que están medianamente de acuerdo con el destino que tiene el efectivo, porque existe una Comisión Fiscalizadora encargada de regular y fiscalizar este aspecto pero no da resultados óptimos sino a medias, otro grupo menos representativo mencionó que sí están conformes con el movimiento de los fondos y asimismo se localizó una escasa cifra de sindicatos que están insatisfechos con la manipulación de los recursos ya que los dirigentes hacen uso indebido del dinero y es por eso que en las Asambleas hay muchas críticas por parte de aquellos que han podido notar estos aspectos.

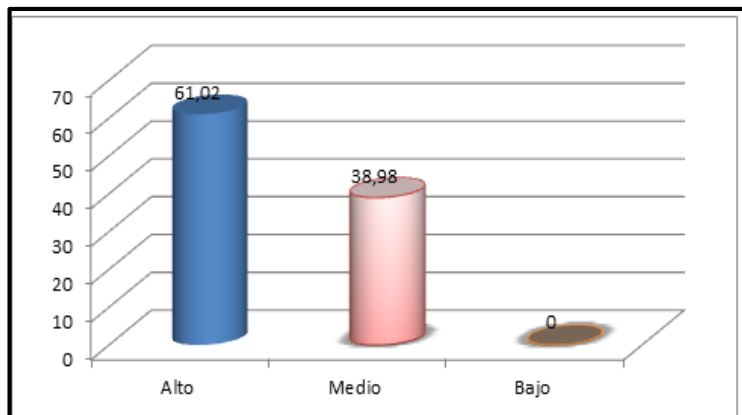
**5. ¿Con qué grado de satisfacción valoraría usted la agilidad de los procesos (trámites) realizados en el Sindicato?**

**Cuadro N° 15** Agilidad de los procesos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	216	61,02
Medio	138	38,98
Bajo	0	0,00
TOTAL	354	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 14** Agilidad de los procesos



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**ANÁLISIS**

El nivel de satisfacción para los socios que han efectuado trámites en la sede Sindical en su mayor segmento es alto, pues contaron que cada vez que se han visto en la necesidad de acudir a la sede sindical siempre se les ha brindado la mejor atención del caso con prontitud y efectividad, también se encuentra otro fragmento de los encuestados que enuncia que el grado de satisfacción en la realización de diligencias es medio puesto que cuando se requiere hablar con algún directivo es difícil localizarle.

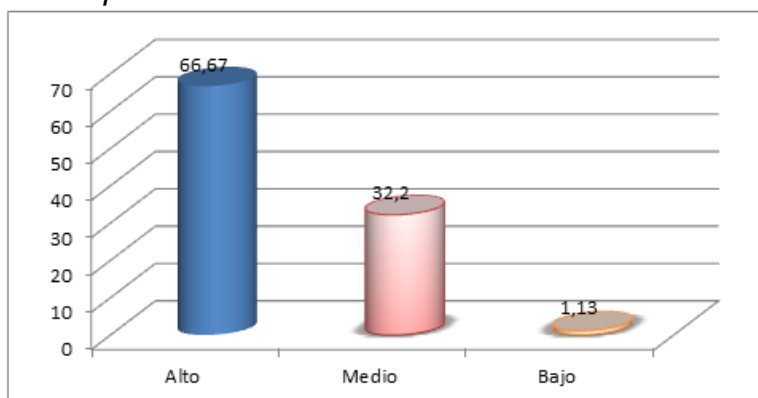
## 6. ¿Qué grado de compañerismo existe entre los Socios?

**Cuadro N° 16** Compañerismo entre socios

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	236	66,67
Medio	114	32,20
Bajo	4	1,13
TOTAL	354	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 15** Compañerismo entre socios



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

Como se puede apreciar del total de los encuestados más de la mitad explicó que el grado de compañerismo entre socios es alto y esto se debe a que siempre están prestos a colaborar y participar en las actividades propuestas y han podido cimentar lazos de amistad muy fuertes y su propósito es tener acceso a los beneficios que otorga el Sindicato, por otra parte dijeron que no todos los sindicalizados se conocen y solo acuden por mantenerse al tanto de la situación de la institución

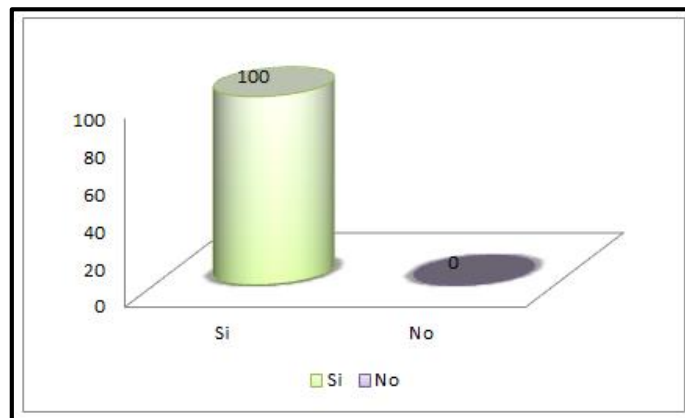
**7. ¿Considera usted que se debería brindar capacitaciones a los Socios?**

**Cuadro N° 17** Capacitaciones a los socios

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	354	100,00
No	0	0,00
TOTAL	354	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 16** Capacitaciones a los socios



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

Todos manifestaron en unanimidad que es trascendental que se capacite a los socios, en especial a ciertos choferes se debería dictarles cursos de relaciones humanas porque no saben cómo tratar a los pasajeros y por estos malos elementos todos son catalogados como irrespetuosos y desconsiderados sobre todo con las mujeres, discapacitados y niños.

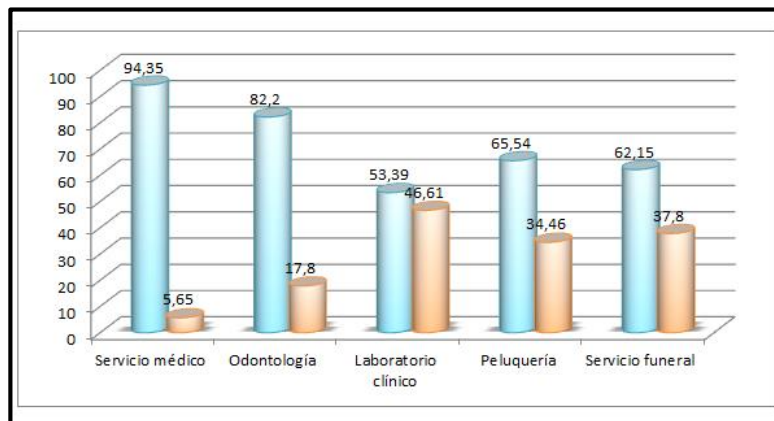
**8. ¿Cree usted que deberían mejorar los servicios que presta el Sindicato?**

**Cuadro N° 18** Servicios que presta el sindicato

VARIABLES	FRECUENCIA		PORCENTAJE		
	SI	NO	SI	NO	TOTAL
Servicio médico	334	20	94,35	5,65	100
Odontología	291	63	82,2	17,8	100
Laboratorio clínico	189	165	53,39	46,61	100
Peluquería	232	122	65,54	34,46	100
Servicio funeral	220	134	62,15	37,8	100

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Gráfico N° 17** Servicios que presta el sindicato



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

## ANÁLISIS

Al igual que en la pregunta anterior los socios están de acuerdo que los servicios que presta el Sindicato deberían mejorarse unos en mayor porcentaje que otros, pero la mayoría requieren un cambio tanto en actualización de aparatos como en quienes los realizan; no todos pero ciertos funcionarios, y en oposición a esto hay otros que dicen que como están las cosas se encuentran bien.



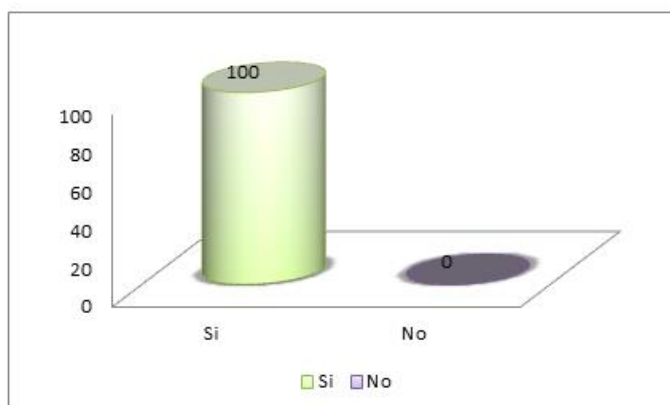
9. ¿Estaría de acuerdo que la institución deba contar con un Manual de Contabilidad y uno de Funciones y Responsabilidades que permitan mejorar la información financiera y el control administrativo?

**Cuadro N° 19** Debería contar con un manual administrativo financiero

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	354	100,00
No	0	0,00
TOTAL	354	100,00

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Gráfico N° 18** Debería contar con un manual administrativo financiero



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## ANÁLISIS

En esta pregunta los encuestados en su totalidad dijeron que la institución sí debería contar con un Manual Administrativo-Financiero por las siguientes razones:

- Cada uno de los funcionarios y empleados tendrían el conocimiento de sus deberes y obligaciones.
- Permite tener una información acertada de acuerdo al desempeño profesional haciendo más efectiva su administración.

- Por la falta de esta fuente de consulta existen muchos problemas de manejo inadecuado de los recursos, por tanto permitirá que las actividades se desarrollen adecuadamente se planifique en que se va a gastar y que se va hacer con los ingresos excedentes.
- Admite que todo el dinero que existe en la administración se maneja bajo parámetros contables y financieros, evitando pérdidas en la institución y para que el Secretario de Finanzas tenga asistencia e información.
- Es una guía imprescindible para promover el aprovechamiento de los recursos y justificar la responsabilidad a seguir de trabajadores para el logro de objetivos personales e institucionales.
- Para que no haya problemas con dineros o malos entendidos, con las personas que manejan las cuentas de la institución y para que no haya pleitos ni discordias por no existir funciones claras para cada empleado.
- Se podría controlar económicamente el Sindicato y se evitaría que una sola persona realice el trabajo de varios miembros y se tendría un control eficaz del trabajo al que fue designado.
- Reflejaría una administración organizada y eficiente que analiza constantemente las funciones, los métodos de trabajo buscando su tecnificación, además facilita la integración del personal.

**1.8.3. Resultados de la entrevista dirigida a la contadora del sindicato y escuela de capacitación de choferes profesionales Montúfar de la ciudad de San Gabriel.**

**a) ¿Qué tipo de instrucción educativa posee?**

Superior.

**b) ¿Conoce claramente las funciones y responsabilidades de su cargo?**

Cumplo con todo lo que requiere el Servicio de Rentas Internas y la Asamblea General, sin embargo en la institución no existen funciones específicas para cada funcionario por esta razón existen muchos inconvenientes.

**c) ¿Qué tipo de contabilidad utiliza el Sindicato y desde qué tiempo?**

En el Sindicato utilizo una Contabilidad General de Servicios desde el año 2008

**d) ¿Tiene actualmente problemas con el Sistema Contable que utiliza el Sindicato?**

No tengo problemas con el sistema contable debido a que cumple con todos los requerimientos del Servicio de Rentas Internas.

**e) ¿Todos los ingresos y/o egresos que se realizan en el Sindicato, tienen documentos de soporte?**

No todos los gastos tienen documentos de soporte porque debería cumplir con algún tipo de procedimiento de adquisición como: solicitar proformas, aprobar la mejor oferta.

**f) ¿Dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos?**

No se dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos, solo existe un artículo en el Estatuto que indica que puede gastar hasta \$100 el Secretario General.

**g) ¿Existe un manejo adecuado de las cuentas corrientes?**

No; porque no hay procedimientos de compra.

**h) ¿Dispone de algún manual para llevar la contabilidad de la institución?**

No contamos con un manual que guie como llevar contabilidad.

**i) ¿El manual administrativo contable deberá estar enfocado a conceptos de planificación, dirección, para el mejoramiento de la información financiera y el control administrativo?**

Sí, porque todos movimientos financieros a pesar de tener su Comprobante de Egreso, factura y retención, son compras que no han sido planificadas, evaluadas por algún comité de adquisiciones. Con lo que se refiere al manejo del personal existe un verdadero caos, todos se creen jefes y se involucran en departamentos que nada tienen que ver con las actividades que a ellos les corresponde. La institución a pesar de tener un presupuesto no tiene un plan de trabajo el mismo que es necesario para desarrollar de mejor manera las actividades administrativas y financieras.

#### **1.8.4. Análisis de la entrevista dirigida a la contadora del sindicato y escuela de capacitación de choferes profesionales de Montúfar.**

➤ **¿Qué tipo de instrucción educativa posee?**

El Sindicato y la Escuela de Formación de Choferes Profesionales de Montúfar de la ciudad de San Gabriel, cuentan con una profesional muy preparada la cual se encarga de llevar contabilidad de las dos áreas, manejando de forma individual cada plaza. El nivel de instrucción de la Contadora es superior, es altamente calificada y cuenta con la experiencia necesaria para desempeñarse adecuadamente en su arduo trabajo.

➤ **¿Conoce claramente las funciones y responsabilidades de su cargo?**

La Contadora de la institución manifestó que cumple con todo lo que requiere el Servicio de Rentas Internas y la Asamblea General, sin embargo existen muchos inconvenientes como la duplicidad de funciones, la falta de cumplimiento del Reglamento Interno y malos entendidos entre los directivos.

➤ **¿Qué tipo de contabilidad utiliza el Sindicato y desde qué tiempo?**

En el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, se utiliza Contabilidad General de Servicios.

Aplicando el sistema contable denominado Lidersoft desde el mes de octubre del 2009.

➤ **¿Tiene actualmente problemas con el Sistema Contable que utiliza el Sindicato?**

Se manifestó que no existen problemas con el sistema contable que se utiliza para el registro de las operaciones, debido a que cumple con todos los requerimientos.

➤ **¿Todos los ingresos y/o egresos que se realizan en el Sindicato, tienen documentos de soporte?**

Al momento se maneja los ingresos de la institución con mayor cautela, puesto que antes de que se implemente el sistema contable, se realizaba la contabilidad de forma manual y es por eso que existen muchos gastos sin documentos válidos que respalden dichas erogaciones de dinero. Y no se maneja ningún tipo de procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.

➤ **¿Dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos?**

También se manifestó que no se dispone de políticas aplicables a la utilización o administración de los recursos, solo existe un artículo en el que indica que puede gastar hasta \$100 el Secretario General, pero como ya se mencionó, no se cumple a cabalidad lo que dicta el Estatuto.

➤ **¿Existe un manejo adecuado de las cuentas corrientes?**

Es necesario mencionar que se manejan firmas conjuntas para la emisión de los cheques, pero es necesario que se implanten procedimientos de compra para mejorar su control.

➤ **¿Dispone de algún manual para llevar la contabilidad de la institución?**

La institución no cuenta con un Manual Contable que norme su funcionamiento y guie su accionar.

➤ **¿El manual administrativo contable deberá estar enfocado a conceptos de planificación, dirección, para el mejoramiento de la información financiera y el control administrativo?**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar debería contar con una guía administrativa contable que se enfoque a conceptos de planificación y dirección debido a que por la falta de este documento existe un verdadero caos en lo que se refiere al manejo del personal, todos se creen jefes y se involucran en departamentos que nada tienen con las funciones que a ellos les corresponde. Las adquisiciones se realizan sin ser planificadas y revisadas por algún comité de adquisiciones o siguiendo lineamientos específicos para estas actividades. Requiere especial atención el aspecto organizacional porque la Contadora manifestó que a pesar de tener un presupuesto no cuentan con un plan de trabajo.

## 1.9. Construcción de la matriz F.O.D.A.

**Cuadro N° 20** Construcción de la matriz F.O.D.A.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conciencia del personal de la falta de un Manual de Funciones y Procedimientos que sirva de guía para el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>➤ Buena predisposición por parte del personal en cumplir con sus funciones y en brindar servicio de calidad.</li> <li>➤ El personal es evaluado bajo observación directa del Secretario General</li> <li>➤ Infraestructura moderna y acogedora que cubre las exigencias de los estudiantes; áreas bien distribuidas.</li> <li>➤ La presentación del personal administrativo en la institución es muy buena, la secretaria general ha procurado mantener de manera óptima siempre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carece de un Sistema de Control Interno confiable</li> <li>➤ Ausencia total de normas y políticas que protejan a la Institución de empleados y terceros.</li> <li>➤ No cuenta con un organigrama que defina claramente: niveles jerárquicos y la distribución de las diferentes áreas que comprenden la empresa</li> <li>➤ No existe un programa de selección del personal que ingresa a laborar en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Montúfar</li> <li>➤ No se realiza ningún tipo de contrato de trabajo.</li> <li>➤ No existe un método para determinar y verificar el nivel de rendimiento del personal.</li> <li>➤ No existe un plan de cuentas como base para el trabajo desarrollado por contabilidad.</li> <li>➤ Mala distribución y delimitación de funciones y obligaciones</li> <li>➤ No existe canales de comunicación efectivos</li> <li>➤ No existen políticas de crédito para garantizar que la cartera por cobrar sea fácilmente recuperable.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La posibilidad de que el Manual a diseñarse sea aplicado en los Sindicatos e Instituciones sindicales afines</li> <li>➤ Capacitación permanente relacionada a tributación formulada por el S.R.I.</li> <li>➤ El sector sindical puede emprender programas académicos y de profesionalización en el área administrativa, financiera, contable</li> <li>➤ El acceso a Internet para realizar operaciones con el IESS, SRI, entidades financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Política tributaria inestable que puede incidir en normas internas planteadas en el manual.</li> <li>➤ Falta de estabilidad laboral por falta de contratos a los Docentes</li> <li>➤ Vulnerabilidad a cambios en la normatividad vigente en el país.</li> </ul>



**Cuadro N° 21 Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA**

<b>AMANEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p><b>F O R T A L E Z A S</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buena predisposición por parte del personal en cumplir con sus funciones y en brindar servicio de calidad, frente al cambio de necesidad.</li> <li>➤ Todos están de acuerdo en implementar estrategias que aumenten la credibilidad y buena imagen de la Institución</li> <li>➤ Conciencia del personal de la falta de un Manual de Funciones y que sirva de guía para el correcto desempeño de sus actividades para evitar que la Institución Sindical sean presas de empíricos o falsos profesionales en el área financiera, contable y tributaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conciencia del personal de la falta de un Manual de Funciones como guía para el correcto desempeño de sus funciones y la posibilidad de que el Manual sea aplicado en Instituciones afines.</li> <li>➤ Aprovechar la predisposición del personal en cumplir y brindar servicio de calidad, enviándoles a cursos y seminarios en contabilidad.</li> <li>➤ Infraestructura moderna y acogedora que cubre las exigencias de los clientes; áreas bien distribuidas, predisposición y presentación muy buena del personal en el trabajo. Responde al incremento de la demanda de estudiantes para la formación de nuevos Choferes Profesionales.</li> <li>➤ El personal es evaluado bajo observación directa del secretario general; y pueden acceder a Profesionales de calidad y a un sueldo más económico.</li> </ul>
<p><b>D E B I L I D A D E S</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No existe un programa de selección de personal, ni métodos para, determinar el nivel de su rendimiento. Las Instituciones Sindicales son presas de empíricos o falsos profesionales en el área financiera, contable y tributaria.</li> <li>➤ No existen políticas de crédito para garantizar que la cartera por cobrar sea fácilmente recuperables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La posibilidad de que el Manual a diseñarse sea aplicado en Instituciones Sindicales afines, será la prueba que se puede contar con un Sistema de Control Interno confiable.</li> <li>➤ El sector Sindical puede emprender programas académicos y de profesionalización en el área administrativa, financiera y contable, podrá determinar y verificar un mejor de rendimiento del personal</li> </ul>

### **1.10. Identificación del problema diagnóstico**

Una vez que se ha realizado la investigación en la que se aplicó diferentes técnicas e instrumentos de investigación científica para captar información relevante, la misma que se ha tabulado y analizado se puede determinar que el principal problema que tiene el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar es la ausencia de un Manual Administrativo Financiero que norme, guíe y a la vez permita un adecuado y eficaz control y manejo de los recursos.

El origen del problema es la falta de un Manual, con políticas que se ajusten al área administrativa y que regulen las debilidades del procedimiento contable.

Otra causa es la omisión de los empleados, de los escasos y básicos lineamientos que posee el Sindicato para tratar de reducir estos errores, y por último la falta de cumplimiento al Reglamento Interno de la institución por parte de los dirigentes.

Los efectos de dichas causas desencadenan en desorganización administrativa que conllevan pérdida de tiempo y dinero y falta de control sobre las actividades de cada empleado.

Actualmente los dirigentes saben que para poder mantener su imagen deben satisfacer las necesidades de sus usuarios para lo cual deben emplear bases administrativas y contables que les permitan trabajar de forma organizada y eficiente.

Por lo antes mencionado se vuelve imprescindible que se ejecute el proyecto denominado “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE IMONTÚFAR DE LA CIUDAD DE SAN GABRIEL” para la regulación y el desempeño de sus

actividades, especialmente bajo las directrices de ser una institución privada sin fines de lucro.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Manual

##### 2.1.1. Definición de manual

*BENJAMIN, Enrique (2012) pág. 291. Expresa: "El manual es un instrumento de coordinación formal, permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de trabajo, además sirve de fuente de información interna y externa, tanto de directivos y funcionarios como del público."*

Para mejorar la comunicación se ha tomado como referencia al primer autor el cual menciona que el manual es un conjunto de documentos y partiendo de objetivos propuestos y mediante la utilización de esta herramienta se conoce que actividades se efectuarán siguiendo un proceso ordenado y lógico señala que ha de realizar el personal para alcanzar las metas.

Además se tomó como precedente el criterio de otro autor el mismo que indica que el manual es un elemento consecuente para coordinar las actividades a realizarse evitando la duplicidad de las mismas, permite el perfeccionamiento de los procesos de trabajo y representa una fuente de información para directivos y funcionarios.

Estas aseveraciones ayudan a emitir un concepto propio: El manual es un instrumento valioso para la gestión eficiente y acertada de un ente, puesto que proporciona una sucesión de políticas normas y procedimientos

necesarios para lograr el desempeño de un grupo de trabajo; evitando toda clase de improvisación en el desempeño de las funciones.

### **2.1.2. Importancia de los manuales**

Los manuales son instrumentos valiosos en una organización o empresa porque son guías autorizadas que sirven de complemento ya que justifican la responsabilidad a seguir de los trabajadores para lograr el alcance de objetivos personales e institucionales. Un manual no es la solución total de los problemas administrativos de una organización, el manual debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando a cada momento su tecnificación y racionalización.

### **2.1.3. Objetivos de los manuales**

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios y/o clientes con los que interactúa la organización.

#### **2.1.4. Ventajas de los manuales**

##### **1. En cuanto a la organización**

- Analizan la estructura y funciones de la empresa.
- Delimitan el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.
- Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.

##### **2. En cuanto a los ejecutivos**

- Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.
- Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.

##### **3. En cuanto al personal de operación**

- Permite un conocimiento general de la estructura de la organización.
- Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignadas.
- Facilita la capacitación por áreas funcionales.

#### **2.1.5. Inconvenientes de los manuales**

- Se impone excesivo formalismo en la empresa, lo que determina rigidez en el cumplimiento de las actividades.
- Su elaboración demanda un gran esfuerzo y no siempre se ve compensado con los resultados que se obtienen sumando a ello un gusto demasiado alto.
- Generalmente su contenido es incompleto, por cuanto no es fácil considerar todos los aspectos que debían incluirse.

- Es muy difícil mantener actualizado su contenido, debido a que la estructura y funcionamiento de cualquier organismo es dinámico y no estático, por lo que muchas veces puede ocurrir que cuando ya se ha logrado terminar el manual este ya no responde a la realidad.

### **2.1.6. Contenido de los manuales**

El contenido de las manuales dependerá directamente de los siguientes aspectos:

- a) Tamaño de la empresa.
- b) Asunto por tratar.
- c) Los manuales no deberán ser simplemente una colección de leyes, decretos o reglamentos, el manual es un libro básico que permite que todos hablen el mismo idioma, piensen y actúen en forma sincronizada y tengan presente la misión que se persigue en la empresa.

## **2.2. Clasificación de los manuales**

### **2.2.1. Por su naturaleza o área de aplicación**

#### **1. Manuales macroadministrativos**

Son aquellos documentos que contienen información de más de una organización.

#### **2. Manuales mesoadministrativos**

Son instrumentos que involucran a todo grupo o sector, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

### **3. Manuales microadministrativos**

Son los manuales que corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella, en forma general o circunscribe a alguna de sus aéreas en forma específica.

#### **2.2.2. Por su contenido**

##### **1. Manual de organización**

Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, nivelesjerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, así como de canales de comunicación y coordinación de una organización. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.

##### **2. Manuales de procedimientos**

Constituyen instrumentos técnicos que incorporan información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

##### **3. Manual de historia de la organización**

Estos manuales son documentos que refieren a la historia de la organización, como su creación, crecimiento, logros, evolución de su



estructura, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral.

Además cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

#### **4. Manual de políticas**

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones. “Una política es una guía básica para la acción, prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Conocer las políticas en una empresa proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones”.

#### **5. Manual de contenido múltiple**

Manuales que concentran información relativa a los diferentes tópicos o aspectos de la organización.

El objeto de agruparlo en un solo documento puede obedecer básicamente a las siguientes razones:

- a) Que se considera más accesible para su consulta.
- b) Que resulta económicamente más viable.
- c) Que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.
- d) A una instrucción específica del nivel directivo.

## **6. Manual de técnicas**

Documento que agrupa los principios y técnicas necesarias para la realización de una o varias funciones o en forma total o parcial.

## **7. Manual de puestos**

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relación, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo de una organización.

## **8. Manual de ventas**

Instructivo que integra información específica para apoyar la función de ventas:

- a) Descripción de productos y/o servicios
- b) Políticas de funcionamiento.
- c) Estructura de equipo de trabajo.
- d) División territorial.
- e) Medición del trabajo.

## **9. Manual de producción**

Elemento de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases, constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

## **10. Manual de finanzas**

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control.

## **11. Manual de personal**

Identificados también como de relaciones industriales, de reglas de empleado o de empleo, estos manuales básicamente incluyen información sobre: prestaciones, servicios y condiciones de trabajo.

## **12. Manual de operación**

Manuales utilizados para apoyar tareas altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

### **2.2.3. Por su ámbito**

#### **1. Manuales generales**

Documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal.

#### **2. Manuales específicos**

Manuales que concentran un tipo de información en particular, ya sea unidad administrativa, área, puesto, equipos, técnicas o a una combinación de ellos. Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos, en virtud de que son los de uso más generalizado en las organizaciones, por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos.

### **2.3. Manual administrativo**

#### **2.3.1. Definición de manual administrativo**

*BENJAMIN, Enrique (2012) pág. 147; dice: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación y permiten registrar y transferir en forma*

*ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos.) así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.*

El criterio del autor mencionado expresa que los manuales son documentos que proporcionan información así como también las instrucciones y lineamientos, permiten coordinar las actividades en forma ordenada y sistemática para el mejor desempeño de sus tareas.

Con estos antecedentes se puede mencionar un concepto propio: El manual administrativo es una herramienta indispensable que sirve como medio de comunicación e información sobre la historia, políticas, funciones de la institución su conocimiento total ayuda a realizar las tareas del personal de forma ordenada y sistemática para mejorar el desempeño y la consecución de los objetivos.

### **2.3.2. Ventajas del manual administrativo**

- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y comprensión del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

### **2.3.3. Desventajas de los manuales administrativos**

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

## **2.4. Manual de procedimientos contables**

*<http://www.monografias.com//Administración//Finanzas> (2011); Señala: El manual de procedimientos contables, determina cómo, cuándo y por qué, aplicar determinada cuenta contable en una transacción de la organización. Este manual es una descripción detallada de la naturaleza de cada cuenta existente en la nomenclatura de cuentas.*

Tomando en cuenta el concepto de la citada página web en el tema de administración y finanzas se entiende como concepto de manual de procedimientos contables como un instrumento que proporciona pautas de cómo, cuándo y por qué aplicar cierto tipo de cuenta contable en las transacciones de la organización.

Una vez analizadas los juicios de valor del autor; se puede manifestar un criterio propio: el Manual de Procedimientos Contables es un instrumento auxiliar de la administración en todas las áreas de una organización, suministra información detallada de la naturaleza de todas las cuentas contables que intervienen en la gestión empresarial.

## **2.5. Administración**

### **2.5.1. Definición de administración**

*KOONTS, Harold (2013) pág. 6; Expresa: “La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.*

*Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control”.*

*CHIAVENATO, Idalberto (2012) pág. 7; Señala: “La administración constituye la manera de utilizar los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar los objetivos y lograr excelente desempeño). Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz”.*

El autor Harold Koonts manifiesta que la administración es el proceso de planear organizar dirigir y controlar las actividades de los individuos y lograr que trabajando en equipo puedan alcanzar los objetivos que persigue la empresa.

En base al criterio emitido por el literato Idalberto Chiavenato que expresa que la administración es el manejo adecuado de los recursos disponibles dentro de un ambiente propicio para el desarrollo de actividades productivas; para que los individuos alcancen las metas fijadas por la entidad.

Según los razonamientos brevemente citados se está en capacidad de expresar un concepto: la administración es el arte de planear, organizar, dirigir y controlar el uso eficiente de los recursos disponibles y lograr que los individuos trabajando en grupo cumplan eficientemente los objetivos específicos.

### **2.5.2. Funciones de los administradores**

*KOONTS, Harold (2011) pág. 30; Indica: Las funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil para organizar los*

*conocimientos administrativos, hasta ahora no han surgido nuevas ideas, resultados de investigaciones o técnicas imposibles de integrar a las clasificaciones de planeación, organización, dirección y control.*

*<http://www.buenastareas.com/ensayos/FuncionesDelAdministradorDeEmpresas/1609795.html> (2011); Expresa: Representa uno de los roles más importantes dentro de cada organización, dado que de su desempeño depende el éxito o fracaso de los objetivos propuestos por cada una de ellas. Su papel representa básicamente el liderazgo, ya que el administrador es el encargado de guiar cada proceso que de acuerdo con el objeto social que requiera su organización, con base en esto podrá posteriormente establecer las estrategias necesarias y definir con efectividad, el cómo utilizar los recursos con los que cuenta dirigiéndolos hacia el objetivo final. El administrador debe analizar los recursos físicos, financieros y humanos con los que cuenta, planear y distribuir los mismos de una manera estratégica y eficiente, y de la misma manera evaluar continuamente cómo puede optimizar cada uno de estos recursos para el beneficio de su organización.*

En base al criterio del autor investigado el cual expresa que las funciones de los administradores sirven para organizar los conocimientos administrativos. Y para marcar límites en las personas que están bajo el mando del administrador y se considera una fase del proceso administrativo para usar en forma más eficaz los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución.

Las funciones de los administradores son instrumentos que permiten organizar de la mejor manera el desempeño de los subordinados establecer límites y formas adecuadas para controlar las actividades en la organización y de esta manera poder conseguir las metas propuestas optimizando los recursos de la institución.

Una vez analizados los conceptos de los dos Edison Enríquez - Luis Talabera se puede emitir un concepto propio las funciones administrativas son instrumentos importantísimos en la empresa porque de ellas depende el éxito o fracaso para el logro de los objetivos propuestos por la entidad además se requiere tener un administrador que es el líder que impulsa y propicia las estrategias o procedimientos para que se puedan conseguir las metas el mismo que indica la utilización eficiente de los recursos disponibles propendiendo su optimización.

### **2.5.3. Niveles organizacionales**

*CHIAVENATO, Idalberto (2012) pág. 13; Dice: El administrador es una figura esencial e indispensable para las organizaciones, cualquiera sea su tamaño o la clase. En otros términos el administrador puede estar situado en alguno de los tres niveles organizacionales: institucional, intermedio y operacional.*

*<http://gerentemoderno.iupg.blogspot.com/2007/10/nivelesorganizacion.html> (2011); Expone: La intención de una organización, es volver eficaz a la misma mediante la cooperación humana, la razón en que existen niveles organizacionales está en marcar un límite de personas a las que pueda controlar un gerente de manera más efectiva. Es una fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución.*

El primer autor seleccionado manifiesta que el administrador es una figura indispensable en la empresa y el mismo puede estar ubicado en cualquiera de los niveles organizacionales de los cuales tiene total conocimiento y está encargado de dirigir cada uno de ellos.

La intención de la administración es volver eficaz a la organización mediante el trabajo mancomunado de todos los integrantes y la razón para



que existan niveles organizacionales es un límite para controlar de mejor manera a las personas a su cargo, es la fase del proceso administrativo en donde se proyecta la utilización de todos los recursos con los que cuenta la entidad.

Mediante este análisis se puede destacar que los niveles organizacionales establecen límites para poder emprender el trabajo de administrar una empresa a través de la utilización de todos y cada uno de los recursos humanos y financieros con los que cuenta para que se pueda volver eficaz a la misma.

#### ❖ **Nivel institucional**

Es el nivel administrativo más elevado de la organización está constituido por el presidente y los directores que conforman la alta administración y toman las principales decisiones de la organización. En las grandes empresas existen el consejo de administración que determina lo que debe hacer el presidente y la dirección.

#### ❖ **Nivel intermedio**

Nivel administrativo que articula internamente el nivel institucional con el nivel operacional de la organización. Es el nivel del medio campo está conformado por los gerentes. Recibe el nombre de nivel gerencial o táctico y funciona como capa amortiguadora de los impactos ambientales, pues recibe las decisiones globales tomadas en el nivel institucional y las transforma en programas de acción para el nivel operacional.

#### ❖ **Nivel operacional**

Nivel administrativo más bajo de todos; es el más interno de la organización y constituye la base inferior del organigrama. Administra la ejecución y realización de tareas y actividades cotidianas. En este nivel, el

administrador debe poseer visión operacional. Recibe el nombre de supervisión de primera línea porque tiene contacto con la ejecución y la operación realizadas por los empleados no administrativos y los obreros que se encargan de realizar tareas y actividades rutinarias de la organización.

#### **2.5.4. Proceso administrativo**

La administración habla de la consecución de objetivos organizacionales mediante la planeación, organización, la dirección y el control. En consecuencia la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización.

Proceso.- significa secuencia sistemática de funciones para realizar tarea, medio método o manera de ejecutar ciertas actividades, se toma la administración como el proceso de hacer énfasis en que los administradores sin importar sus niveles ni funciones se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas para alcanzar los objetivos deseados.

#### **❖ Planeación**

La planeación comprende seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas. Existen varios tipos de planes los cuales van desde los propósitos y objetivos generales, hasta las acciones más detalladas por emprender.

Ningún plan real puede existir sino se toma una decisión, el compromiso de los recursos humanos o materiales o del prestigio. Antes de tomada una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o propuesta; en ese momento no puede hablarse de un plan real.

## ❖ Organización

La organización busca los medios y recursos que permitan llevar a cabo la planeación y refleja la manera como la organización o empresa intenta cumplir los planes. La organización es la función administrativa relacionada con la asignación de los recursos necesarios a los equipos o los departamentos. Es el proceso de distribuir y asignar el trabajo, establecer la autoridad y distribuir los recursos entre los miembros de una organización, para conseguir los objetivos fijados.

### a) Objetivos de la organización.

- 1º. Economía de personal (Relación entre cantidad de personas y volumen de trabajo).
- 2º. Economía de materiales (Máxima producción con costos mínimos).
- 3º. Economía de equipos (Relación entre la cantidad de equipos y el volumen de producción).

### b) Tipos de organización

#### 1º. La Organización formal

- ✓ Estructura que permite a las personas laborar en forma eficiente.
- ✓ Permite al dirigente, a partir de grupos de trabajo conseguir los objetivos.
- ✓ Elimina la duplicidad de trabajo; asigna a cada persona una responsabilidad y una autoridad específica.

#### 2º. La Organización informal

- ✓ Constituyen grupos de personas, consecuencia de las relaciones entre las personas dentro de las organizaciones.
- ✓ Producto de urgencias de tipo social normas grupales, intereses, diversidad de opiniones.

### ❖ **Dirección**

La dirección representa la puesta en marcha de lo planeado y organizado. En consecuencia, la dirección es la función administrativa que incluye el empleo de la influencia para activar y motivar a las personas alcanzar los objetivos organizacionales.

Se encarga de comunicar las tareas e influenciar y motivar a las personas para que ejecuten las tareas esenciales. La dirección es el proceso de influir y orientar las actividades relacionadas con las tareas de los diversos miembros del equipo o de la organización como un todo. 86

### ❖ **Coordinación**

Es la esencia de la administración, para el logro de la armonía de los esfuerzos individuales a favor del cumplimiento de las metas grupales. Cada una de las funciones administrativas es un ejercicio en pro de la coordinación. Es también la integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

### ❖ **Control**

El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de estas. El control facilita el cumplimiento de los planes, los planes orientan a los administradores en el uso de los recursos para la consecución de metas específicas, tras de los cual las actividades son objeto de revisión para determinar si responden a lo planeado.

### **a) Finalidades del control**

- 1º. Proporciona información oportuna de lo que se está realizando.
- 2º. Permite determinar a tiempo obstáculos.
- 3º. Asegura la máxima productividad.

### **b) Tipos de Control**

- 1º. Control por procesos.
- 2º. Control sobre resultados.

## **2.5.5. Proceso administrativo empresarial**

### **La empresa**

Es la unidad productiva o de servicios pública o privada, que constituida según aspectos prácticos y legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr con eficiencia sus objetivos y propender al desarrollo socio económico de una localidad, de una comunidad, de un sector, de una región, de un país.

### **Recursos empresariales**

#### **a) Recursos humanos**

Es la fuerza de trabajo, constituida por individuos constituidos de conocimientos, actitudes, sentimientos, habilidades, destrezas, dispuestos a prestar su contingente en beneficio de la organización.

#### **b) Recursos financieros.**

Recursos de carácter económico que necesitará la organización para el desarrollo de sus actividades. Es necesario determinar las necesidades

financieras de la organización, definir como se originaran o se adquirirán (medios de financiamiento, manejo del crédito, determinación del capital de trabajo o circulante) y cuál será la asignación de tales recursos (compras de maquinaria, equipos, instalaciones, compras de materia prima, mano de obra, costos de distribución, transporte).

**c) Recursos materiales.**

Constituida por: Instalaciones (edificios, predios, plantas de fabricación), Equipos (maquinaria, herramientas, medios de transporte); Materiales de producción (materias primas). Localización de la planta (proximidad del mercado, de los materiales, medios de comunicación, servicios, condiciones climáticas).

**d) Recursos tecnológicos.**

El uso de la técnica para crear, desarrollar, fortalecer, las organizaciones. A partir de adquisición de tecnología; desarrollo en la empresa de su propia tecnología; capacitación y desarrollo del personal que labora en las organizaciones y los que colaboran en la comunidad.

**Objetivos empresariales**

**a) De lucro**

Las organizaciones a partir de la prestación de bienes y servicios persiguen obtener utilidades, beneficios para sus socios. 88

**b) De servicio**

La satisfacción de necesidades a partir de ofrecer bienes y servicios.

### **c) Social**

Los trabajadores, sus familias, la comunidad se benefician a partir de la creación de una empresa.

#### **➤ Factores que influyen en el funcionamiento de las empresas.**

##### **a) Económicos**

- ✓ Situación de los mercados y de la competencia.
- ✓ Poder adquisitivo de la población.
- ✓ Disponibilidad de materias primas.
- ✓ Estabilidad de los precios.

##### **b) Políticos**

- ✓ Políticas gubernamentales.
- ✓ Estabilidad política.
- ✓ Organización comunitaria.
- ✓ Concesiones.

##### **c) Tecnológicos**

- ✓ Transferencia de tecnología.
- ✓ Adquisición de tecnología.
- ✓ Capacitación y desarrollo del personal.

##### **d) Socios culturales**

- ✓ Grupos raciales y religiosos.
- ✓ Cooperación entre grupos.
- ✓ El éxito y el fracaso.
- ✓ Discriminación social.

- ✓ Relación directivos con los socios.

#### **e) Educativos**

- ✓ Alfabetismo
- ✓ Disponibilidad de educación
- ✓ Disponibilidad de capacitación
- ✓ Programas de desarrollo

#### **f) Legales**

- ✓ Estatutos
- ✓ Reglamentos

### **2.6. Contabilidad**

#### **2.6.1. Definición de contabilidad**

*ONTANEDA Ana, (2013); pág. 33 expresa “La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dichas Entidades. El producto final de la contabilidad son todos los Estados Contables o Estados Financieros que son los que resumen la situación económica y financiera de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios”.*

*CERDA Richard, (2013); pág. 133 expone “Se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos*



*generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento informar e interpretar la situación económica financiera en un ejercicio contable”.*

Para mayor entendimiento y habiendo analizado la definición del mencionado autor que expresa contabilidad es una metodología bien planeada y técnicamente organizada que permite determinar y demostrar el resultado del movimiento de capital y exponer la situación financiera de la empresa.

El siguiente autor señala que la contabilidad es una ciencia técnica que se sustenta en los principios de contabilidad generalmente aceptados en función de reflejar la situación económica financiera de una empresa en un periodo de tiempo señalado para la toma de decisiones de socios propietarios y accionistas.

Mediante el análisis de las opiniones de los Edison Enríquez - Luis Talabera. Se puede expresar una definición propia: La Contabilidad es la ciencia que registra las transacciones diarias que son necesarias para reflejar la situación financiera de la empresa sin importar su magnitud; dentro de un determinado periodo de tiempo; para la oportuna toma de decisiones.

## **2.6.2. Objetivos e importancia de la contabilidad**

### **➤ Objetivos**

- a) Proporcionar información oportuna a los distintos sectores y niveles, accionistas, gobierno, directivos, ejecutivos.
- b) Suministrar información razonada con base en registros técnicos de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

- c) Cometido de control en las áreas que se desenvuelve la entidad, mediante el manejo adecuado de la información que la contabilidad procesa.
- d) Material de trabajo para los distintos componentes de la organización; auditores, analistas y planeadores.

➤ **Importancia**

Todas las actividades que se realizan deben ser contabilizadas técnica, rigurosa y ordenadamente en ciertos libros y registros necesarios porque estas operaciones repercuten en la situación económica financiera de la organización.

**2.6.3. Elementos de la contabilidad**

- ✓ Activos son los bienes o derechos apreciables en dinero y que son propiedad de la empresa.
- ✓ Pasivo son las deudas u obligaciones apreciables en dinero que la empresa tiene con terceros.
- ✓ Patrimonio también llamado capital. Es la participación o derechos de propiedad que los socios tienen en la empresa.

**2.6.4. Clasificación de la contabilidad**

La Contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades en que vaya ser utilizada. Es decir que se divide en dos grandes grupos que son: privada y pública.

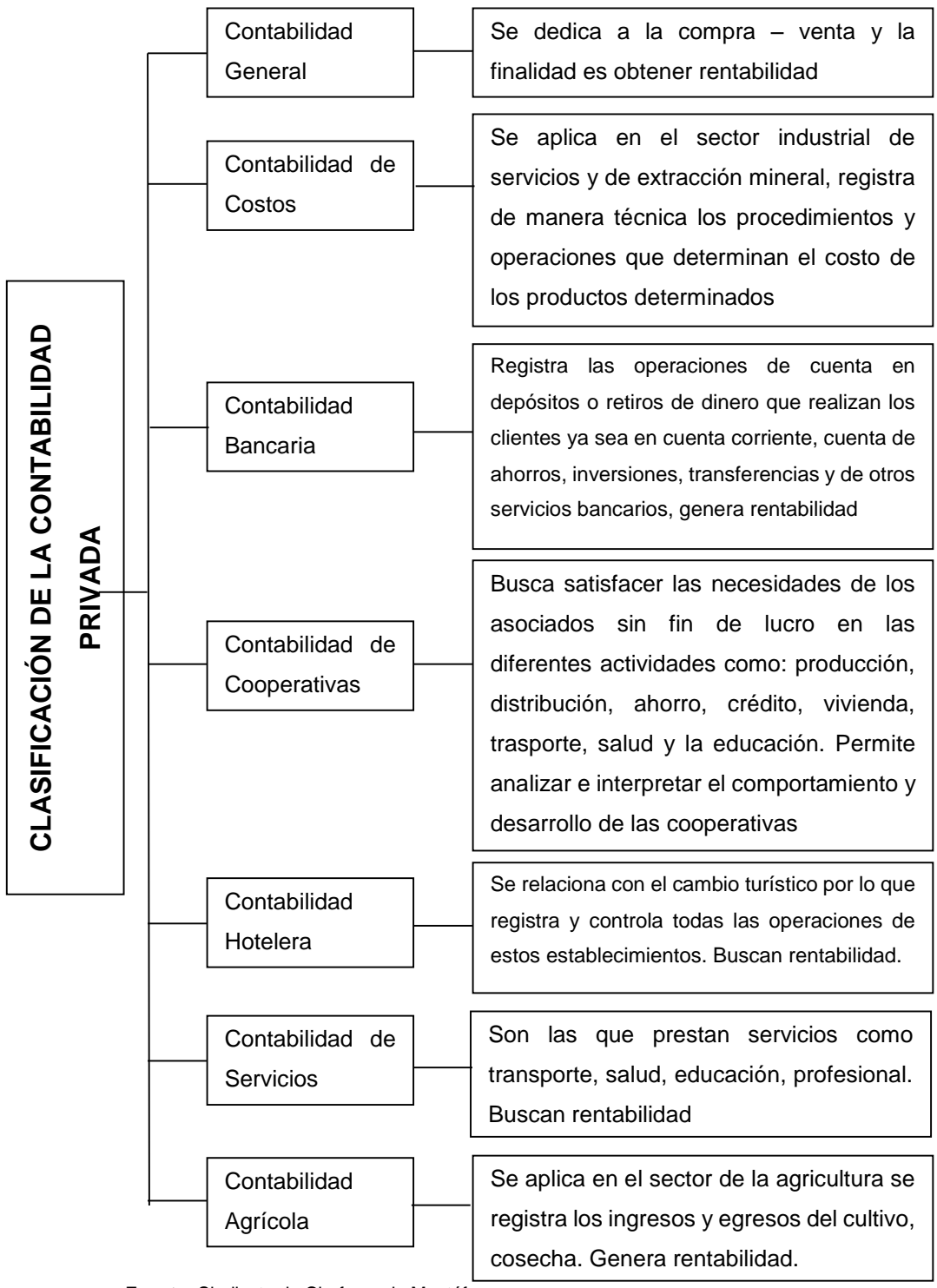
➤ **Definición contabilidad privada**

**Cuadro N° 22** Contabilidad privada



**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 23 Clasificación de la contabilidad privada**



**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

### **2.6.5. Principios de contabilidad vigentes en el Ecuador**

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Ecuador se dividen en tres grupos: básicos, esenciales y de operación.

#### **1. Conceptos básicos**

Se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable. Es necesario que las personas naturales, profesionales y jurídicas los conozcan para que puedan aplicarlos en su vida comercial, industrial y empresarial.

#### **2. Conceptos esenciales**

Nos identifican los elementos más convenientes y adecuados que debemos tomar en cuenta para poder reconocer aquellos eventos económicos que influyen en los aspectos financieros.

#### **3. Conceptos de operación**

Son los determinan el registro, medición y presentación de la información financiera. Orientan los diferentes acontecimientos contables, así como la información que nos proporcionan los estados financieros.

### **2.6.6. Elemento patrimonial**

Son cada uno de los bienes, derechos y obligaciones que forman parte del patrimonio de las empresas. El Marco conceptual del IASB (International Accounting Standard Board) define cinco elementos básicos que comprenden la contabilidad: Activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos.

## 1. Ecuación contable

Nos permite establecer una igualdad entre los tres elementos fundamentales en que se basa la actividad económica y estos son: Activo, Pasivo y el Patrimonio.

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO}$$

A = ACTIVOS. Son todos los bienes, valores, derechos de propiedad de la empresa: (dinero, mobiliario, mercaderías)

P = PASIVOS. Son todas las obligaciones o deudas que tiene la empresa con terceras personas (personas ajenas a la empresa): Deudas pendientes de pago, impuestos por pagare.

P= PATRIMONIO. Es el aporte en dinero, bienes, efectuado por el o los propietarios, socios, accionistas de la empresa (o también se establece por la diferencia entre el Activo y el Pasivo).

## 2.7. La cuenta

### 2.7.1. Definición

Cuenta es el nombre que se le da a un grupo de valores, bienes y servicios que aparecen en la transacción comercial correspondiente a los diferentes rubros integrantes de los: Activos, Pasivos Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.

## 2.7.2. Personificación de las cuentas

Es el nombre contable que se da a los bienes, valores y servicios de una empresa, y la cuenta está en capacidad de dar y recibir.

### ✓ **Activos corrientes**

Son aquellos activos que se les considera que más rápido se los va a transformar en efectivo, ejemplos: caja, caja chica, bancos.

#### **1. Caja**

La cuenta Caja pertenece al Activo Corriente y está representada por los billetes, monedas y cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado.

Las principales fuentes de ingreso de la cuenta caja es:

- ❖ Venta de mercadería y/o servicios al contado.
- ❖ Cobro de cuentas pendientes.
- ❖ Ventas de activo al contado.
- ❖ Recepción de rentas.

El concepto más común por el cual egresa caja es por el depósito en el banco.

Al tener efectivo a la vista ocasiona un gran riesgo es por esto que queremos salvaguardar los dineros para lo cual se realiza un Arqueo de Caja.

### **a) Arqueo de caja**

Este es un examen especial que se lo hace con el fin verificar la idoneidad de los registros contables. Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

Este examen se lo puede hacer a caja o caja chica, para que sea idóneo se lo debe realizar:

- ✓ Sin previo aviso en cualquier momento.
- ✓ El delegado debe tener la suficiente capacidad moral y profesional.
- ✓ El delegado debe poseer suficiente independencia.

#### **➤ Procedimiento para efectuar el arqueo de caja**

- ✓ Recibir la delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo.
- ✓ Solicitar la presencia del custodio de la caja y delegado contable.
- ✓ Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
- ✓ Desglosar los comprobantes de pago, y verificar si está la fecha, concepto, autorización y el valor correspondiente.
- ✓ Realizar una suma total de estos valores (dinero, comprobantes).
- ✓ Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad, establecer las diferencias si es que lo hay.
- ✓ Preparar el acta, donde se dejará constancia de las novedades presentadas, ésta se realizará por conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes dispondrán de las medidas correctivas del caso. En el supuesto que no se haya manejado bien los dineros de la empresa.



## 2. Caja chica

Es un fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos pequeños, los cuales no justifica emitir un cheque.

Ejemplo:

**Cuadro N° 24** Creación, reposición, aumento o disminución de caja chica

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	- 01-		
	CAJA CHICA	XXXXXX	
	BANCOS		XXXXXX
	R/C La creación del fondo de caja chica.		
	-2-		
	GASTOS ADMINISTRATIVOS	XXXXXX	
	CAJA CHICA		XXXXXX
	R/C Registrar los gastos de fondo de caja chica.		
	-3-		
	CAJA CHICA	XXXXXX	
	BANCOS		XXXXXX
	R/c La reposición del fondo de caja chica.		

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

## 3. Bancos

Es una cuenta de activo corriente, que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y retiran de instituciones bancarias.

Para controlar esta cuenta debemos basarnos en las siguientes normas:

- ✓ Seleccione la institución bancaria.

- ✓ Seleccione el funcionario que va a manejar las chequeras
- ✓ Asignar la responsabilidad a firmas autorizadas, para girar cheques.
- ✓ Determine las medidas de seguridad al depositar.
- ✓ Fijar plazos y personas para realizar las conciliaciones bancarias.

#### **a) Conciliación bancaria**

Mensualmente el banco envía a sus clientes el reporte del movimiento de las cuentas corrientes, con el fin de mantener informados sobre los saldos, y que los clientes también realice la verificación de sus cuentas y no exista ningún reclamo. Para esto se realizará la conciliación bancaria la misma que se encarga de verificar el saldo de los libros de la empresa con los saldos del banco, sin embargo es muy común que estos saldos no concuerdan por los siguientes motivos:

- A. Error en las anotaciones en las instituciones bancarias.
- B. Error en los libros de la empresa.
- C. Registro unilateral , por algunos de los siguientes conceptos:
  - Cheques girados por la empresa y no pagados aun por el banco.
  - Notas de depósito enviadas y no registradas por el banco.
  - Notas de crédito enviadas por el banco y no registradas por la empresa.
  - Notas de débito emitidas por el banco y no registradas por la empresa

#### **4. Mercaderías**

Se da el nombre de mercadería a los artículos que se compran para luego ser vendidos

### **a) Sistemas de registro contable de inventarios.**

Los sistemas reconocidos por la Ley de Régimen Tributario Interno y avalado por las normas contables son dos:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

### **b) Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.**

Las características principales de este sistema son:

- El inventario se obtendrá de las bodegas, ya sea contando, pesando o midiendo.
- Es necesario realizar los asientos de regulación para conocer la utilidad en ventas.
- Se utiliza varias cuentas: compras, ventas, devolución en compras y en ventas, descuento en compras y en ventas. Transporte en compras y en ventas, seguros, embalajes, costo de ventas ganancia bruta en ventas.

#### **Ventajas:**

- ✓ Permite información detallada de cada cuenta.
- ✓ Es de fácil aplicación y comprensión
- ✓ Proporciona un ahorro en cuanto al mantenimiento.

#### **Desventajas:**

- ✓ No permite un control adecuado de la bodega.
- ✓ Se podría complicar si el número de cuentas de apoyo se extiende más allá de lo indispensable.

Los asientos de regulación se los debe hacer cada cierre del ejercicio contable y tiene varios objetivos como:

- ✓ Cerrar paulatinamente las cuentas de apoyo (cuentas auxiliares de compras y venta).
- ✓ Introducir en los registros contables el valor del inventario físico que se obtiene extracontable.
- ✓ Determinar la utilidad bruta en ventas y el costo de ventas.

### **Métodos de regulación**

Los métodos más usuales para regular la cuenta mercaderías, son dos:

- Método del costo de ventas.
- Métodos de diferencia de inventarios.

El más utilizado es el método de costo de ventas.

### **c) Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo**

- ✓ Utiliza tres cuentas: Inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.
- ✓ Es necesario contar con una persona que tenga conocimiento de kardex, para el inventario se puede determinar cualquier momento.
- ✓ Por cada asiento de venta o devolución en venta debe realizarse dos asientos contables.

### **Sistemas de valoración.**

- FIFO, significa PEPS, primeras en entrar, primeras en salir.
- PROMEDIO PONDERADO, se obtiene de la relación entre el valor de las existencias más la nueva adquisición.

- VALOR DE LA ÚLTIMA COMPRA.- método que, mediante ajustes contables, permite valuar el costo actual de mercado, todas las existencias sin modificar los resultados económicos, es decir que el saldo final quedará con precios recientes o actuales.

La selección del método de valoración es de exclusiva responsabilidad del contador, depende de la naturaleza de la mercadería. La utilización de este sistema presenta las siguientes ventajas y desventajas:

### **Ventajas**

- ✓ Permite ejercer su eficaz control sobre sus bodegas.
- ✓ Difícilmente se podrá caer en el desabastecimiento o sobrecarga del stock
- ✓ El inventario final se determina en cualquier momento.
- ✓ En cualquier instante se puede conocer la utilidad bruta en ventas.

### **Desventajas**

- ✓ Este sistema requiere de mayor inversión monetaria para su operación.
- ✓ No se puede utilizar en empresas que posean productos de consumo masivo (Ej. Tienda de abarrotes, farmacias.)

### **d) Tratamiento del crédito**

Son las diferentes transacciones que se hacen a crédito. Ya sea crédito de la empresa, cuando concede a sus clientes de acuerdo a la confianza que tenga con este, puede ser crédito personal, no mayor a los 30 días y se le denomina cuentas por cobrar o clientes. También puede ser crédito documentado, este se basa a la firma de un documento negociable, para un plazo mayor de 30 días, este en algunos casos puede causar interés y se le denomina documentos por cobrar.

Créditos a la empresa, es cuando le conceden crédito a la empresa los proveedores, ya sea por la confianza que le tengan terceros a la empresa (Cuentas por Pagar) o por medio de un documento firmado (Documentos por Pagar). Los créditos encontramos de corto plazo, son aquellos que no pasa del año de plazo, mientras que el largo plazo, son los que se van a pagar o cobrar más del año de plazo.

✓ **Activo no corriente**

Los activos no corrientes están constituidos por las inversiones realizadas por la empresa cuyos efectos se proyectan a lo largo de más de un ejercicio económico, es decir, los bienes y derechos destinados a servir de forma duradera en la empresa o al menos por un período superior a doce meses. Su contribución a la generación de ingresos tiene lugar mediante su utilización en el proceso productivo y ocasionalmente mediante su venta, así mismo comprende las inversiones inmobiliarias y financieras. A continuación se presentan cada uno de los elementos que integran el activo no corriente, que son los siguientes:

Inmovilizado Intangible	Inversiones en Empresas del Grupo y Asociadas a Largo Plazo
Inmovilizado Material	Inversiones Financieras a Largo Plazo
Inversiones Inmobiliarias	Activos por Impuesto Diferido

La Clasificación de Propiedad Planta y Equipo de los activos intangibles se realiza desde dos puntos de vista: la evidencia física y la facilidad de su traslado.

## **Tangibles**

Estos se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza se pueden agrupar en:

### ➤ **Depreciables:**

Activos que pierden su valor por uso

### ➤ **No depreciables**

Activos que por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso.

### ➤ **Agotables**

Activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para los que fueron adquiridos, pierden valor.

## **Intangibles**

Aquellos derechos que aunque no se pueden ver, se percibe su presencia benéfica. Se pueden agrupar en:

### ➤ **Amortizables**

Si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial.

➤ **No amortizables**

Si con el tiempo van tomando un valor mayor.

**2.7.3. Partida doble**

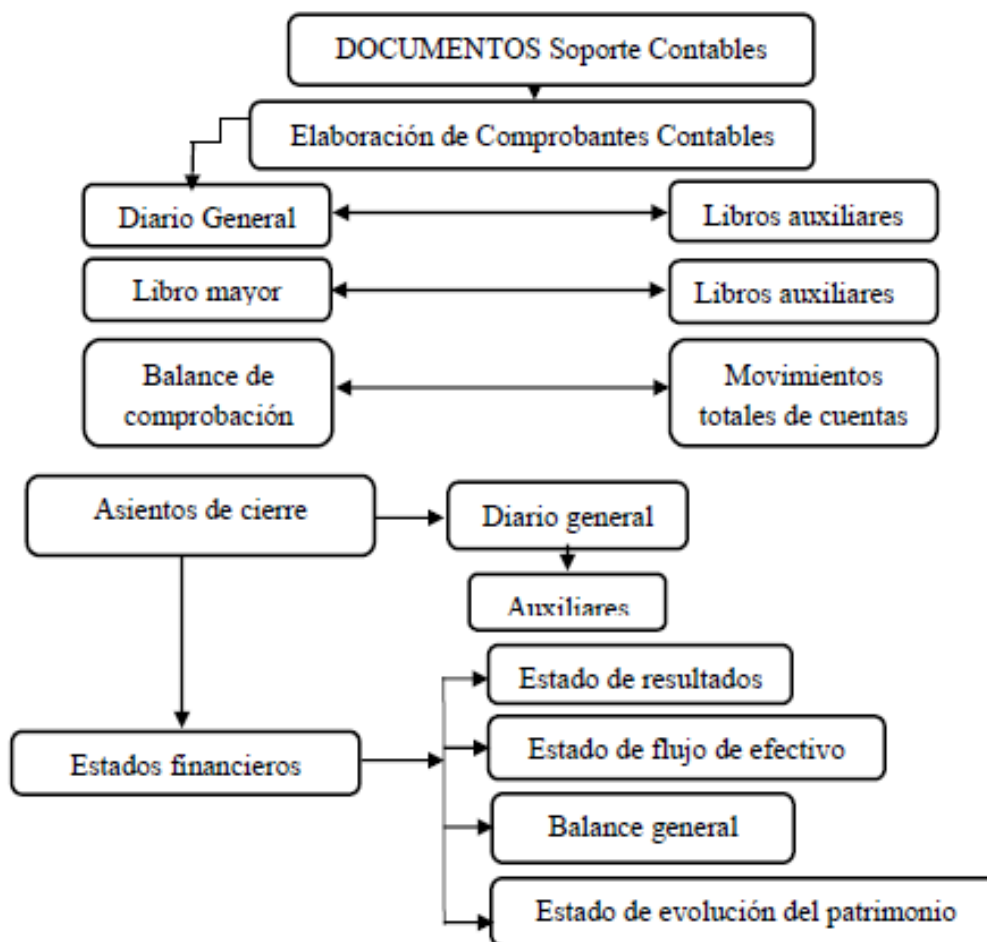
Consiste en que cada hecho u operación debe intervenir por lo menos dos partidas o dos cuentas contables, por consiguiente el uso de este principio nos dará esta regla general “No habrá deudor sin acreedor”. En toda operación, la suma deudora debe coincidir con la suma acreedora.

**2.7.4. El ciclo contable**

El ciclo contable es el ordenamiento sistemático de registros contables desde la elaboración de documentos soporte de contabilidad y el registro en los libros hasta la presentación en los estados financieros.



**Cuadro N° 25** Ciclo contable



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

## 1. Partes del ciclo contable

### a. Apertura.

Al constituirse la empresa se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socio registrados en el inventario general inicial.

Luego se elabora el balance general inicial y el comprobante diario de contabilidad; denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros de contabilidad.

## **b. Movimientos.**

Las transacciones comerciales que diariamente realiza, una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslada a los libros principales y auxiliares dando paso luego al Balance de Comprobación.

## **c. Cierre.**

Se divide en:

- **Asientos de Ajuste.** Se ajustan las cuentas principales y auxiliares al finalizar el periodo contable.
- **Hoja de Trabajo.** Sirve para preparar los Estados Financieros.
- **Comprobantes de Cierre.** Se elaboran anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.

## **2.8. Proceso contable**

Antes de iniciar la contabilidad de una empresa primero se procede a realizar el inventario físico extracontable de la existencia física y materiales de negocio. Este inventario se lo lleva a cabo pensando, midiendo, contando todos los bienes, además se ayuda con los datos proporcionados por el empresario.

Una vez realizado dicho inventario se procede a la formulación del Balance Inicial, el mismo que se lo puede realizar en forma de cuenta o reporte.

### 2.8.1. Libro diario

Es un libro foliado o enumerado u hojas igualmente enumeradas, que permiten registrar en forma cronológica todas las transacciones o asientos contables que se presenten en la empresa.

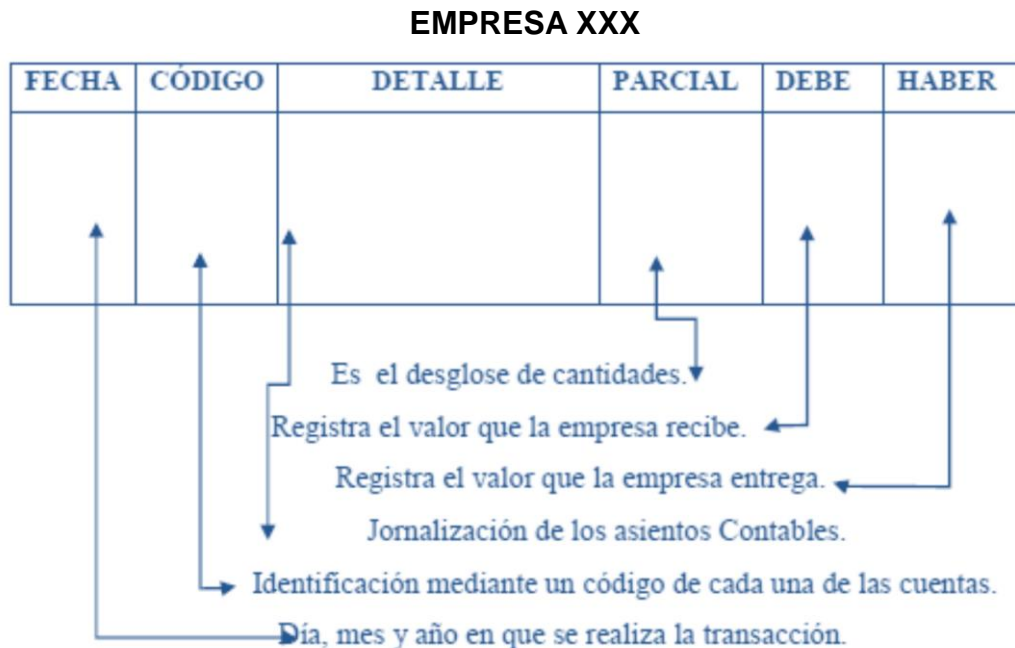
#### 1. Estructura del libro diario

No existe un solo modelo o formato del libro diario, pero consideraremos las siguientes partes.

- a) **FECHA**, correspondiente al día que sucede la transacción.
- b) **DETALLE**, En esta columna se anotará el número secuencial de la transacción, luego deberá ir el nombre de las cuentas que reciben o deudoras y las cuentas que entregan o acreedoras, a continuación se realizará una síntesis de la transacción que se haya realizado con los respectivos números de los documentos utilizados.
- c) **REF**, es un número referencial de la tarjeta referencial de libro mayor.
- d) **PARCIAL O SUBCUENTA**.- Se anotará los valores respectivos de las cuentas auxiliares, si hubiera.
- e) **DEBE**.- Se anotará todos los valores respectivos de las cuentas deudoras.
- f) **HABER**.- Se anotará todos los valores respectivos de las cuentas acreedoras.
- g) **CÓDIGO**.- EL número de identificación de las cuentas de acuerdo con el plan de cuentas de la empresa.
- h) **PASAN**.- Para anotar de las columnas del debe y haber al final de cada página, las que serán iguales; en la siguiente hoja se anotará en el inicio
- i) **VIENEN**, con los valores de la hoja anterior, así sucesivamente hasta concluir el ejercicio.
- j) El registro se realiza mediante **ASIENTOS CONTABLES**, a lo que se denomina también **JORNALIZAR**.

k) **JORNALIZAR.**- Es la acción de asentar la transacción en el Libro Diario, es decir cuando se estampa en el papel el asiento contable

**Cuadro N° 26** Modelo del libro diario



Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**a. Clases de asientos contables.**

En Contabilidad se distinguen tres clases de asientos contables:

1. Asientos simples: son aquellos donde intervienen una cuenta deudora y cuenta acreedora.
2. Asientos compuestos: constan de dos o más cuentas deudora o dos o más cuentas acreedoras.
3. 3 Asientos mixtos: consta de una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

## 2.8.2. Libro mayor

Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y su saldo en forma individual, es por eso que tenemos que mayorizar cada cuenta.

**Mayorización.-** acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados (en el libro diario), respetando la ubicación de las cifras por ejemplo si está en él debe pasa al debe de la cuenta correspondiente.

- **Mayorización en forma de “T”**
- **Mayorización en Forma de Folio**, para mayorizar en forma de folio se debe abrir un folio (tarjeta) para cada cuenta contable, en la que se hará constar, el nombre, el código contable, así como el número de folio o página de cada cuenta.

### **Cuadro N° 27** Mayorización en forma de tarjeta

Cuenta: Cancos

Folio 2

Código Contable: 1.2.01

FECHA 2006		DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO	
Enero	1	Saldo Inicial	1/1	200		200	
Enero	3	Cobro arriendo	2/1	300		300	
		SUMAN					
				500		500	

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

### a) Tipos de libro mayor

- Libro mayor principal, para las cuentas de control general, Ej. Cuenta Bancos
- Libro mayor auxiliar, para las cuentas auxiliares, Ej. Banco del Pichincha, Banco Pacífico.

#### **Cuadro N° 28** Modelo de libro mayor auxiliar

LIBRO MAYOR AUXILIAR						
EMPRESA "ABC"						
CUENTA: xxxxCÓDIGO: xxxxxx						
FECHA	DESCRIPCIÓN	No. Asiento	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

### 2.8.3. Balance de comprobación

Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico, con la sumatoria de sus respectivos movimientos económicos.

#### 2.8.4. Asientos de ajuste

Al final de cada período contable es necesario realizar un reajuste a las cuentas para que así muestren el valor real, después de journalizar los asientos de ajuste podemos preparar los estados financieros.

Los asientos de ajustes son los siguientes:

##### ➤ Ajustes acumulados

Se caracteriza por que la cuenta CAJA se registra con posterioridad, a la realización del gasto o de la renta.

Se clasifica en: Gastos Acumulados – Rentas Acumuladas.

Ejemplo

#### **Cuadro N° 29 Ajustes acumulados**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	GASTOS SUELDOS		xxxxx	
	SUELDOS ACUMULADOS X			xxxxx
	PAGAR			
	R/C SUELDOS POR PAGAR		xxxxx	
	-x-			xxxxx
	COMISIONES ACUMULADAS			
	X COBRAR			
	RENTA COMISIÓN			
	R/C COMISIÓN POR COBRAR			

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

➤ **Ajustes diferidos**

Se caracteriza por que la cuenta CAJA se registra con anterioridad al gasto o a la renta. Se clasifica en Rentas diferidas y Gastos Acumulados. Ej.

**Cuadro N° 30 Ajustes diferidos**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x-			
	GASTO PUBLICIDAD		xxxxx	
	PUBLICIDAD ACUMULADA POR PAGAR			xxxxx
	R/C PUBLICIDAD X PAGAR			
	-x-			
	ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO		xxxxx	
	RENTA ARRIENDO			xxxxx
	R/C ARRIENDOS COBRADOS GA			

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

➤ **Ajustes de depreciación**

La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

- (I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- (II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- (III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.



(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual

En caso de que la depreciación sea acelerada el Servicio de Rentas Internas, podrá autorizar los porcentajes de las depreciaciones para que sean más altos.

Ejemplo:

**Cuadro N° 31 Ajustes depreciación**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-x- DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS DEP. ACUMULADA DE EDIFICIOS R/C DEPRECIACIÓN DEL 5% ANUAL DE EDIFICIOS		xxxxx	xxxxx
	-x- DEP. MUEBLES Y ENSERES DEP. ACUM. DE MUEBLES Y ENSERES R/C DEPRECIACIÓN DEL 10% ANUAL DE LOS MUEBLES Y ENSERES		xxxxx	xxxxx
	-x- DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS DEP. ACUMULADA VEHÍCULOS R/C DEPRECIACIÓN DEL 20% ANUAL DE LOS VEHÍCULOS GA		xxxxx	xxxxx

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

Para el cálculo de las depreciaciones podemos recurrir a varios métodos de cálculo como por ejemplo,

- a. Método legal o de porcentajes.

- b. Método lineal o de la línea recta.
- c. Método de depreciación acelerada.

Pero, el más conocido tenemos el método lineal, en el cual debemos de conocer la siguiente fórmula y saber los siguientes términos:

$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{VALOR DE ADQUISICIÓN} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$
--

- ✓ **VALOR DE ADQUISICIÓN**, Es el costo del bien cuando se adquirió incluyendo impuestos.
- ✓ **VALOR RESIDUAL**, Es el valor que se estima que el bien tenga cuando termine su vida útil.
- ✓ **AÑOS DE VIDA ÚTIL**, años de vida que va a ser útil un activo fijo.

➤ **Ajustes de amortización**

Amortizaciones, Toda empresa para constituirse legalmente incurre una serie de gastos, los mismos que por su alto valor, no se lo puede cargar directamente a los gastos del período, es por esto que se los amortizan, como los gastos de constitución, entre otros también tenemos gastos de experimentación, gastos de instalación, gastos de remodelación. Para esta amortización el Régimen tributario Interno según el reglamento dispone que esos gastos se amorticen para el 20% anual. Ej:

**Cuadro N° 32 Ajustes de amortización**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-X-			
	AMORT. DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN AMORT. ACUM. DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN R/C AMORTIZACIÓN GTOS DE CONSTITUCIÓN		xxxxx	xxxxx

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**1. Ajustes de consumos**

Consumo, Las cuentas materiales, suministros o útiles de oficina es lo que representa el stock adquirido para el uso de la empresa de acuerdo a la necesidad.

Al finalizar el período contable necesitamos hacer un ajuste de los gastos que se han incurrido sobre estas cuentas contables. Ejemplo:

**Cuadro N° 33 Ajustes de consumos**

CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-X-			
	CONSUMO ÚTILES DE OFICINA ÚTILES DE OFICINA R/C EL GASTO DE LOS ÚTILES DE OFICINA		xxxxx	xxxxx

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

➤ **Ajustes de provisiones**

Provisiones, Estas se realizan sobre los saldos de las deudas que tenemos por cobrar, para esto se ha determinado que sea el 1% anual. Ejemplo:

### **Cuadro N° 34 Ajustes de provisiones**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	-x-			
	GASTO CTAS		xxxxx	
	INCOBRABLES			
	PROVISIÓN CUENTAS			xxxxx
	INCOBRABLES			
	R/C PROVISIÓN CTAS			
	INCOBRABLES 1%			

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

#### ➤ **Ajustes de regulación**

Ajustes de regulación, estos ajustes en cambio son asientos donde va a determinar el valor real de la mercadería, es decir, se trabaja directamente con los inventarios de mercadería.

#### **2.8.5. Estados financieros**

Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar el período contable, con la finalidad de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la empresa.

Existen dos clases de Estados Financieros:

##### **a) Los que miden la situación Económica**

- ✓ Estado de Resultados o de pérdidas o ganancias.
- ✓ Estado de Ganancias Retenidas o de Superávit

##### **b) Los que miden la situación Financiera.**

- ✓ Balance General o Estado de Situación Financiera.

- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Evolución del Patrimonio.

➤ **Estado de resultados o de pérdidas o ganancias**

Es el que determina la utilidad o pérdida del ejercicio económico, como resultado de los ingresos y gastos, en base a este estado se puede medir el rendimiento económico, que ha generado la actividad.

**a) Presentación del estado**

- ✓ **ENCABEZAMIENTO.** Contendrá nombre de la empresa, nombre del Estado y período al que corresponde. Y denominación de la moneda en que se presenta.
- ✓ **TEXTO.** Parte esencial donde se presenta todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificadas.
- ✓ **LUGAR Y FECHA.** Debe ir el lugar y la fecha en que se ha realizado estos balances.

➤ **Estado de resultados (pérdidas y ganancias)**

El estado de Resultados mide la calidad de la gestión, puesto que el manejo inteligente, honrado y prudente de los activos, que conlleva decisiones acertadas así como el control de los gastos y de las deudas, que demanda así mismo control y medida, dependerá que una empresa gane o pierda, en tal virtud, uno de los catalizadores apropiados para evaluar los aciertos o desaciertos del gerente en este informe.

Mediante éste, se mide en términos monetarios el resultado económico de la empresa por las actividades desarrolladas durante un período, a su vez este resultado modificará la composición del patrimonio incrementándolo o disminuyéndolo.

Este importante informe contable es clave en la medición de los resultados de la gestión, por lo tanto será indispensable reconocer y valorar con precisión las partidas que correspondan a este estado financiero así como presentarlas en el lugar apropiado, con el fin de que la interpretación sea la que corresponda.

### ➤ **Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujos de efectivo, resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo período cubierto por el estado de resultado.

El propósito básico de este estado financiero es proporcionar información sobre las entradas de efectivo y pagos de efectivo de una compañía durante el período contable.

El término “flujo de efectivo” describe cobros de efectivos (entradas), lo mismo que los pagos de efectivo (salidas)

#### **a) Clasificación de los flujos de efectivo**

Los flujos de efectivo se clasifican de acuerdo con la naturaleza de la actividad de negocio implícita. Las tres clasificaciones básicas son:

##### **1. Actividades operacionales:**

Muestran los efectos sobre el efectivo de las transacciones de ingresos y gastos, incluyendo el interés y los impuestos sobre la renta.

##### **2. Actividades de inversión:**

Son flujos de efectivo que surgen de las compras y las ventas de los activos y/o de las inversiones.

### **3. Actividad de financiación:**

Estas incluyen la mayoría de los flujos de efectivo entre una organización, sus propietarios y sus acreedores. Las fuentes de efectivos típicas de las actividades de inversión incluyen los ingresos del endeudamiento o de la emisión de acciones de capital. Los desembolsos de efectivo comunes incluyen el pago de las sumas obtenidas en préstamos (pero sin incluir los intereses) y los dividendos pagados a los accionistas.

#### **➤ Estado de evolución del patrimonio**

Presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas de "Patrimonio". Este permite apreciar el detalle de las variaciones patrimoniales de cada cuenta patrimonial (Capital Social, Superávit de capital, Reservas, Revalorización del patrimonio, Resultados del ejercicio, Resultados de ejercicios anteriores y Superávit por valorizaciones) clasificando sus movimientos como incrementos, disminuciones y partidas sin movimiento.

#### **➤ Notas explicativas**

Los Estados Financieros revelarán mediante notas explicativas, la información significativa y necesaria para asegurar su debida comprensión por parte de los usuarios. Esta información entre otros aspectos, tratará de:

- ✓ Actividad a la que se dedica el ente contable.
- ✓ Principales principios y políticas contables aplicadas por el ente.
- ✓ Bases para la cuantificación de los activos de mayor importancia y las cuentas de valoración.
- ✓ Restricciones existentes sobre activos, pasivos y patrimonio, como son las hipotecas y otro tipo de gravámenes.
- ✓ Condiciones de la deuda a largo plazo.

- ✓ Eventos subsecuentes de importancia ocurridos entre el cierre del ejercicio y la fecha de elaboración de los estados financieros, que tengan efecto en los resultados posteriores o en la situación financiera.

## **2.9. Impuesto al valor agregado**

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%. Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

## **2.10. Impuesto a la renta**

Es una carga impuesta por un gobierno sobre la renta de las personas naturales y jurídicas (sociedades). Cuando se trata de empresas de negocios se denomina impuesto de sociedades. El impuesto sobre la renta de las personas naturales y el impuesto sobre el beneficio de las sociedades son las principales fuentes de recursos de los gobiernos. El



Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

➤ **Sujeto activo**

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

➤ **Sujeto pasivo**

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley

## 2.11. Sindicato

### 2.11.1. Historia del sindicato

*www.monografias.com (2011), expresa: Aun habiendo diferencias fundamentales de estructura y objetivos, se ha citado al gremio como precedente del sindicato moderno en cuanto a organización de trabajadores. Cuando dio comienzo la revolución industrial estaba prohibido que se realizaran asociaciones de los trabajadores y se calificó como delito penal. Esto se dio de los años 1776 al 1810. Pese a esto no existían los sindicatos. Después de este tiempo en varios países se dio la llamada etapa de tolerancia en donde se admitían agrupaciones de los trabajadores sin que estos influyeran en las leyes dictadas por el estado. La época de tolerancia fue sucedida por el derecho sindical a finales del siglo XIX. El primer país que reconoció el derecho a la unión sindical fue Inglaterra, en 1824. Desde los años 1950 y 1960 la historia sindical ha sido redefinida y expandida por un gran número de historiadores, como E. P. Thompson y Eric Hobsbawm en Europa, y Julio Godio en América Latina que comenzaron a prestar mayor atención a las condiciones sociales de vida y trabajo concreta de los trabajadores, así como los entornos sociopolíticos en que se desarrollan.*

Se dice que el gremio es antecesor del sindicato debido a que este tipo de organización estaba prohibida y se consideraba como delito penal que se organizaran. Después de muchos años en algunos países se dio la etapa de la tolerancia en donde se admitían las organizaciones de trabajadores sin que estas influyeran en las decisiones del estado, esta etapa fue sucedida por el derecho sindical a finales del siglo XIX.

### 2.11.2. Definiciones de sindicato

*www.wikipedia.org (2011), expone: “Movimiento o corriente de organización de diversas categorías socio-profesionales que, por lo general, tiene como principal objetivo, la defensa de los intereses económicos de sus miembros. El sindicalismo es fundamentalmente sindicalismo obrero, pero el término se puede aplicar a todas las asociaciones profesionales, organizadas sobre el sistema de sindicato.”*

*www.ces.iisc.ernet.in (2011), manifiesta: “Los sindicatos son las organizaciones que se dan los trabajadores para ser representados ante los empleadores, las autoridades y velar por sus intereses comunes. La afiliación a un Sindicato siempre será personal, voluntaria e indelegable. Las Organizaciones Sindicales no sólo pueden tener un interés económico común sino también otros: educacionales, culturales, recreativos y sociales en general; sin embargo, esos fines son accesorios ya que ellos pueden faltar pero no se observa en la práctica la existencia de Sindicatos que no pretendan un fin económico, y aquellos que se han orientado hacia otras motivaciones como por ejemplo que actúan con fines políticos, buscando el derrocamiento de un gobierno o el afianzamiento de otro que les conviene, no hacen sino desnaturalizar o corromper lo propio del Sindicato, debilitando de paso la posibilidad de obtener esa finalidad económica que es su principal misión.”*

Para tener una idea más acertada se ha tomado como referencia a la página web que menciona que los Sindicatos son organizaciones que representan a los trabajadores en defensa de los derechos económicos de sus miembros pero también pueden tener otros intereses como culturales, educativos, recreativos y sociales pero actualmente no se observan aquellas instituciones que no persigan objetivos económicos y se han

inclinado con fines políticos para derrocar gobiernos o aliarse con quien les convenga.

El criterio de la siguiente página citada es que los sindicatos son organizaciones que se forman con el fin de la defensa de los intereses de todos sus miembros su afiliación es voluntaria personal e indelegable, este sistema organizado representa a sus sindicatos ante las autoridades y empleadores velando por salvaguardar los intereses de sus miembros.

Una vez comprendidas estas afirmaciones se puede emitir una definición propia: El sindicato es una asociación de personas que tiene como objeto la representación y defensa de intereses comunes se trata de organizaciones de obreros o también de profesionales organizados sobre el sistema de Sindicato así como también de ramas industriales que se agrupan con el propósito de defender sus derechos e intereses inmediatos: salarios, honorarios, condiciones de trabajo, seguridad.

### **2.11.3. Derecho a sindicalizarse**

Se "garantizará el derecho de organización de trabajadores y empleadores y su libre desenvolvimiento, sin autorización previa y conforme a la ley". Asimismo el numeral 10 declara que se "reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores a la huelga y el de los empleadores al paro, de conformidad con la ley". Las organizaciones sindicales, a su vez, tienen derecho de constituir federaciones, confederaciones y centrales sindicales.

### **2.11.4. La organización sindical**

Los sindicatos son, efectivamente, instrumentos de incorporación de los trabajadores en la lucha por la defensa de sus intereses y la elevación de sus condiciones de vida, al tiempo que ayudan a la formación de una clase obrera organizada y combativa. Estas luchas reivindicativas desde el aumento de salarios, pasando por las demandas de reducción de la jornada

de trabajo, hasta la participación en la ganancia y la cogestión son el punto de partida para que la clase obrera asuma su papel protagónico en la lucha por la liberación y llegue a un cierto grado de autonomía y organización, logrando una percepción directa de su valor cuantitativo, especialmente en las luchas federativas y confederativas en el seno de las organizaciones sindicales.

#### **2.11.5. Constitución del sindicato**

La Constitución de un Sindicato necesariamente debe respetar la siguiente tramitación:

- El acuerdo para la constitución de un Sindicato debe ser adoptado en Asamblea especialmente convocada para tal efecto.
- Esta Asamblea de trabajadores deberá celebrarse con los quórum mínimos exigidos por la ley, según el Sindicato a formar.
- En esta Asamblea, deben aprobarse los estatutos y proceder a la elección del directorio, todo lo cual quedará registrado en una acta correspondiente.
- Se requiere necesariamente la presencia de un Ministro de fe, quienes se encuentran señalados en el artículo 218 del Código de Trabajo; Inspector del Trabajo, Notario Público, Oficial de Registro Civil y los Funcionarios de Estado que sean designados en calidad de tal por la Dirección del Trabajo.
- Las votaciones serán secretas y personales.

#### **2.11.6. Finalidad**

- Velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo o de la seguridad social, denunciar sus infracciones ante las autoridades administrativas o judiciales, actuar como parte en los juicios o reclamaciones a que den lugar las la aplicación de multas u otras sanciones.

- Actuar como parte en los juicios o reclamaciones, de carácter judicial o administrativo, que tengan por objeto denunciar prácticas desleales, en general asumir la representación del interés social comprometido por la inobservancia de las leyes de protección establecidas en de sus afiliados, conjunta o separadamente de los servicios estatales respectivos.
- Prestar ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación.
- Propender al mejoramiento del nivel de empleo y participar en funciones de colocación de trabajadores.
- Representar a los afiliados en las diversas instancias de la negociación colectiva, suscribir los instrumentos colectivos del trabajo que corresponda, velar por su cumplimiento y hacer valer los derechos que de que ellos nazcan.
- Propender al mejoramiento de sistemas de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de la competencia de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, pudiendo además, formular planteamientos y peticiones ante estos y exigir su pronunciamiento.
- Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a mutualidades, fondos u otros servicios y participar en ellos. Estos servicios pueden consistir en asesorías técnicas, jurídicas, educacionales, culturales, de promoción socio-económicos y otras.
- Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a instituciones de carácter provisional o de salud, cualquiera sea su naturaleza jurídica y participar en ellas.
- No obstante que la finalidad fundamental de los sindicatos es la de representación de sus afiliados y de protección y resguardo de los trabajadores, pueden desarrollar actividades que les reportan ingresos, siempre que estas se encuentren contemplados en los estatutos, que no estén prohibidas por ley, y que el producto de dichas actividades sea

destinado a fines sindicales o incremento de su patrimonio. En el aspecto de relaciones humanas, al sindicato también le corresponde un rol que cumplir. Al margen de prestar ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, las organizaciones sindicales deben estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación. Asimismo, están facultados para promover la educación gremial, técnica y general de sus asociados.

#### **2.11.7. Tipos de sindicatos**

##### **➤ De empresa**

Es aquél que agrupa sólo a trabajadores de una misma empresa.

##### **➤ De interempresa**

Es aquél que agrupa a trabajadores de 2 o más empresas o empleadores distintos.

##### **➤ De trabajadores eventuales o transitorios**

Es aquél constituido por trabajadores que realizan labores bajo dependencia o subordinación en periodos cíclicos o intermitentes.

##### **➤ De trabajadores independientes**

Es aquél que agrupa a trabajadores que no dependen de empleador alguno.

## 2.11.8. Conductor profesional

### Definición de conductor profesional

*www.seguridadvial.net (2011); relata: Se entiende por conductor profesional, a toda persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir, cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte de mercancías o de personas, extremo que se acreditará mediante certificación expedida por la empresa para la que ejerza aquella actividad, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa de la afiliación a la Seguridad Social como trabajador de dicha empresa.*

*MONTORO, Luis (2005) indica: " Tanto el vehículo como la vía son objeto de la técnica, pero es el hombre quien al hacer uso de esos elementos materiales que la técnica pone a su disposición tiene en su voluntad el ajustar o no su comportamiento a la mejor utilización de estos. También es quien decide cumplir o no las indicaciones de una señal, o disminuir la velocidad y extremar las precauciones en caso de mal estado de las carreteras".*

La página web seguridad vial señala que el Conductor profesional es toda persona provista de la debida autorización para conducir un automóvil y que haga de esto su actividad laboral principal ya sea para el transporte de mercancías o de personas, provisto de los respectivos permisos y documentación acreditativa.

El autor Luis Montero indica que el conductor profesional es aquella persona que está en capacidad de conducir y un automotor con los permisos legalmente acreditados, siendo él quien tiene la decisión de ajustar su comportamiento a la mejor utilización del vehículo y de la vía y



cumplir con las indicaciones de una señal. Y hace de la conducción su actividad laboral principal.

Luego de analizar los criterios de los dos Edison Enríquez - Luis Talabera citado, se puede dictar una definición personal: El Conductor, es toda persona que reuniendo los requisitos legales necesarios, está en capacidad de conducir un vehículo a motor y haga de ello su principal actividad laboral, para el transporte de mercancías o personas.

## **a. Clasificación**

### **1. Clasificación de conductores según la edad**

Estadísticamente la probabilidad de sufrir más accidentes de circulación se sitúa entre los 25 y 34 años. Este aspecto no significa que los comprendidos en este tramo de edad sean los conductores de más riesgo. A este respecto, el grupo que con mayor frecuencia sufre los accidentes es el comprendido entre los 16 y 24 años, y en segundo término el de los mayores de 65 años.

### **2. Clasificación de conductores según el sexo**

En cuanto al sexo, los hombres registran mayor accidentalidad que las mujeres, y ello parece estar determinado por la mayor exposición al riesgo, ya que son más los conductores masculinos que los femeninos.

### **3. Clasificación de conductores según el comportamiento**

- **Agresivos:** Estos automovilistas conducen a altas velocidades y se enfurecen por cualquier motivo. Son los más irresponsables de todos.
- **Compulsivos:** Imagine estar a la cabeza de un semáforo esperando a que cambie de color para continuar su camino. Al sólo pasar a verde, ya tiene a un desesperado dándole de bocinazos detrás suyo. En ese

instante, se habrá encontrado con uno de los especímenes más salvajes de la selva de asfalto.

- **Pasivos:** Se destacan por evitar todo tipo de enfrentamientos. Son precavidos y es importante para ellos llegar lo más seguro posible, sin importar la distancia del viaje.
- **Débiles:** Son todos aquellos que, debido a su personalidad, son sumisos y obedientes.
- **Normales:** Conducen tranquilos y se adaptan con facilidad a las condiciones y situaciones del camino.

### **2.11.9. Sindicato de choferes profesionales**

#### ➤ **Definición**

El Sindicato de Choferes Profesionales es una asociación con el mismo vínculo laboral vigente cuyo fin es mejorar las condiciones económicas y sociales de los afiliados. El sindicato representa los intereses de sus socios, negociando con el Estado los incrementos de las tarifas de transporte, precio de repuestos, accesorios, combustibles, y; demás rubros correspondientes y las condiciones laborales establecidas en la Ley de Tránsito y Transporte, durante la negociación colectiva encabezada por el principal de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador. Si no es posible llegar a un acuerdo, el sindicato podrá convocar una huelga o llevar a cabo cualquier otro tipo de acción sindical para presionar al Estado hasta llegar a un acuerdo que beneficie a todos.

#### ➤ **Servicios del sindicato**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Imbabura ofrece los siguientes servicios:

- a) Ofrece sindicalización a los Choferes Profesionales para precautelar y salvaguardar sus derechos.

- b) Es un establecimiento Técnico-Educativo encargado de la formación de conductores debidamente capacitados para optar por una licencia de tipo "C" y que luego en un riguroso proceso práctico y cognoscitivo está preparado para la conducción de vehículos motorizados.
- c) Servicios de odontología.
- d) Laboratorio clínico.
- e) Medicina general
- f) Servicio Técnico
- g) Servicio de peluquería.
- h) Servicio funeral.
- i) Sala de velaciones.
- j) Nichos.
- k) Urnas
- l) Cofres mortuorios.
- m) Examen Psicosensométrico.

El examen consiste en pruebas de habilidad psicomotriz y de reacción que se complementa con una examen visual para certificar que una persona es apta para conducir, el cual es requisito indispensable para renovación de licencias, ascensos de categorías y obtención de licencias por primera vez, sean estas profesionales, no profesionales o para motos, equipo caminero.

- n) Asesoramiento Jurídico

Brinda el servicio de asesoramiento legal a todos los Socios, en caso de accidentes o de cualquier percance suscitado en el desempeño de su profesión y en especial a aquellos que necesitan de un mayor seguimiento y apoyo jurídico, dado el carácter de su actividad profesional y la entrada en vigor de determinadas leyes que regulan los servicios de la sociedad.

➤ **Formación legal del sindicato**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar con sede en la ciudad de San Gabriel, fundado el 18 de marzo de 1948, en consecuencia asumió todos los derechos y obligaciones adquiridos al amparo de la ley según consta en los Estatutos.

Está organizado de conformidad con los Decretos de Ley y el Estatuto vigente, es de carácter Sindical, democrático; su número de socios es ilimitado, afiliado a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador

➤ **Bienes del sindicato**

- a. El edificio sede del Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, en el cual funciona la Escuela de Capacitación de Choferes Profesionales, la Peluquería, Biblioteca, Departamentos Médicos y la Administración en general, ubicado en la calle Bolívar N° 08-19. Además cuenta con otro edificio ubicado en las Calles Montúfar y Ricaurte en la que ofrece la Sala de Velaciones, canchas deportivas, Sala de Sesiones y Departamentos Administrativos.
- b. Mausoleo que posee el Sindicato en el Cementerio
- c. Quince vehículos del año y un bus con la capacidad para treinta pasajeros y las respectivas herramientas que actualmente posee o que posteriormente adquiera la institución; y,
- d. En general todos los bienes muebles e inmuebles y equipos tecnológicos, de los que actualmente es propietaria la institución y que posteriormente adquiera a cualquier título legal de dominio.

➤ **De la administración del sindicato**

**a) Secretario general**

Representa al Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Montúfar, en sus relaciones sociales y ejercer la personería jurídica del mismo en las acciones y defensas judiciales, “será el representante legal”.

**b) Secretaria de actas y comunicaciones.**

Lleva los libros de actas, las que serán escritas en computadora en hojas membretadas especiales, encuadernadas y debidamente foliadas para su buena conservación en el archivo; atender con diligencia y cortesía a todas las personas que requieran información y contribuyendo a la buena marcha administrativa del Sindicato.

**c) Secretario de finanzas**

Corresponde al Secretario de Finanzas el manejo y custodia de los fondos y pertenencias sindicales, siendo personal y pecuniariamente responsable de los que por su negligencia dejará de recaudarlos así como de su empleo en cuestiones extrañas a las finalidades del Sindicato.

**d) Secretario de organización propaganda.**

Sus funciones son realizar toda labor que se refiere a la organización del movimiento Sindical; procurando en todo momento colaborar con los demás Secretarios, ya sea en deportes, desfiles, exposiciones, certámenes, reuniones, programas, fiestas conmemorativas, tendiente a elevar la calidad intelectual del Chofer Profesional.

**e) Secretario de cuestiones sociales y deportes.**

Mantiene y agranda las relaciones sociales con todos los organismos sindicales de la República, de Choferes Profesionales, de Cooperativas de Transporte en todas las ramas. Debiendo hacerlo de preferencia con los Organismos Sindicales y transporte de la provincia. 136

**f) Secretario de vialidad y problemas de tránsito**

Contribuye decididamente en el mejoramiento de la legislación del transporte. Vigila que todos los conductores de vehículos porten su licencia de manejo, así como controla que los choferes Sportman no trabajen con fines lucrativos como lo dispone la Ley, pues en general será un colaborador de las autoridades de tránsito manteniendo estrecha armonía entre las dos.

➤ **Escuela de capacitación para choferes profesionales.**

Las Escuelas de Capacitación para Choferes Profesionales son establecimientos técnico-educativos encargado de la formación de conductores debidamente capacitados para optar por una licencia de tipo “C”, y que luego de un riguroso proceso práctico y cognoscitivo, pueden enfrentar seria y responsablemente la conducción de vehículos motorizados que la Ley autoriza para esta categoría.

Las Escuelas de Capacitación Profesional también preparan a Conductores de maquinaria automotriz; señalado en el artículo 80, inciso cuarto del Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.

Igualmente, realizaran cursos o seminarios de actualización de conocimientos dirigidos a los Conductores Profesionales de las diferentes

categorías, así como desarrollar actividades culturales y educativas relacionadas con el tránsito orientadas a la comunidad.

#### **a) De la administración**

Las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales serán administradas por la Federación Nacional de Choferes Profesionales, a través de los Sindicatos Provinciales y Cantonales. Dichas Escuelas deberán contar con la autorización del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, previo el cumplimiento y justificación de los requisitos establecidos en el Artículo 42 de la Ley de de Tránsito y Transporte Terrestre, artículo 83 del Reglamento General. Los funcionarios y empleados de los Consejos Nacionales y Provinciales de Tránsito y los miembros de la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Guayas no podrán bajo ningún concepto ser socios, directivos o desempeñar cualquier función en una Escuela de Conducción Profesional. Las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales, no serán competentes para certificar cursos destinados a una categoría de licencia de conducir, distinta de aquellas para la cual fue autorizada.

#### **b) De la organización**

Las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales dentro de su estructura organizativa y funcional deberán contar con: Director General Administrativo, Director Pedagógico, Tesorero, Secretario, Consejo Académico, Inspector, Contador, Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial, Cuerpo Docente, conformado por profesores, instructores y empleados indispensables para su correcto funcionamiento. Todos serán nombrados por el Comité Ejecutivo del respectivo Sindicato, fuera de su seno y en las condiciones previstas en el Reglamento.

## ➤ **Requisitos para el funcionamiento**

Los Sindicatos de Choferes Profesionales deberán cumplir con el requisito previo de presentación al Consejo Nacional de Tránsito de los planos aprobados por el Municipio respectivo, con la distribución física de todos los servicios, tomando en consideración los criterios básicos estipulados en el artículo 50 del Reglamento de Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales. Una vez que el Consejo Nacional de Tránsito reciba los planos arquitectónicos aprobados, los interesados continuarán con los demás trámites para el funcionamiento.

Los Sindicatos de Choferes Profesionales del Ecuador a través de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador, presentarán la solicitud de autorización de funcionamiento de las Escuelas de Capacitación al Consejo Nacional de Tránsito, el formulario que le será proporcionado en el Departamento Técnico correspondiente de dicho organismo, en el cual deberán incluir y cumplir con los siguientes datos y documentos:

- a) Estatuto Social de Constitución Legal aprobado e inscrito en el Ministerio de Gobierno y Policía en el que conste que el objeto o finalidad de la entidad es la formación teórica y práctica de Conductores Profesionales y la prestación de servicios de capacitación de los mismos;
- b) Nombre, cédula de identidad, certificado de antecedentes personales, certificado de votación, certificado militar, nacionalidad, título profesional y domicilio de los representantes legales de la Escuela, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de las Escuelas de Conductores Profesionales;
- c) Domicilio de la Escuela dentro de la jurisdicción, dirección de correo electrónico, número de teléfono y de fax.
- d) Nómina de personal docente y empleados de la Escuela con sus títulos, especialidades y experiencia.
- e) La propuesta de los planes y programas de estudio.



- f) Presupuesto de la escuela y cálculo de costos de los cursos.
- g) Póliza de seguro para cubrir riesgos por muerte accidental y gastos médicos por accidente para los ocupantes del vehículo de la Escuela, y gastos de responsabilidad civil a terceros por un monto no menor de cinco mil dólares por vehículo.
- h) Determinación pormenorizada del parque vehicular con las respectivas matrículas y de los equipamientos con sus correspondientes facturas.
- i) Certificados del Consejo Nacional de Transito de aprobación de planos arquitectónicos de la Escuela; y,
- j) Compromiso protocolizado del Secretario General del Sindicato correspondiente de administrar la Escuela, en base a la Ley y Reglamento de Aplicación a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, Reglamento de Escuelas de Capacitación de Choferes Profesionales y demás normas pertinentes.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. Presentación**

El presente capítulo investigaremos y creamos un manual administrativo y financiero que contenga procedimientos, políticas, sugerencias, que le permitan al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Montúfar ubicado en la ciudad de San Gabriel contar con una herramienta básica para el desarrollo eficiente y eficaz las labores diarias.

Toda organización necesita desarrollarse y modernizarse para mantenerse en un mercado competitivo como el actual:

Competitividad = Estrategia + Productividad.

Es importante considerar que la organización en cada uno de los aspectos que contiene el presente manual se maneje adecuadamente en tiempo real.

En tal virtud, y con el fin de facilitar la gestión y operatividad de esta propuesta y dar solución al problema planteado se propone un Manual de procedimientos que contiene enfoques administrativos, financieros y contables desarrollados en los siguientes propósitos.

- Aspectos administrativos básicos
- Innovaciones financieras
- Normativa contable

### **3.2. Manual administrativo**

La organización como toda estructura debe reflejar una funcionabilidad en su diseño que permita conocer sus relaciones y las unidades que la integran. Para lo cual se ha considerado necesario diseñar una estructura orgánica funcional para el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Montúfar, pudiendo además ser considerada como una herramienta auxiliar en el normal desarrollo y desempeño administrativo.

### **3.3. Tipo de empresa**

Es una pequeña organización sindicalista, que se integra al sector educativo y empresarial del cantón Montúfar, vinculándose a la función social y de promover el desarrollo comunitario, con relación a las responsabilidades y obligaciones que tiene que cumplir.

Para la toma de decisiones por parte del secretario general se realiza en base al consenso de la mitad más uno del total del concejo directivo.

Estos individuos se fortalecen con el respaldo de la asamblea de socios conformado por choferes profesionales domiciliados en el cantón Montúfar. Tributariamente es una sociedad obligada a llevar contabilidad, la cual le permite cumplir con sus obligaciones en forma mensual.

### **3.4. Ubicación.**

El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Montúfar está ubicado en la ciudad de San Gabriel.

La oficina principal conjuntamente con la escuela de conducción se encuentra ubicada al noroeste de la ciudad de San Gabriel. En la carrera Bolívar y calle Calderón.

El Taller de Mantenimiento Automotriz Sindicato se encuentra al suroeste de la ciudad de San Gabriel. En Panamericana Sur y calle Julio Andrade.

El salón de actos sociales conjuntamente con la sala de reuniones se encuentra al centro de San Gabriel. En la Carrera Montúfar y calle Ricaurte

### **3.5. Su misión**

Somos una organización sindical que agrupa a choferes profesionales domiciliados en el cantón Montúfar, con el compromiso de fortalecer el gremio sindical, e INSUAO EL ES SU DE INGRESOS A incorporarnos al desarrollo económico y social del cantón, mediante la escuela de capacitación, la prestación de servicios de mantenimiento automotriz, y alquiler del salón de usos múltiples, con personal capacitado, que nos permita atender a los distintos sectores de la sociedad.

### **3.6. Su visión**

Ser una organización sindical, de alto nivel administrativo que preste sus servicios aplicando los nuevos avances tecnológicos y pedagógicos, con enfoque integral de calidad y ética, aportando al desarrollo económico y social del cantón Montúfar.

### **3.7. Sus valores**

- Honestidad
- Lealtad
- Calidad
- Compromiso con la sociedad
- Respeto a las personas
- Sinceridad

### **3.8. Sus objetivos.**

- Procurar la sindicalización de choferes profesionales residentes en el Cantón Montúfar y que no pertenezcan a otros sindicatos en general del país, con el objeto de fortalecer la organización y defensa de clase.
- Propender al mejoramiento económico, social y cultural de los socios así como a una mejor capacitación profesional y sindical.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones de tránsito terrestre local, provincial y nacional.
- Establecer beneficio social a favor de sus socios, a fin de elevar su nivel de vida.
- Dar un excelente servicio de mantenimiento automotriz.
- Lograr máxima rentabilidad sobre la inversión del salón de usos múltiples.
- Obtener mayor nivel de satisfacción de conocimiento de los futuros choferes profesionales.
- Ampliar la escuela de conducción.
- Ofrecer asesoramiento y capacitación permanente a nuestros egresados.
- Establecer una eficiente organización administrativa contable que garantice el buen funcionamiento de las operaciones.

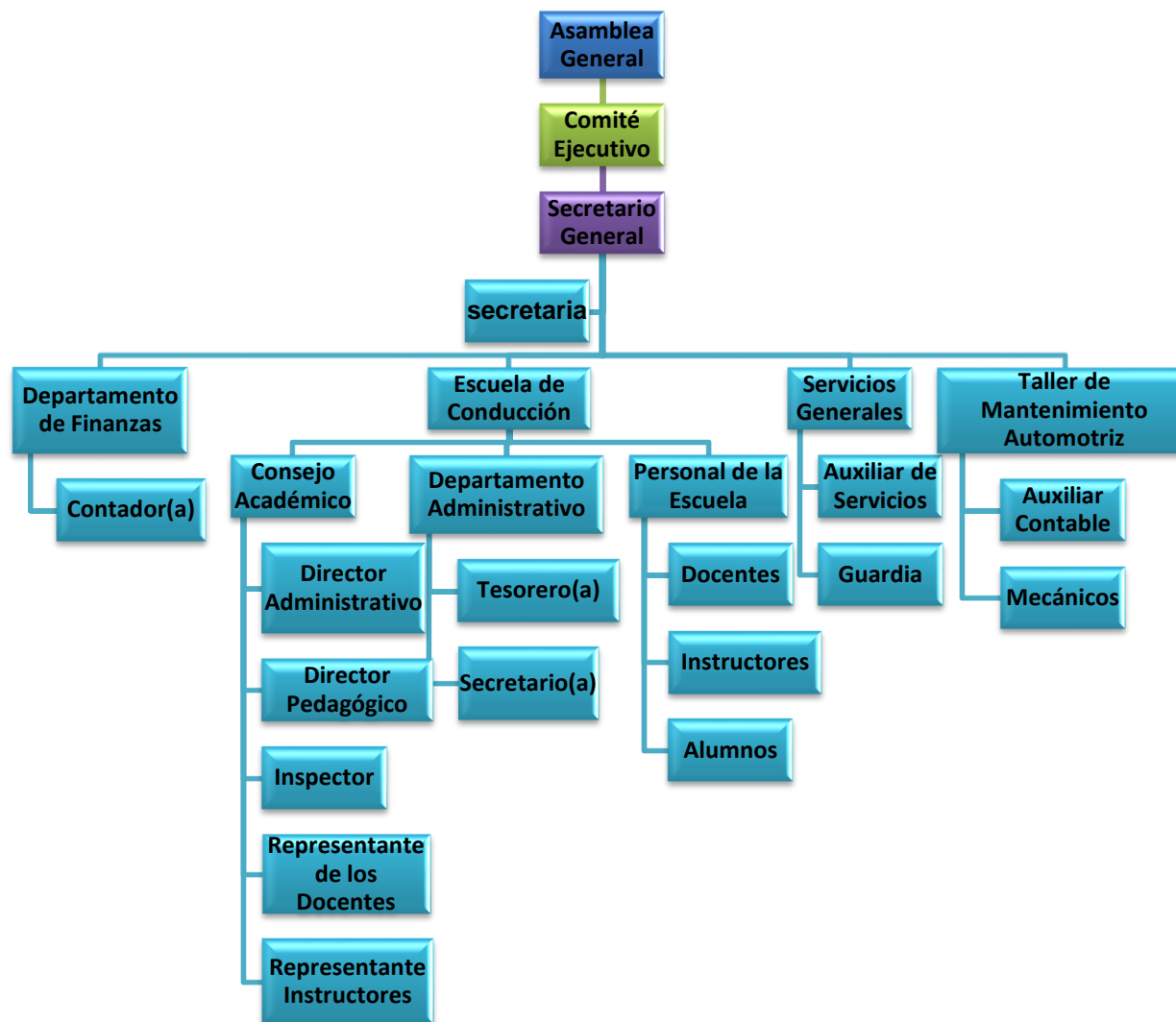
### **3.9. Organigrama estructural y funcional para el “Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Montúfar” ubicado en la ciudad de San Gabriel.**

Es de gran importancia tener un organigrama estructural y funcional, porque constituye una herramienta básica integral e indispensable, que permite establecer los niveles de autoridad y canales de comunicación entre las diferentes unidades administrativas.

El orgánico funcional nos permite conocer y determinar las responsabilidades que deben cumplir los funcionarios y colaboradores en cada una de sus comisiones.

Las funciones de una organización deben ser redactadas en forma clara y precisa; el organigrama funcional es la base fundamental para el desarrollo de la organización, las responsabilidades delegadas a cada uno de los miembros de la organización exige una adecuada descripción de funciones, esta debe estar encaminada a mantener un ambiente de trabajo en el cual cada persona alcance el éxito deseado.

Gráfico N° 19 Organigrama estructural del sindicato de choferes profesionales del cantón Montúfar



### 3.10.-Propuesta funcional y operativa para el área administrativa


Se llevara a cabo la elaboración de un manual de funciones y de procedimientos enfocados al área administrativa financiera; en el presente manual se agregaran funciones y responsabilidades para cada área, mientras que el manual de procedimientos se establecerá actividades de acuerdo a las necesidades de la organización.

### 3.11. Manual de funciones

#### 3.11.1. Objetivo del manual

- Describir detalladamente cada una de las tareas, ubicaciones requerimientos y cargos, delimitando responsabilidades en los diferentes puestos de trabajo.

#### *Cuadro N° 35 Manual de funciones asamblea general*

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>	<b>Nivel:</b> Directivo <b>Cargo:</b> Asamblea General <b>Reporta a:</b> Socios
<b>2. NATURALEZA DEL CARGO.</b>	Es la máxima autoridad de la institución, compuesta por los socios en pleno uso de sus derechos, es quien hará cumplir estrictamente lo establecido en el estatuto y el reglamento interno.




### **3. FUNCIONES.**

- Sesionar el último sábado de cada trimestre y en forma extraordinaria cuando el comité ejecutivo, la comisión de finanzas o por lo menos el 25% de socios activos lo solicite por escrito.
- Reformar y aprobar los estatutos y reglamentos de la institución.
- Elegir a las autoridades que regirán el destino de la institución.
- Conocer y aprobar los planes de trabajo de los organismos directivos de la institución.
- Aprobar en dos sesiones de Asamblea General, Extraordinaria, el presupuesto anual de la entidad, el mismo que será presentado por el comité ejecutivo en el mes de noviembre de cada año.
- Resolver los asuntos que se han puesto en su conocimiento por apelación o por importancia del mismo.
- Facultar al Comité Ejecutivo la inversión o pago no presupuestado, sin que exceda los cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general.
- Facultar al Secretario General para que suscriba y legalice los contratos de compra venta, u otros gravámenes que se constituyan sobre los bienes sindicales.
- Suspender, excluir, expulsar o rehabilitar a los socios conforme a los intereses del Sindicato, sin perjuicio de las acciones judiciales correspondientes.
- Remover por causa legal a los directivos que hubieran incurrido en faltas graves en contra de la institución.
- Llenar los cargos directivos que por cualquier causa hayan quedado vacantes por el resto del periodo.

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 36 Manual de funciones secretario general**

<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> 
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> <b>Nivel:</b> Directivo <b>Cargo:</b> Secretario General <b>Reporta a:</b> Asamblea General</p>
<p><b>2. PERFIL DEL CARGO.</b> <b>Edad:</b> Mayor de edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo <b>Formación:</b> Chofer profesional. <b>Experiencia:</b> Mínimo de 3 años de ser socio activo</p>
<p><b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b> Es el representante legal, judicial y extrajudicial del sindicato y responsable de la administración de la institución.</p>
<p><b>4. FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Legalizar con su firma los documentos oficiales, correspondencia, vales, contratos, registros, convocatorias, anuncios.</li><li>➤ Cumplir y hacer cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General, del Comité Ejecutivo, Comisión de Finanzas y Control.</li><li>➤ Administrar el Centro de Mantenimiento Automotriz y el Salón de Usos Múltiples del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Montúfar siendo responsable de la buena marcha, de igual manera será responsable civil y penal de la administración.</li><li>➤ Autorizar con su firma y la del presidente de la Comisión de Finanzas los cheques girados por el Secretario de Economía para atender la gestión financiera de la institución.</li><li>➤ Velar por el cumplimiento de los estatutos, el reglamento interno del Sindicato y la Escuela de Capacitación, exigiendo que sus disposiciones sean aplicadas estrictamente.</li></ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 37 Manual de funciones secretario de actas y comunicaciones**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> <b>Nivel:</b> Ejecutivo <b>Cargo:</b> Secretario de Actas y Comunicaciones <b>Reporta a:</b> Directivo	
<b>2. PERFIL DEL CARGO.</b> <b>Edad:</b> Ser mayor de Edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo apropiado <b>Formación:</b> Chofer profesional. <b>Experiencia:</b> ser socio activo	
<b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b> Es la persona encargada de redactar y certificar conjuntamente con el Secretario General y Comité Ejecutivo las actas de sesiones de la Asamblea General y Comité Ejecutivo, los mismos que se dará lectura estrictamente del libro de actas, en el momento oportuno y ante los organismos respectivos. Además es el secretario titular de la Escuela de Conducción.	
<b>4. FUNCIONES.</b> ➤ Citar por escrito y con la debida anticipación a las sesiones de la Asamblea General y Comité Ejecutivo ➤ Responder judicial y extrajudicialmente por la adulteración, pérdida o deterioro de los libros y más documentos a su cargo, ante las autoridades correspondientes. ➤ Conferir las certificaciones que se solicite de los libros y documentos a su cargo, previa autorización escrita del Secretario General.	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 38 Manual de funciones secretario de economía y finanzas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>	
<b>Nivel:</b> Ejecutivo	
<b>Cargo:</b> Secretario de Economía y Finanzas	
<b>Reporta a:</b> Directivo	
<b>2. PERFIL DEL CARGO.</b>	
<b>Edad:</b> Mayor de edad	
<b>Disponibilidad:</b> Tiempo Apropriado	
<b>Formación:</b> Chofer Profesional.	
<b>Experiencia:</b> ser socio activo	
<b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b>	
Es la persona encargada de ejecutar en forma oportuna de las cuotas sindicales y más ingresos que por cualquier concepto tenga la institución.	
<b>4. FUNCIONES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Depositar diariamente los fondos recaudados del sindicato en las cuentas bancarias que mantiene la organización.</li><li>➤ Firmar los cheques, comprobantes de pago todos los documentos inherentes a su función conjuntamente con el Secretario General.</li><li>➤ Presentar o informar el estado de caja al comité Ejecutivo y Comisión de Finanzas.</li><li>➤ Proporcionar oportunamente los datos financieros que le fueren solicitados por la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comisión de Finanzas.</li><li>➤ Entregar en los 15 días posteriores a la finalización de su periodo administrativo el balance general, estados financieros, las cuentas y más documentos que respalden el desenvolvimiento de su gestión.</li><li>➤ Aplicar estrictamente las partidas presupuestarias.</li><li>➤ Responder personal y pecuniariamente por el correcto manejo de los recursos económicos del sindicato.</li><li>➤ Levantar y verificar el inventario de todos los bienes del Sindicato.</li></ul>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 39 Manual de funciones contable y financiero**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>	
<b>Nivel:</b> Comisión de Finanzas y Control	
<b>Cargo:</b> Contable y Financiero	
<b>Reporta a:</b> Directivo	
<b>2. PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Edad:</b> Mayor de edad	
<b>Disponibilidad:</b> Tiempo Apropriado	
<b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b>	Es el organismo que tiene a su cargo el control permanente del movimiento contable y financiero del Sindicato y actuara bajo las disposiciones del estatuto y el reglamento interno que se dictare.
<b>4. FUNCIONES.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controlar que la contabilidad se lleve regularmente con corrección tanto de ingresos, egresos, inversiones y movimientos económicos en general.</li><li>➤ Realizar el inventario de los bienes de la institución, que será actualizado dentro del término de 30 días posteriores a la posesión conjuntamente con el Secretario de Economía.</li><li>➤ Sesionar ordinariamente una vez al mes con el Comité Ejecutivo, cuando haya asuntos económicos urgentes que conocer y resolver.</li><li>➤ Autorizar los egresos que deban efectuarse en el sindicato, tomando en cuenta su valor.</li><li>➤ Dictar normas para el adecuado manejo de los fondos y elaboración de su contabilidad.</li><li>➤ Realizar arqueos de caja, conciliaciones bancarias y fiscalizaciones periódicas para determinar el correcto manejo de los fondos de bienes del sindicato, e informar de los resultados por escrito al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General.</li><li>➤ Fiscalizar obligatoriamente las actuaciones administraciones y económicas de los directivos, procurando de cualquier forma, la reposición de los faltantes o daños ocasionados a los fondos y bienes de la institución.</li></ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 40 Manual de funciones director administrativo**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>  <b>Nivel:</b> Escuela de Conducción  <b>Cargo:</b> Director Administrativo  <b>Reporta a:</b> Consejo Académico</p>	
<p><b>2. PERFIL DEL CARGO</b>  <b>Edad:</b> Mayor de edad  <b>Disponibilidad:</b> Tiempo completo y ser socio activo  <b>Formación:</b> Chofer Profesional.  <b>Experiencia:</b> Mínima de 3 años de ser socio activo</p>	
<p><b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b>  Responderá civil y penalmente del funcionamiento de la escuela, así como también de los recursos económicos que la actividad de la institución genere, el cargo será garantizado en la forma y monto que determine el organismo que lo nominó.</p>	
<p><b>4. FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejercer la representación legal de la escuela de su dirección y dirigirlo de acuerdo a las normas legales y disposiciones de los reglamentos existentes y las que para el efecto dictare la Agencia Nacional de Tránsito.</li> <li>➤ Realizar una selección efectiva y proponer al consejo académico la nómina de docentes e instructores de conducción.</li> <li>➤ Responder y controlar por la buena marcha de las actividades administrativas e instructores de conducción.</li> <li>➤ Velar por el mantenimiento de la disciplina y respeto de los estudiantes y todos quienes conforman la escuela de conducción.</li> <li>➤ Custodiar que los planes y programas de estudio se den de acuerdo a lo planificado y aprobado por la Agencia Nacional de Tránsito.</li> <li>➤ Suscribir los títulos de conductor profesional en coordinación con el Secretario de la escuela.</li> <li>➤ Velar por el buen nombre y prestigio de la escuela de conducción.</li> <li>➤ Elaborar anualmente el presupuesto de la escuela y enviarlo a la (ANT), y proponer el costo de los cursos al directorio de la Agencia Nacional de Tránsito.</li> <li>➤ Supervisar las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades de alumnos y docentes con el fin de mantener la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>➤ Supervisar que los archivos de la escuela se lleven acorde a las nuevas técnicas; que sean debidamente custodiados y que se tengan los respaldos respectivos.</li> <li>➤ Elaborar informes de actividades y planes anuales de trabajo, así como dar solución en caso de reclamos, su decisión en los reglamentos legales existentes para la escuela.</li> </ul>	

Fuente: Sindicato de Choferes de Montúfar

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 41 Manual de funciones director pedagógico**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> 	
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>	<b>Nivel:</b> Escuela de Conducción <b>Cargo:</b> Director Pedagógico <b>Reporta a:</b> Director Administrativo
<b>2. PERFIL DEL CARGO</b>	<b>Edad:</b> Mayor de edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Apropiado <b>Formación:</b> Título de tercer nivel en educación media o superior. <b>Experiencia:</b> Mínima de 3 años de trabajos a fines.
<b>3. NATURALEZA DEL CARGO</b>	Dirigir la gestión técnico pedagógico de la escuela de una manera planificada, ejecutada y con el debido asesoramiento del Director Administrativo.
<b>4. FUNCIONES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar las actividades educativas a través de un proceso de evaluación y supervisión de los planes de estudio.</li> <li>➤ Revisar y analizar detenidamente los planes de estudio para dar recomendaciones sobre los mismos.</li> <li>➤ Proponer y designar en coordinación con el Consejo Académico y Director Administrativo, al Asesor Técnico en educación y Seguridad Vial, docentes e instructores de conducción para la escuela.</li> <li>➤ Preparar y dictar conferencia u seminarios sobre metodología de enseñanza al personal docente e instructores de la escuela.</li> <li>➤ Ayudar al cuerpo docente y de instructores en la elaboración del banco de preguntas para las pruebas teóricas y prácticas así como elaborar instrumentos de evaluación como, cuadros estadísticos sobre el rendimiento de los alumnos.</li> <li>➤ Supervisar las clases de teoría y práctica impartida por los profesores e instructores a fin de asegurar el empleo de una metodología adecuada y la utilización de medios audiovisuales.</li> <li>➤ Recomendar y asesorar a la elaboración de manuales y textos de enseñanza como ayuda didáctica para el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>➤ Llevar un registro de matrículas y calificaciones de los alumnos conjuntamente con la secretaria a fin de garantizar su seguridad integridad y activación adecuada.</li> </ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 42 Manual de funciones tesorero(a)**


<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>  <b>Nivel:</b> Financiero  <b>Cargo:</b> Tesorero(a)  <b>Reporta a:</b> Contador General</p>
	<p><b>2. PERFIL DEL CARGO</b>  <b>Edad:</b> Mayor de edad  <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo  <b>Formación:</b> Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría.  <b>Experiencia:</b> Mínima de 1 año en trabajos a fines</p>
	<p><b>3. NATURALEZA DEL CARGO</b>                      Manejar los ingresos y egresos que se lleven a cabo dentro de la escuela a través de registros diarios y elaboración de los respectivos documentos de respaldo a fin de llevar un manejo adecuado de los recursos económicos y entregar la información más clara posible al contador general.</p>
	<p><b>4. FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lleva acabo los egresos y recibir los ingresos, con la debida justificación por comprobantes de venta legalmente autorizadas y recaudar de manera cautelosa los fondos.</li> <li>➤ Realizar el registro y contabilización de manera oportuna y sustentada con documentos, los depósitos realizados por los estudiantes de la escuela.</li> <li>➤ Efectuar los pagos correspondientes tanto al personal docente, como administrativo y directivos de la institución de acuerdo a las normas y reglamentos ya establecidos por la escuela, previa la suscripción del respectivo comprobante de pago.</li> <li>➤ Llevar el registro de creación, reposición y liquidación del fondo de caja chica.</li> <li>➤ Efectuar los egresos y suscribir los comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el secretario de economía del sindicato y en caso de la escuela con el Director Administrativo.</li> <li>➤ Dar a conocer mensualmente al contador general los informes de movimiento económico financiero de la escuela.</li> <li>➤ Colaborar con la comisión de economía y finanzas para la presentación de informes económicos financieros a los organismos pendientes.</li> </ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera




**Cuadro N° 43** Manual de funciones secretario(a)

<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> 
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> <b>Nivel:</b> Administrativo <b>Cargo:</b> Secretario(a) <b>Reporta a:</b> Director Administrativo</p>
<p><b>2. PERFIL DEL CARGO</b> <b>Edad:</b> Mayor de edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo <b>Formación:</b> Bachiller. <b>Experiencia:</b> Ninguna</p>
<p><b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b> Atender con puntualidad y eficacia el despacho así como también, elaborar y registrar toda la documentación que se maneja dentro de la institución y emitir cualquier documento previa autorización.</p>
<p><b>4. FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dar una atención adecuada y de manera eficaz a todas y cada una de las personas que visitan el despacho, además del registro apropiado de la documentación que ingresa y egresa a la institución.</li><li>➤ Despachar y emitir la documentación que haya sido firmada revisada y autorizada por el Director Administrativo.</li><li>➤ Informar a los interesados sobre el manejo de trámites, que se llevan a cabo dentro de la institución.</li><li>➤ Llevar un registro de asistencia, puntualidad y actividades por parte de los docentes e instructores.</li><li>➤ Mantener actualizados los documentos a su cargo, atender el correo y correspondencia como lo disponga el Director Administrativo.</li><li>➤ Coordinar con el Director administrativo el registro de matrículas y de calificaciones responsabilizándose por su integridad y archivo adecuado.</li><li>➤ Registrar las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas de ingreso, asistencia, calificaciones o reproducciones y más novedades que susciten con los estudiantes, cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo.</li></ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 44 Manual de funciones docente**

<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> 
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> <b>Nivel:</b> Cuerpo Docente <b>Cargo:</b> Docente <b>Reporta a:</b> Director Administrativo</p>
<p><b>2. PERFIL DEL CARGO</b> <b>Edad:</b> Mayor de edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Apropriado <b>Formación:</b> Título de tercer nivel. <b>Experiencia:</b> Mínima de 1 año.</p>
<p><b>3. NATURALEZA DEL CARGO</b> Impartir la enseñanza en los cursos de formación y capacitación de manera eficiente y eficaz en cada una de las materias para los que fueron designados.</p>
<p><b>4. FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Preparar y planificar las clases de acuerdo a la malla curricular establecida por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre y Seguridad Vial, así como evaluar periódicamente el rendimiento de los estudiantes.</li><li>➤ Utilizar métodos didácticos y técnicas actualizadas que permitan a los estudiantes asimilar de una mejor manera las clases impartidas.</li><li>➤ Llevar un registro diario de asistencia y calificaciones de los estudiantes.</li><li>➤ Acudir a las sesiones y demás actos oficiales convocados por las autoridades de la escuela o del sindicato.</li><li>➤ Asistir puntualmente y de manera responsable, a impartir las clases a los alumnos de la escuela.</li><li>➤ Informar inmediatamente de cualquier novedad que suscitara dentro de la escuela, a la secretaria o autoridades pertinentes a fin de tomar correctivos.</li><li>➤ Asistir a cursos o seminarios convocados por las autoridades de la escuela.</li></ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 45** Manual de funciones asesor técnico en educación y seguridad vial

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>  <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>  <b>Nivel:</b> Cuerpo Docente  <b>Cargo:</b> Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial  <b>Reporta a:</b> Director Administrativo o secretario(a)</p>
<p><b>2. PERFIL DEL CARGO</b>  <b>Edad:</b> Mayor de edad  <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo  <b>Formación:</b> Profesional del derecho.  <b>Experiencia:</b> Mínima de 1 año.</p>
<p><b>3. NATURALEZA DEL CARGO</b>  Impartir cursos o seminarios referentes a la seguridad y educación vial y supervisar que estas materias se impartan de manera adecuada y acorde a los requerimientos de la escuela establecida en los respectivos reglamentos.</p>
<p><b>4. FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigilar el programa de estudios sobre educación y seguridad vial y supervisar su correcta enseñanza</li> <li>➤ Preparar y dictar cursos, conferencias o seminarios sobre educación y seguridad vial a docentes, instructores de conducción y comunidad en general.</li> <li>➤ Proponer bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos y prácticos sobre seguridad vial y conducción.</li> <li>➤ Diseñar supervisar y proponer rutas para las prácticas de conducción, coordinando con los organismos componentes.</li> <li>➤ Proponer el diseño de manuales, folletos, trípticos relacionados con educación y seguridad vial como apoyo a la enseñanza que se imparte en la escuela.</li> <li>➤ Asesorar a los directivos, personal docente e instructores en materia de educación vial a fin de impartir de una manera adecuada las clases en esta materia.</li> <li>➤ Aportar con el GAD Municipal para preparar planos de señalización vertical, horizontal y semaforización para la ciudad de San Gabriel.</li> </ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 46** Manual de funciones instructores de conducción y educación vial.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN</b> <b>MONTÚFAR</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> <b>Nivel:</b> Cuerpo Docente <b>Cargo:</b> Instructores de Conducción y Educación Vial. <b>Reporta a:</b> Director Pedagógico	
<b>2. PERFIL DEL CARGO</b> <b>Edad:</b> Mayor de edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo <b>Formación:</b> Chofer profesional tipo “E”.	
<b>3. NATURALEZA DEL CARGO</b> Los instructores de conducción y educación vial de la escuela, serán los responsables de impartir la enseñanza teórica y práctica.	
<b>4. FUNCIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instruir las prácticas de acuerdo a lo establecido en los programas y horarios.</li> <li>➤ Impartir las clases de la manera más tolerante y paciente para con los estudiantes a fin de afianzar los conocimientos prácticos de una manera adecuada.</li> <li>➤ Evaluar a los estudiantes después de la práctica e informar a la secretaria para asiente la debida calificación.</li> <li>➤ Respetar el cumplimiento a cabalidad y cumplir con las actividades establecidas por la escuela.</li> <li>➤ Cumplir con las disposiciones dispuestas por las autoridades de la escuela.</li> </ul>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 47 Manual de funciones inspector**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>	<p><b>Nivel:</b> Cuerpo Docente</p> <p><b>Cargo:</b> Inspector</p> <p><b>Reporta a:</b> Director Pedagógico, Director Administrativo</p>
<b>2. PERFIL DEL CARGO</b>	<p><b>Edad:</b> Mayor de edad</p> <p><b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo</p> <p><b>Formación:</b> Título de tercer nivel en educación media o superior.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínima de 1 año.</p>
<b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b>	<p>El inspector de la escuela será el encargado de supervisar y mantener el orden dentro de la misma.</p>
<b>4. FUNCIONES.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supervisar personalmente el proceso de matriculación de los alumnos y controlar que el personal docente, administrativo y alumnos cumplan con sus obligaciones orden y disciplina.</li><li>➤ Presentar mensualmente el reporte de asistencia de docentes, instructores y alumnos de dirección pedagógica y Director Administrativo.</li><li>➤ Preparar anualmente el informe general de labores de la escuela e informar de cualquier novedad al órgano pertinente.</li></ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera


**Cuadro N° 48 Manual de funciones contador**

<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> 
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> <b>Nivel:</b> Financiero <b>Cargo:</b> Contador <b>Reporta a:</b> Comisión de Finanzas y control.</p>
<p><b>2. PERFIL DEL CARGO</b> <b>Edad:</b> Mayor de edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo <b>Formación:</b> Título de tercer nivel en contabilidad CPA. <b>Experiencia:</b> Mínima de 2 años.</p>
<p><b>3. NATURALEZA DEL CARGO</b> Es la persona encargada de las actividades económicas financieras de la institución a fin de que todo este legalmente elaborado a fin de emitir un informe transparente.</p>
<p><b>4. FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Llevar la contabilidad del sindicato de choferes y de todos los órganos que se encuentren dentro de este.</li><li>➤ Elaborar los estados financieros e informes trimestrales de acuerdo a las normas legales vigentes.</li><li>➤ Preparar la proforma presupuestaria para cada ejercicio económico.</li><li>➤ Responder solidariamente con el tesorero del manejo de fondos ante el organismo competente.</li><li>➤ Mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la institución.</li><li>➤ Determinar el valor a cancelarse por motivo de impuestos entre otros valores por parte del sindicato.</li><li>➤ Elaborar conciliaciones bancarias.</li><li>➤ Emitir reportes de créditos a los clientes.</li><li>➤ Recaudación de los ingresos de socios.</li><li>➤ Recaudación por el alquiler del salón de usos múltiples.</li><li>➤ Arqueo de caja chica.</li><li>➤ Depósitos diarios de los dineros recaudados.</li><li>➤ Elaboración de Cheques.</li><li>➤ Elaboración de roles de pago.</li><li>➤ Pago a empleados.</li></ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 49** Manual de funciones auxiliar de servicios

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> <b>Nivel:</b> Servicios Generales <b>Cargo:</b> Auxiliar de Servicios <b>Reporta a:</b> Secretaria.	
<b>2. PERFIL DEL CARGO.</b> <b>Edad:</b> Mayor de edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo	
<b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b> Mantener limpias las instalaciones de la institución y el salón de usos múltiples.	
<b>4. FUNCIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizar en forma adecuada las áreas bajo su responsabilidad.</li><li>➤ Mantener aseado y ordenado oficinas, corredores, salón de usos múltiples, servicios higiénicos.</li><li>➤ Entregar limpio y ordenado el salón de usos múltiples a los usuarios.</li><li>➤ Recibir el salón de usos múltiples limpios y ordenados por parte de las personas que alquilaron.</li><li>➤ Emitir cualquier anomalía a la secretaria al momento de recibir el salón.</li><li>➤ Las demás que le asigne su inmediato superior.</li></ul>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 50 Manual de funciones guardia**


<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR MANUAL DE FUNCIONES</b></p> 
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b></p> <p><b>Nivel:</b> Servicios Generales</p> <p><b>Cargo:</b> Guardia</p> <p><b>Reporta a:</b> Secretaria.</p>
<p><b>2. PERFIL DEL CARGO.</b></p> <p><b>Edad:</b> Mayor de edad</p> <p><b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo</p>
<p><b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b></p> <p>Velar por la seguridad y protección de las instalaciones de la institución y todos quienes la conforman, así como de quienes la visitan.</p>
<p><b>4. FUNCIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizar la seguridad y protección del sindicato y todas sus instalaciones.</li><li>➤ Cumplir con los horarios, disposiciones y órdenes impartidas por las autoridades del sindicato.</li><li>➤ Registrar la entrada y salida de las personas que ingresan al sindicato.</li><li>➤ Orientar al público que se acerca a la institución sin descuidar la seguridad.</li><li>➤ Dar un trato amable a las personas que se acercan al sindicato.</li><li>➤ Informar a la secretaria de las novedades que hayan existido durante el día.</li></ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera




**Cuadro N° 51 Manual de funciones auxiliar contable**

<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR MANUAL DE FUNCIONES</b></p> 
<p><b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b></p> <p><b>Nivel:</b> Financiero</p> <p><b>Cargo:</b> Auxiliar Contable</p> <p><b>Reporta a:</b> Contador General.</p>
<p><b>2. PERFIL DEL CARGO.</b></p> <p><b>Edad:</b> Mayor de edad</p> <p><b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo</p> <p><b>Formación:</b> Por lo menos haber cursado el tercer nivel de estudios superiores.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínima de 1 año.</p>
<p><b>3. FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recibe, examina, clasifica el registro contable de documentos del taller de Mantenimiento Automotriz.</li><li>➤ Revisa listas de pagos del Taller</li><li>➤ Transcribe información contable a un sistema sencillo de los ingresos y gastos del Taller.</li><li>➤ Participa en la elaboración de inventarios.</li><li>➤ Mantiene en orden equipo y sitios de trabajo, reporta inmediatamente cualquier anomalía.</li><li>➤ Reporta diariamente al contador general, la facturación de compras y ventas del Taller de Mantenimiento Automotriz.</li><li>➤ Realizar acta de entrega recepción de equipo y herramientas a los operadores.</li><li>➤ Proporcionar de repuestos y materiales a los operadores.</li></ul>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 52 Manual de funciones mecánico**


<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b> <b>Nivel:</b> Operativo <b>Cargo:</b> Mecánico <b>Reporta a:</b> Auxiliar Contable.	
<b>2. PERFIL DEL CARGO.</b> <b>Edad:</b> Mayor de edad <b>Disponibilidad:</b> Tiempo Completo. <b>Formación:</b> Técnico Superior o Medio en Mecánica Automotriz. <b>Experiencia:</b> Mínima de 3 años en trabajos de mecánica automotriz	
<b>3. NATURALEZA DEL CARGO.</b> Velar por el buen funcionamiento de los vehículos a gasolina o diesel, de propiedad del sindicato y de los clientes en general.	
<b>4. FUNCIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar tareas de mantenimiento rutinario de las unidades de propiedad del sindicato.</li><li>➤ Inspeccionar diariamente las unidades y los equipos auxiliares, desarrollar acciones correctivas para reparación inmediata y disponibilidad de las unidades.</li><li>➤ Ejecutar trabajos y mantenimiento (desmontaje, montaje, inspección técnica y pruebas de funcionamiento) en las unidades del sindicato y clientes del Taller.</li><li>➤ Detallar diariamente en forma escrita al auxiliar contable de repuestos y material utilizado a fin de registrar contablemente.</li><li>➤ Mantener el taller mecánico limpio y ordenado, guarda y controla las herramientas usadas durante su intervención.</li></ul>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

### 3.12. Manual de procedimientos

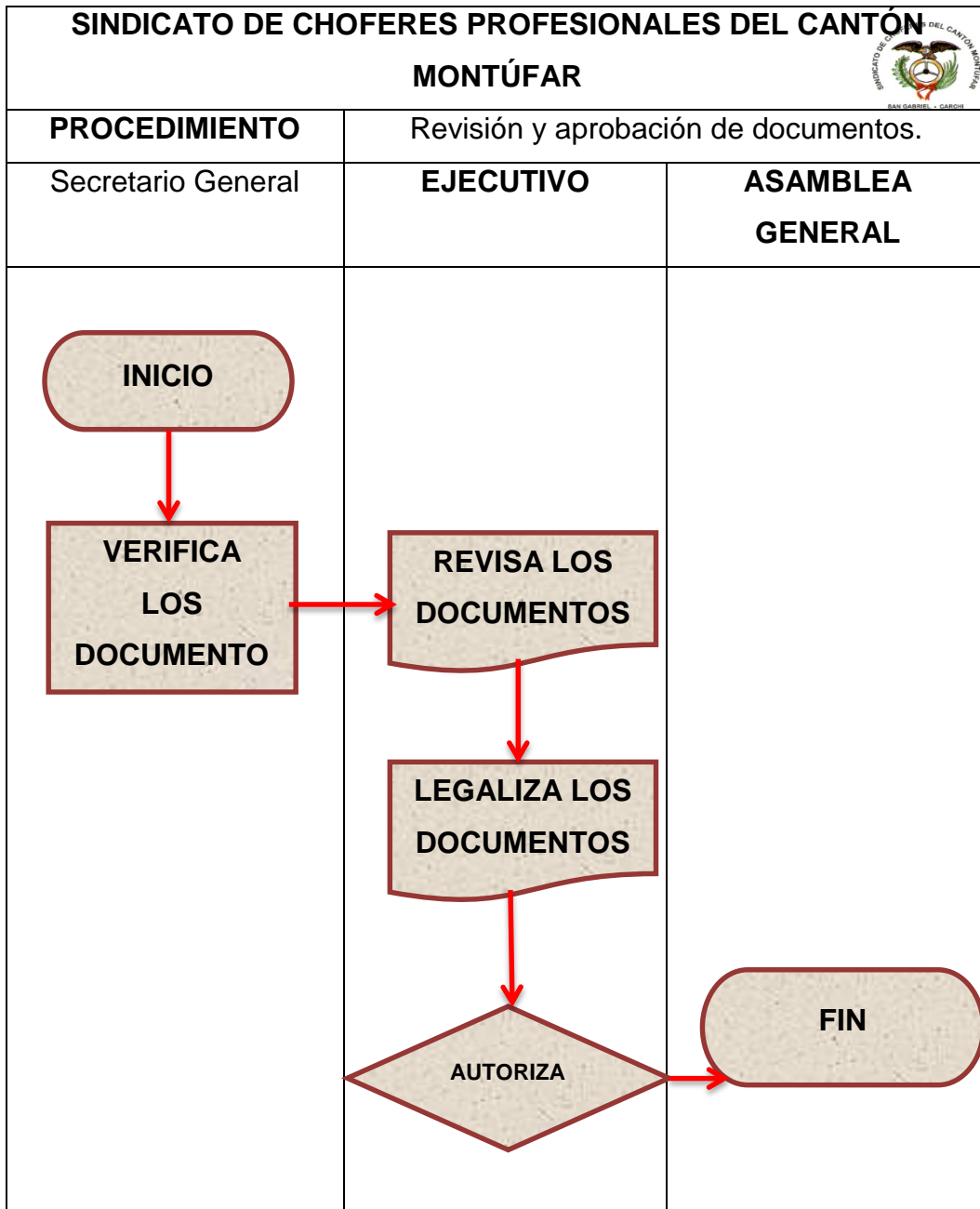
**Cuadro N° 53** Revisión de documentos.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	
<b>NIVEL:</b> Ejecutivo	
<b>PROCESO:</b> Revisión de documentos.	
<b>RESPONSABLE:</b> Secretario General.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Secretario General del Sindicato revisa los documentos que le presenta el Secretario de Actas.</li><li>2. Legaliza con su firma los documentos oficiales y</li><li>3. Aprueba y da paso para que estos puedan ser enviados a la asamblea general.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 54** Diagrama de flujo gráfico revisión de documentos.



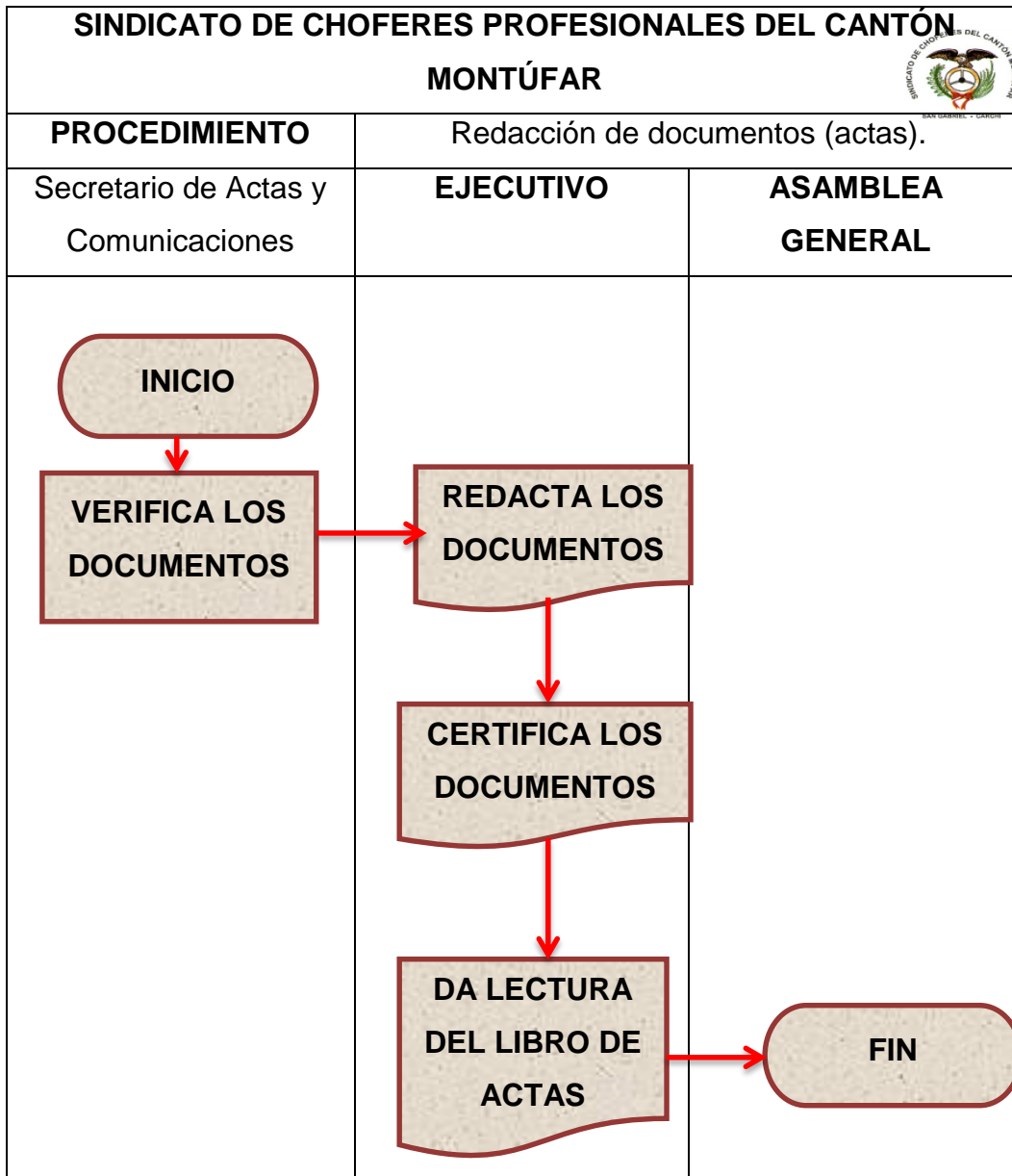
<b>ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**Cuadro N° 55 Redacción de documentos.**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Ejecutivo.	
<b>PROCESO:</b> Redacción de Documentos.	
<b>RESPONSABLE:</b> Secretario de Actas y comunicaciones.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Secretario de Actas del Sindicato redacta los documentos que le presenta al Secretario General.</li><li>2. Certifica las actas de las sesiones que se realizan en la Asamblea General.</li><li>3. Una vez certificado da lectura del libro de actas en el momento apropiado.</li></ol>	


**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 56** Diagrama de flujo gráfico redacción de documentos.



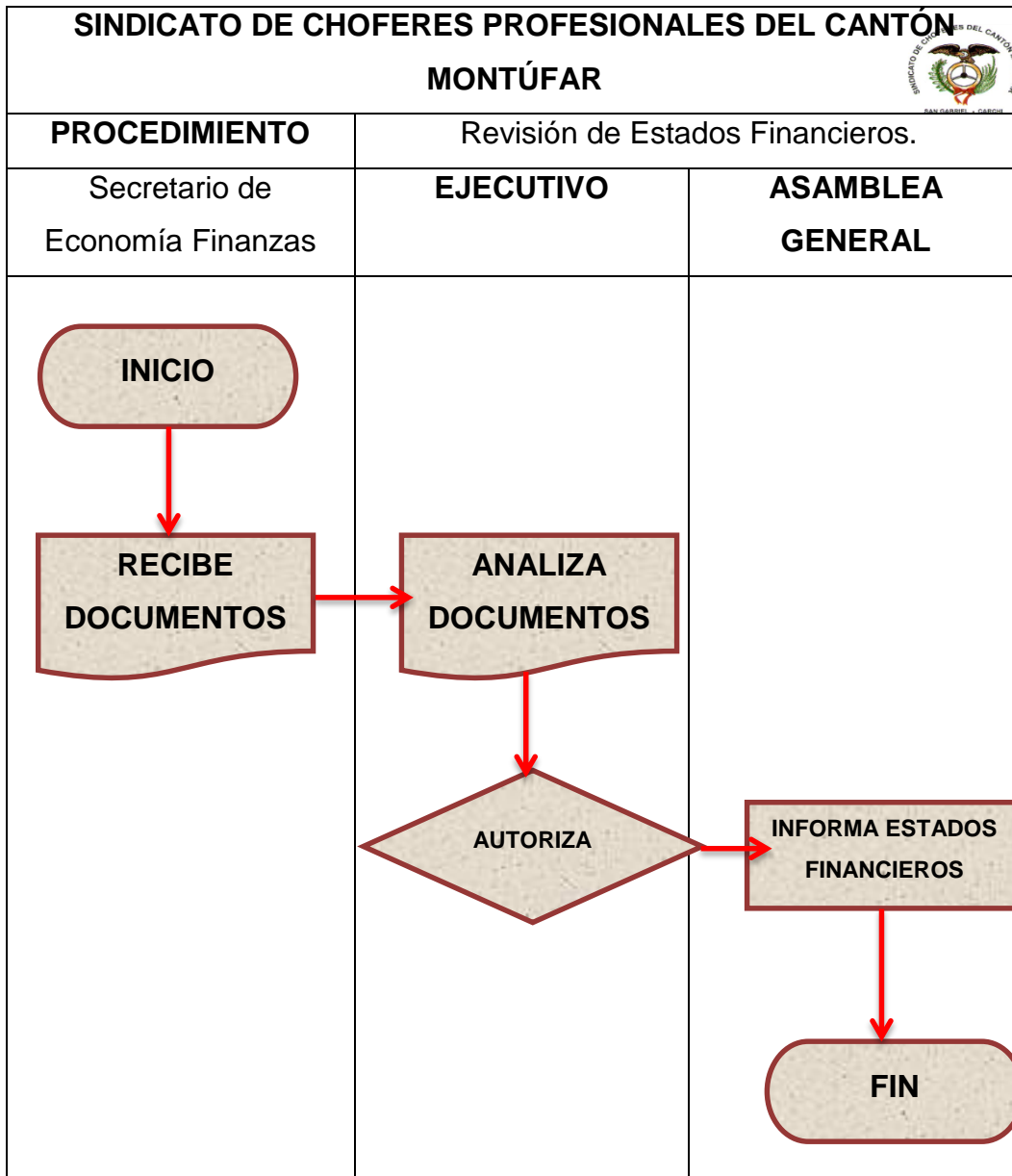
ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

**Cuadro N° 57** Revisión de estados financieros.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Ejecutivo <b>PROCESO:</b> Revisión de Estados Financieros. <b>RESPONSABLE:</b> Secretario Economía.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Secretario de Economía recibe los documentos financieros por parte del contador(a).</li><li>2. Analiza los documentos financieros.</li><li>3. Luego de analizar aprueba los mismos.</li><li>4. Informa los Estados Financieros al Comité Ejecutivo y Comisión de Finanzas.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera


**Cuadro N° 58** Diagrama de flujo gráfico revisión de estados financieros.



ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:



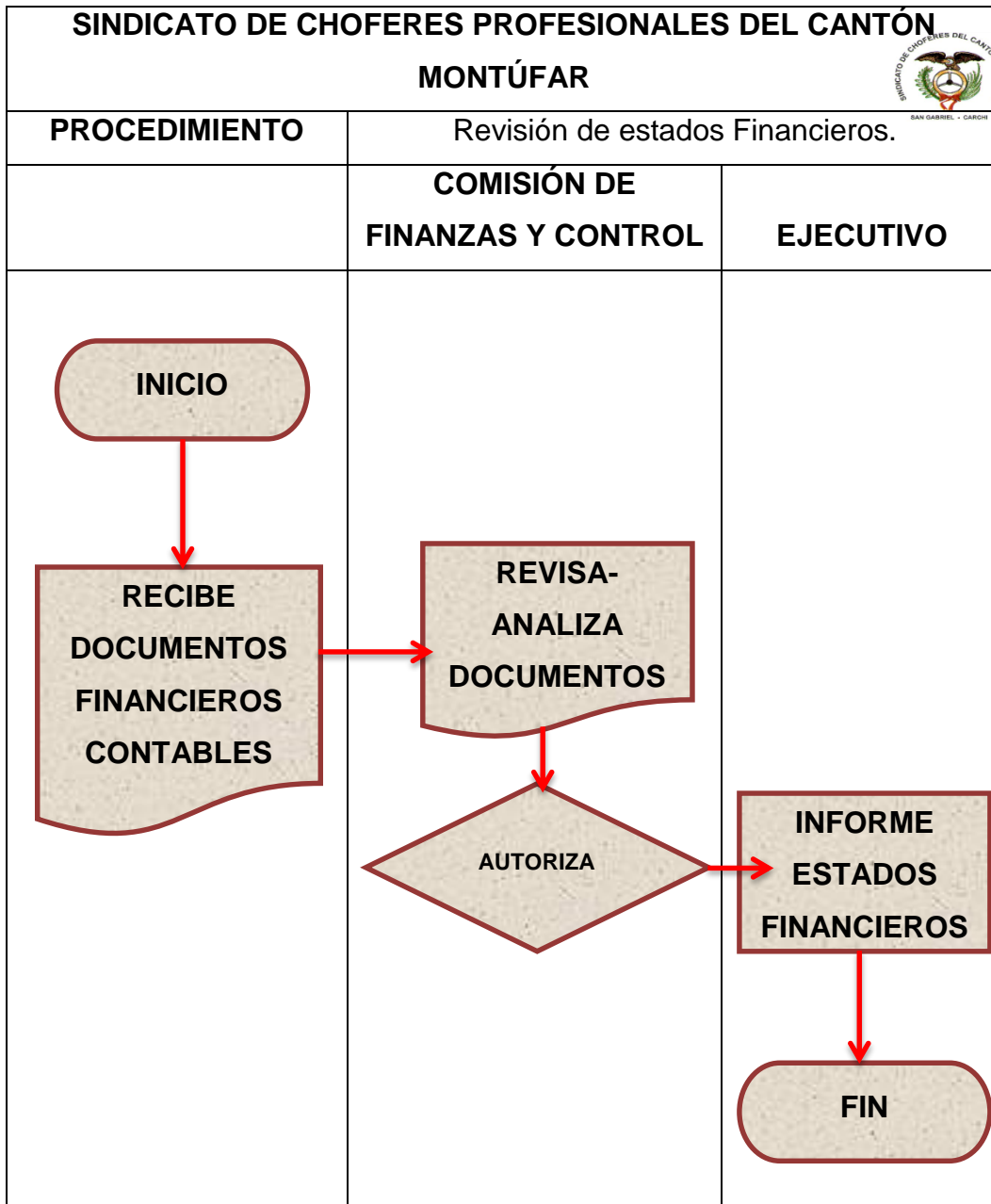
**Cuadro N° 59** Control de estados financieros.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Ejecutivo.	
<b>PROCESO:</b> Control de Estados Financieros.	
<b>RESPONSABLE:</b> Comisión de Finanzas y Control.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Comisión de Finanzas y Control recibe los documentos Contables y Financieros.</li><li>2. Luego de analizarlos y revisarlos aprueba los mismos.</li><li>3. Posteriormente los revisa y analiza los documentos.</li><li>4. Para luego aprobarlos y,</li><li>5. Informar al comité ejecutivo.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 60** Diagrama de flujo gráfico control de estados financieros.



ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

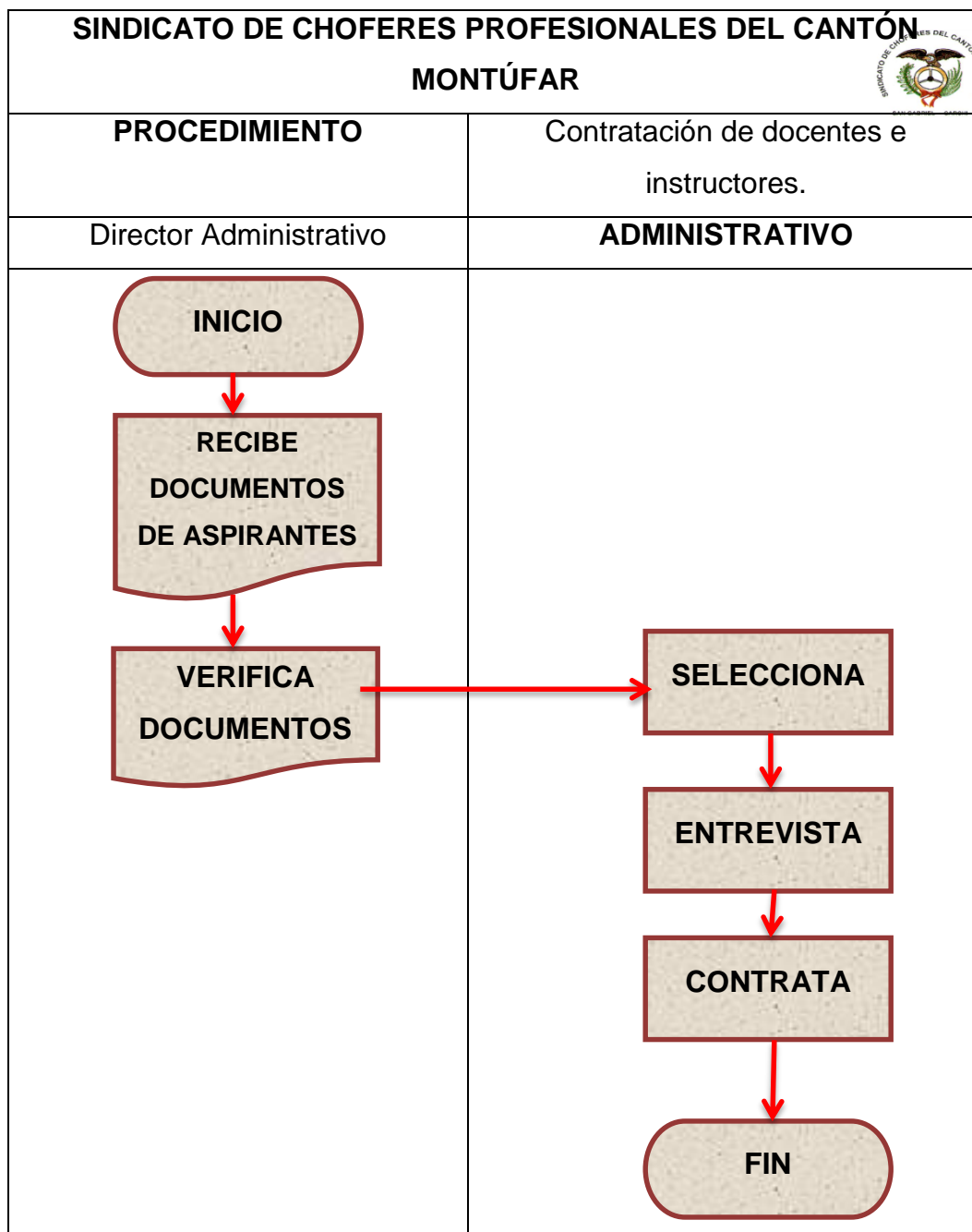
**Cuadro N° 61** Contratación de docentes e instructores.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Administrativo. <b>PROCESO:</b> Contratación de docentes e instructores. <b>RESPONSABLE:</b> Director Administrativo.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Secretario de la Escuela entregara al Director Administrativo las carpetas de los aspirantes a docentes e instructores.</li><li>2. Posteriormente el Director Administrativo verifica si consta todos los requisitos que se solicito.</li><li>3. Luego comunica a la secretaria que llame a los seleccionados para que se presente a la entrevista.</li><li>4. Entrevista a los favorecidos.</li><li>5. Por último contratar al personal docente e instructores.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 62** Diagrama de flujo gráfico contratación de docentes e instructores.



<b>ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

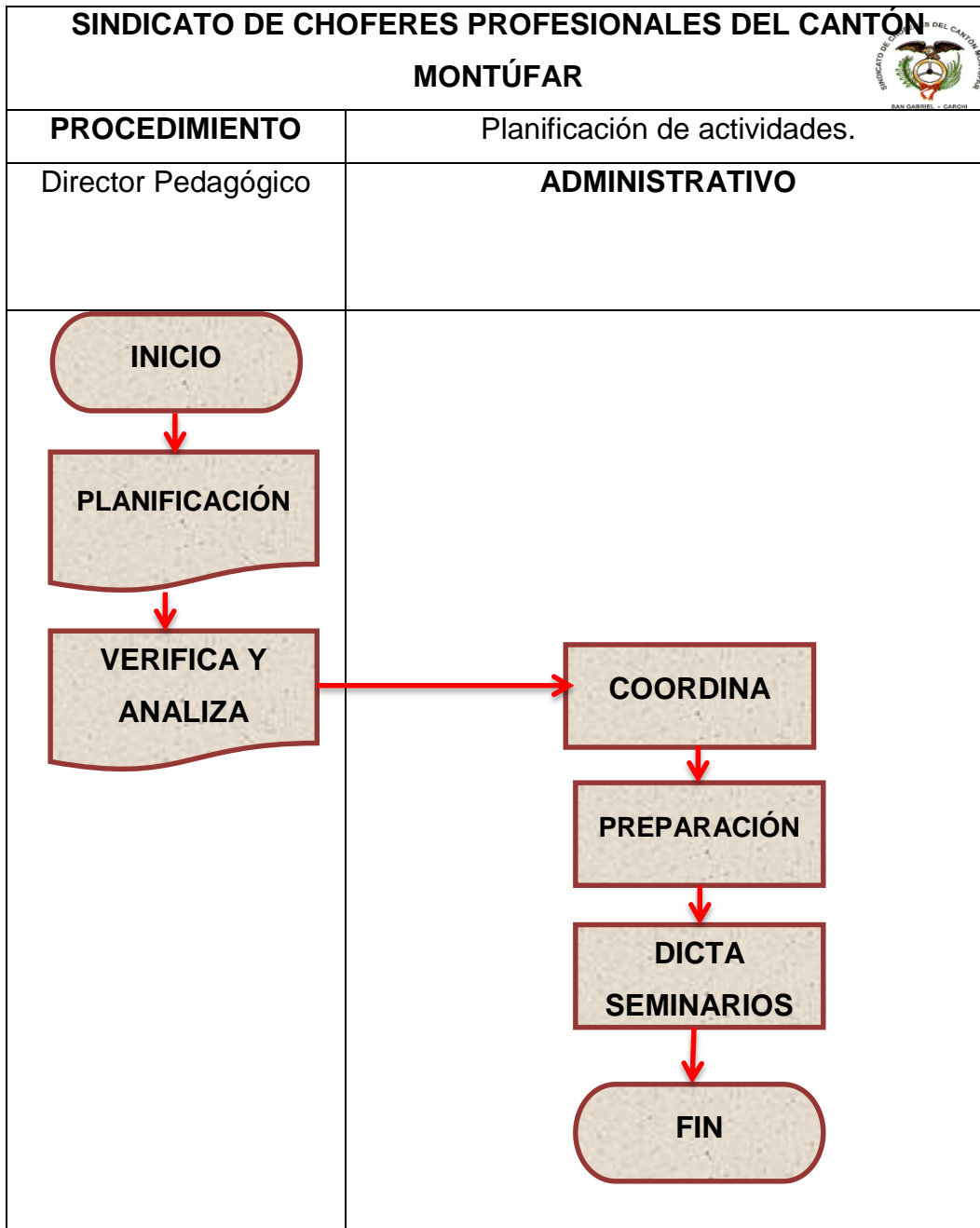
**Cuadro N° 63** Planificación de actividades.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Administrativo	
<b>PROCESO:</b> Planificación de Actividades.	
<b>RESPONSABLE:</b> Director Pedagógico.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Director pedagógico planifica las actividades educativas.</li><li>2. Verifica y analiza detenidamente los planes de estudio.</li><li>3. Coordinar con el Consejo Administrativo y Director Administrativo las actividades a desarrollar.</li><li>4. Prepara seminarios sobre metodología de enseñanza para el personal docente e instructores.</li><li>5. Dicta las conferencias al personal docente e instructores.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 64** Diagrama de flujo gráfico planificación de actividades.



<b>ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

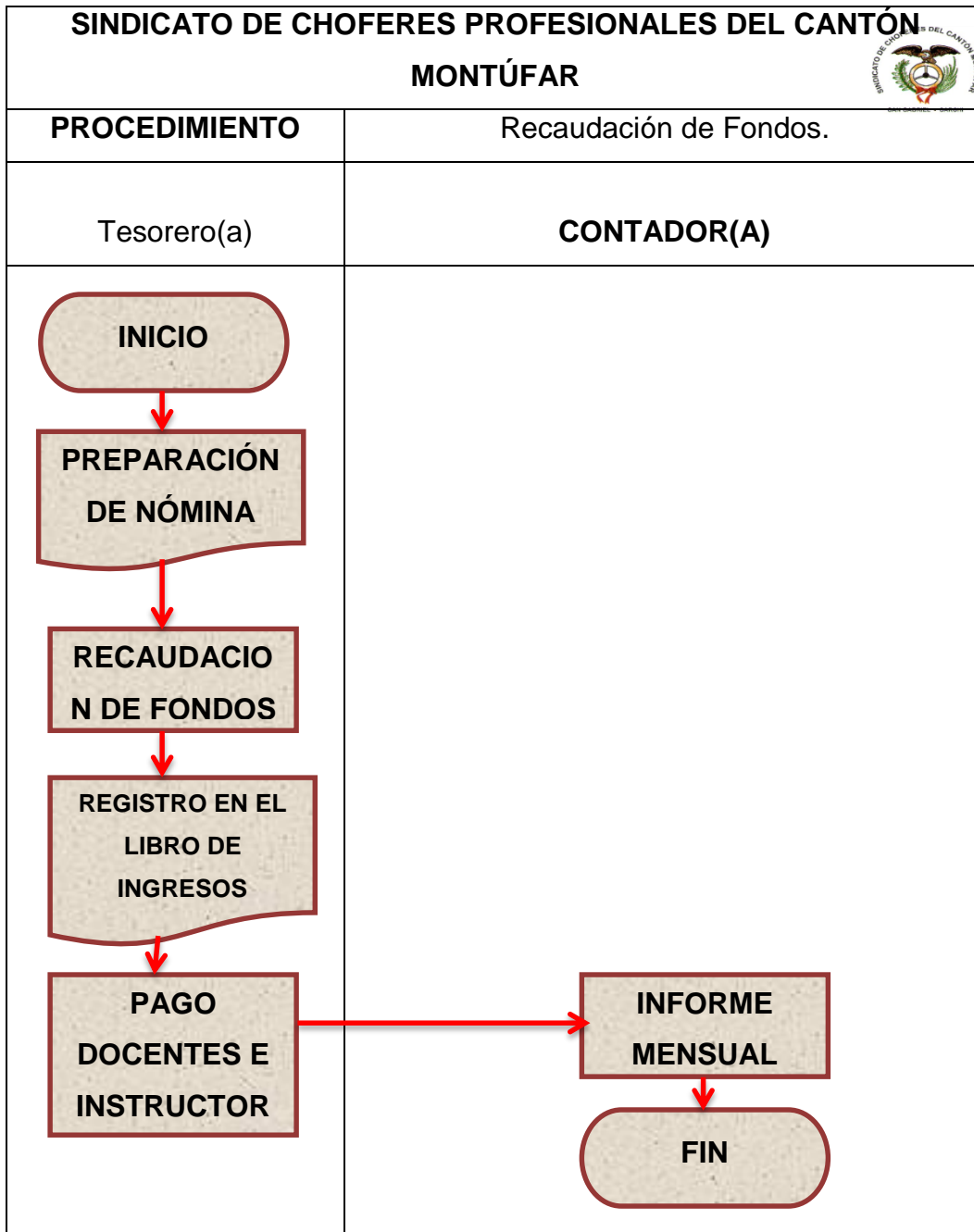
**Cuadro N° 65 Recaudación de fondos.**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Administrativo. <b>PROCESO:</b> Recaudación de fondos. <b>RESPONSABLE:</b> Tesorero(a).	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El tesorero(a) de la escuela registrará la nomina de los estudiantes para realizar las debidas actividades encomendadas.</li><li>2. Recauda el dinero de las respectivas matriculas de los estudiantes.</li><li>3. Realiza el debido registro y contabiliza de manera oportuna y sustentada.</li><li>4. Efectúa los debidos pagos a los docentes e instructores y personal administrativo.</li><li>5. Informa mensualmente al contador general todos los movimientos de ingresos y egresos que ha realizado en este tiempo.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera


**Cuadro N° 66** Diagrama de flujo gráfico recaudación de fondos.



ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:



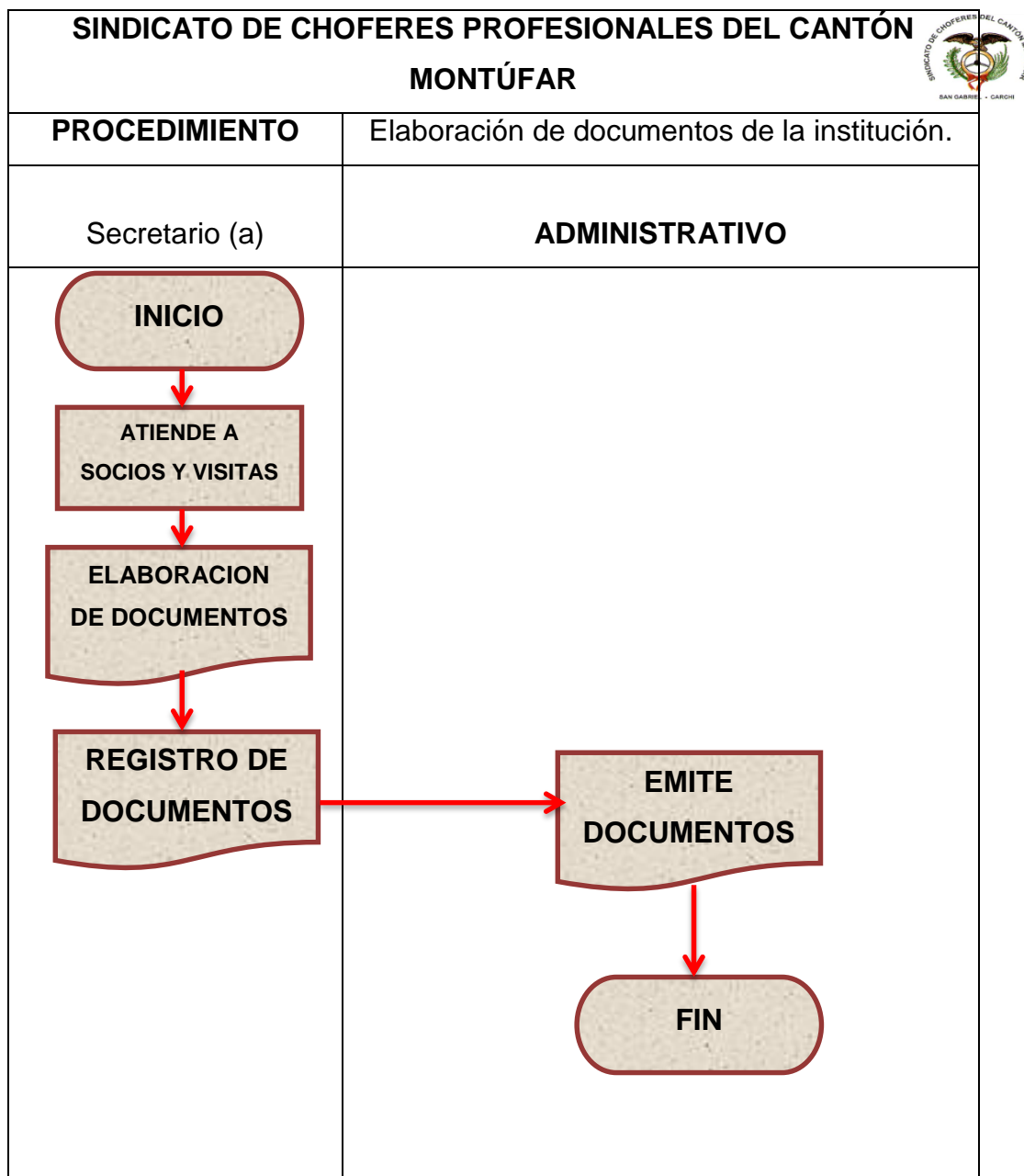
**Cuadro N° 67** Elaboración de documentos de la institución.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Administrativo <b>PROCESO:</b> Elaboración de documentos de la institución. <b>RESPONSABLE:</b> Secretario(a).	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Secretario(a) de la institución es la que atiende a los socios y personas que visitan a la organización.</li><li>2. Elabora documentos que se maneja en la institución.</li><li>3. Registra adecuadamente la documentación que ingresa a la organización.</li><li>4. Despacha y emite la documentación que haya sido revisada y aprobada por el Secretario General.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 68** Diagrama de flujo gráfico elaboración de documentos de la institución.



<b>ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

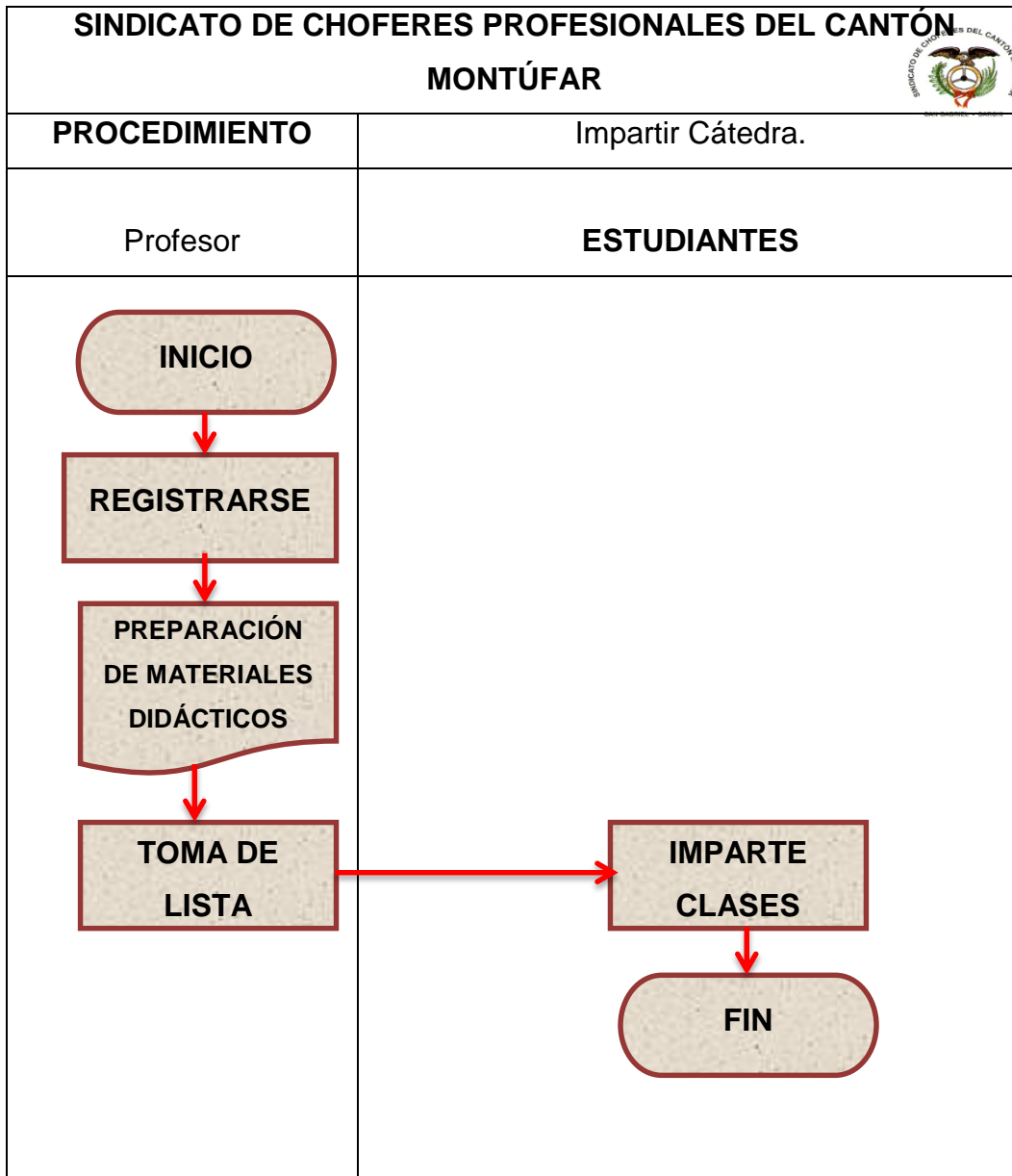
**Cuadro N° 69** Impartir cátedra.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Docentes <b>PROCESO:</b> Impartir cátedra. <b>RESPONSABLE:</b> Profesor.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El profesor registra la entrada a la institución.</li><li>2. Prepara el material para impartir sus actividades</li><li>3. Toma lista a los estudiantes.</li><li>4. Imparte las debidas clases.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 70** Diagrama de flujo gráfico impartir cátedra.



<b>ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

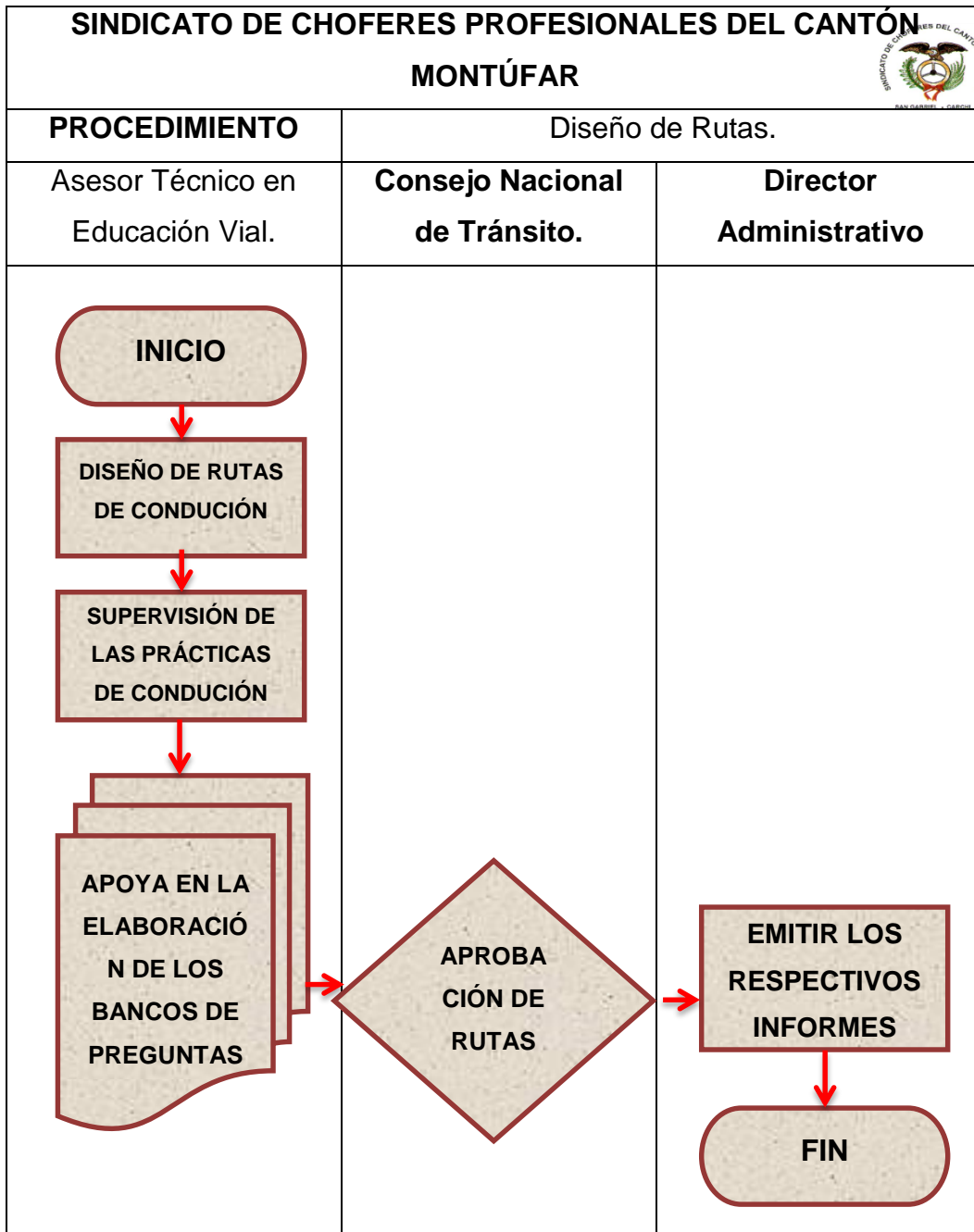
**Cuadro N° 71** Diseño de rutas.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Asesor	
<b>PROCESO:</b> Diseño de Rutas.	
<b>RESPONSABLE:</b> Técnico en Educación Vial, Director Administrativo.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseña la ruta de las practicas de conducción de los alumnos con sus respectivos instructores.</li><li>2. Coordinar con los órganos competentes para la aprobación de las rutas de prácticade conducción.</li><li>3. Supervisa las practicas de conducción de una maneraperiódica.</li><li>4. Apoya en la elaboración de banco de preguntas a los instructores en materia de conducción y seguridad vial.</li><li>5. Reporta los respectivos informes, al Director Administrativo a través de la secretaria</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 72** Diagrama de flujo gráfico diseño de rutas.



ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

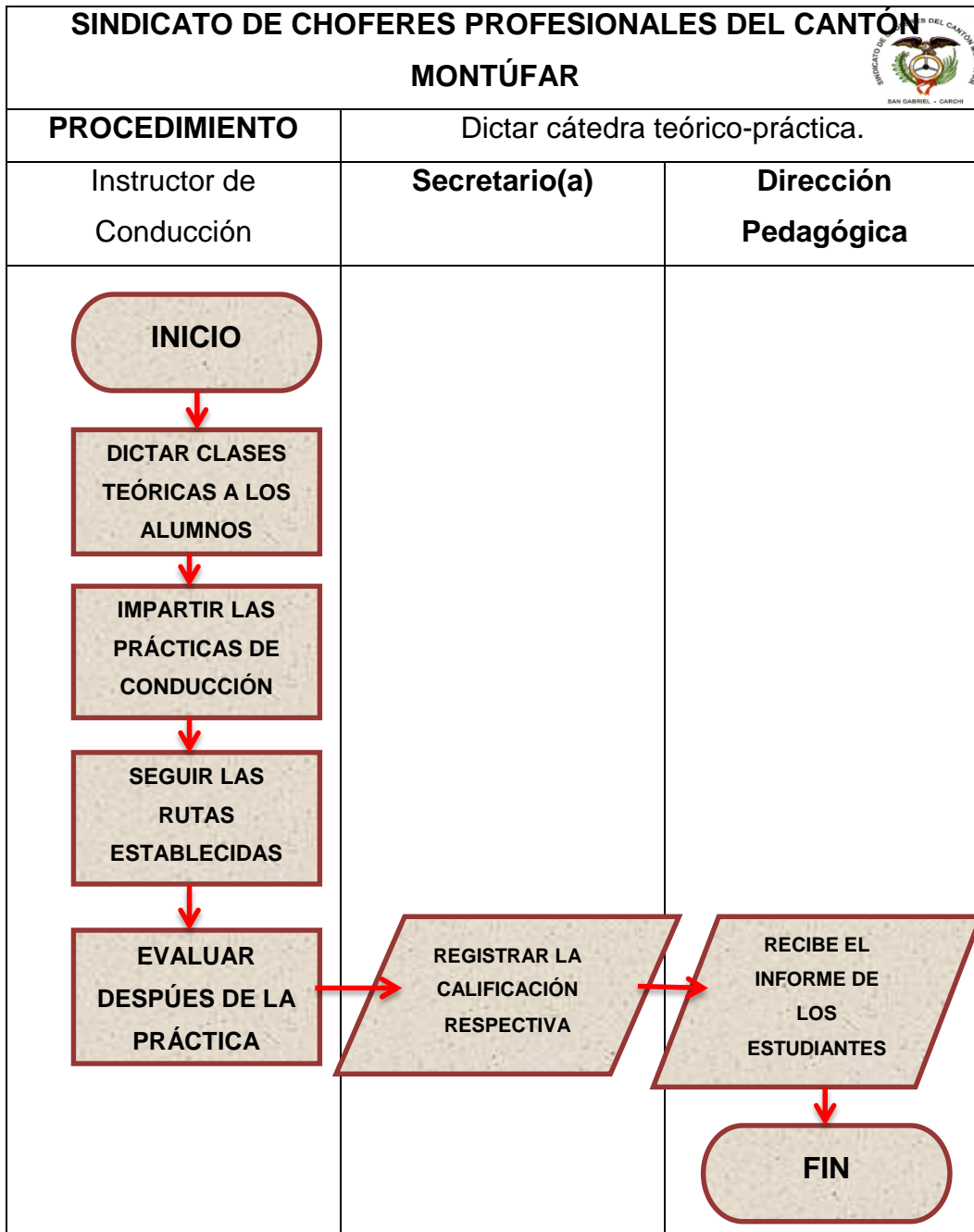
**Cuadro N° 73** Impartir cátedra teórica-práctica.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Instructor.	
<b>PROCESO:</b> Impartir cátedra teórica-práctica.	
<b>RESPONSABLE:</b> Director Administrativo y secretaria.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dictar las clases teóricas a los alumnos de acuerdo a lo establecido en los programas y proyectos aprobados por el Consejo Académico.</li><li>2. Impartir la práctica de conducción en los vehículos designados.</li><li>3. Seguir las rutas establecidas y aprobadas por el asesor técnico.</li><li>4. Evaluar a los estudiantes después de la practica.</li><li>5. Informar inmediatamente después de la evaluación a los alumnos a la secretaria para el debido registro de la calificación.</li><li>6. Emitir el debido informe de los estudiantes a la Dirección Pedagógica.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera


**Cuadro N° 74** Diagrama de flujo gráfico impartir cátedra teórica-práctica.



ELABORADO POR: <b>LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:



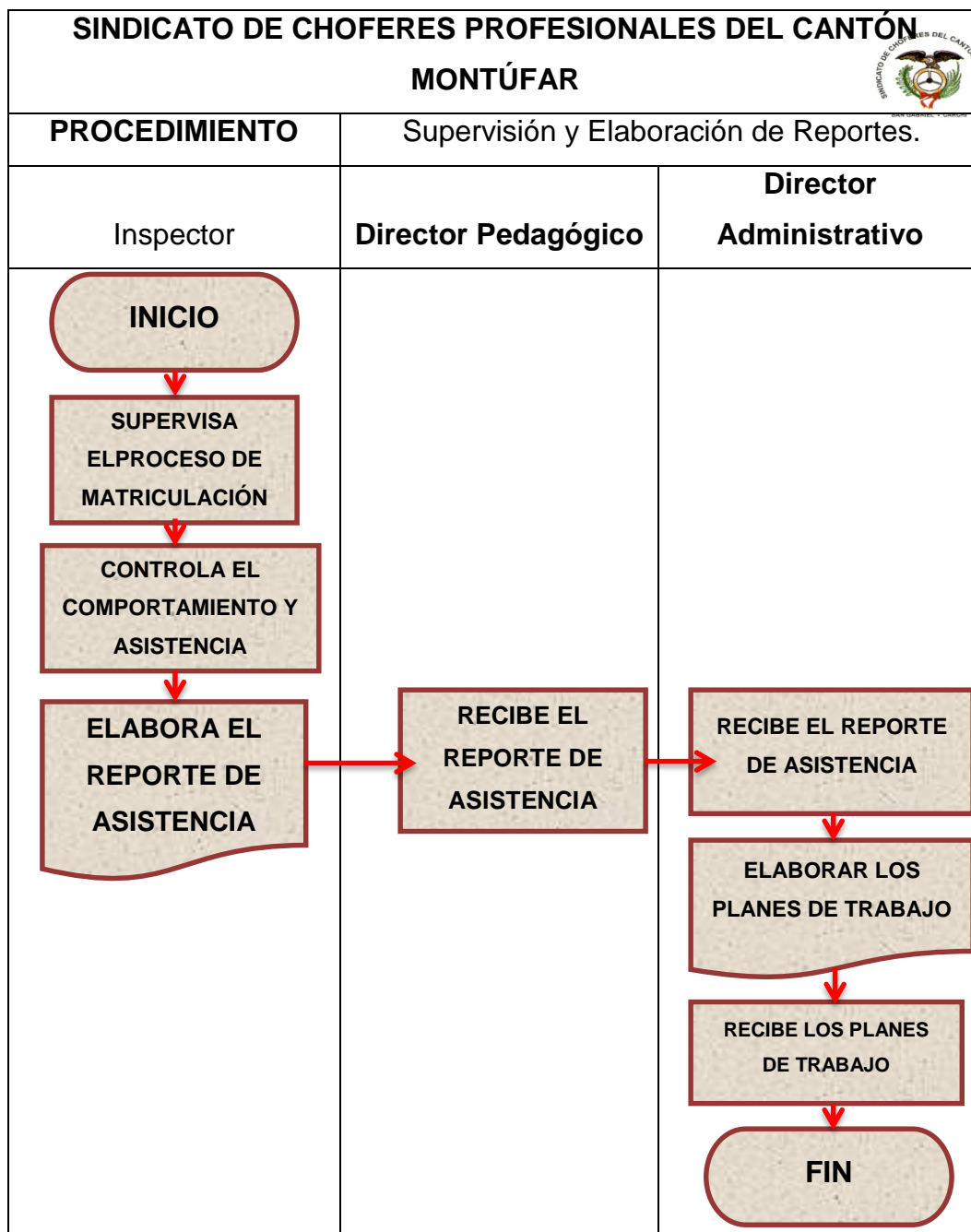
**Cuadro N° 75 Supervisión y elaboración de reportes.**

<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b></p> 
<p><b>NIVEL:</b> Directivo</p> <p><b>PROCESO:</b> Supervisión y Elaboración de Reportes.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Inspector, director Administrativo, Director Pedagógico.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar el proceso de matriculación conjuntamente con la secretaria.</li><li>2. Controlar el comportamiento y asistencia de los alumnos, personal docente y administrativo dentro de la escuela.</li><li>3. Elaborar los reportes de asistencia.</li><li>4. Envía el reporte de asistencia de los alumnos, personal docente e instructores.</li><li>5. El director Administrativo, director Pedagógico revisan los reportes de asistencia y elaboran los planes de trabajo.</li><li>6. Recibe los planes de trabajo.</li></ol>

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 76** Diagrama de flujo gráfico supervisión y elaboración de reportes.



ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:

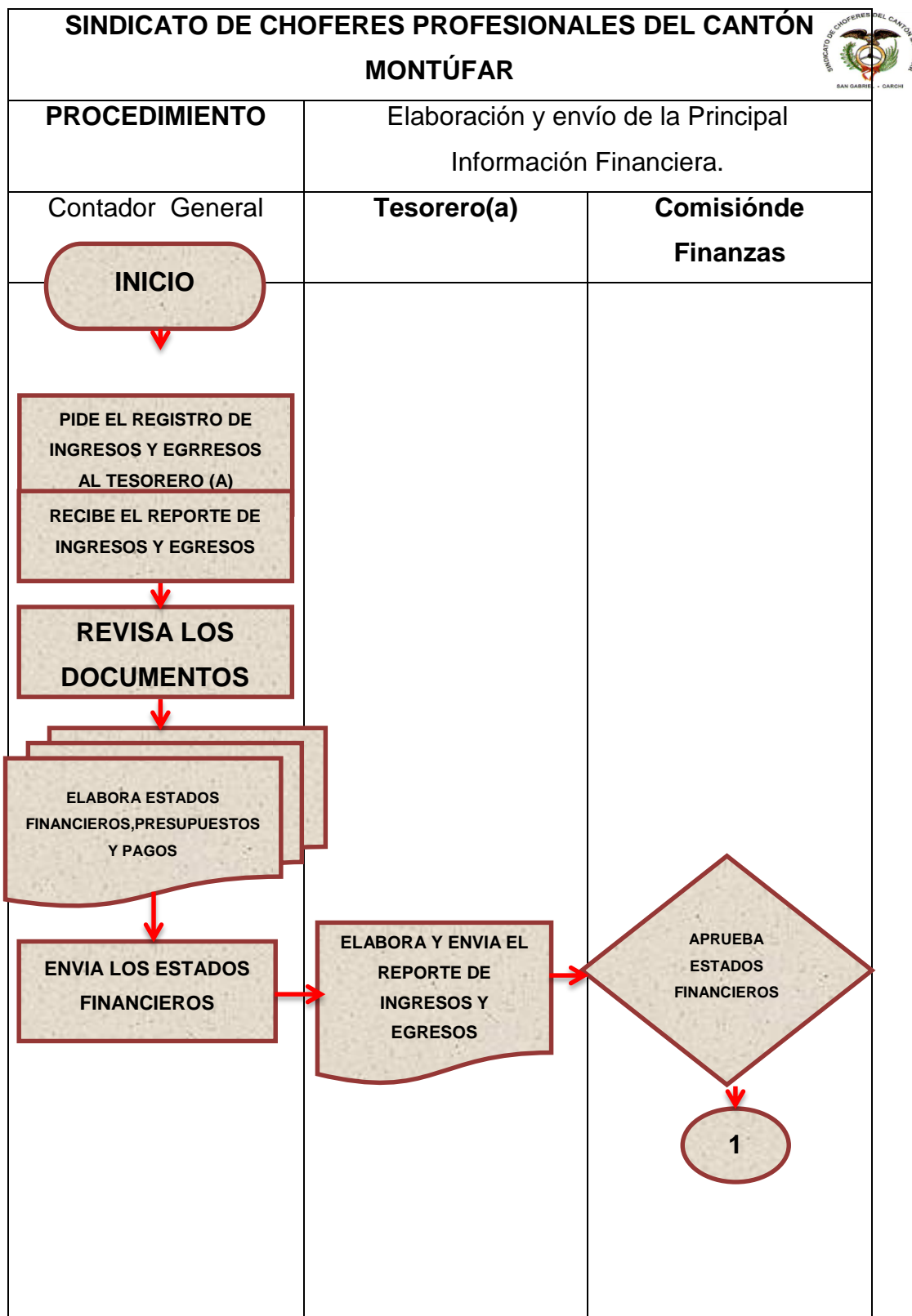
**Cuadro N° 77** Elaboración y envío de la principal información financiera.

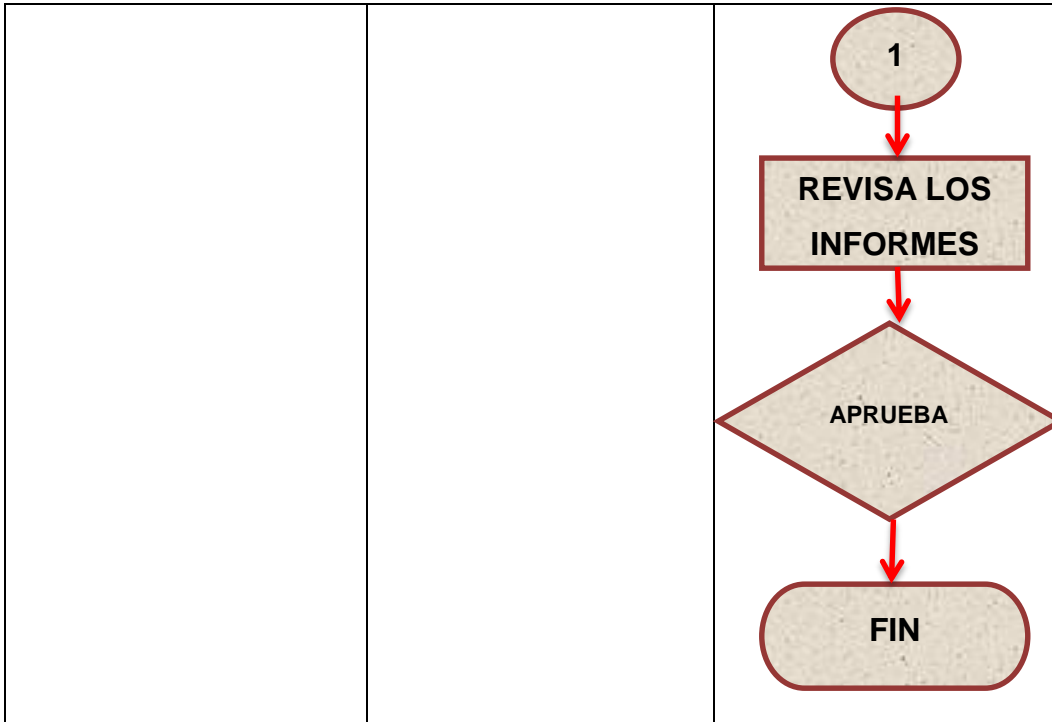
<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Ejecutivo	
<b>PROCESO:</b> Elaboración y envío de la Principal Información Financiera.	
<b>RESPONSABLE:</b> Contador, Tesorero, Comisión de Finanzas y Control.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pide al tesorero(a) para que envíe el reporte de ingresos y egresos de los socios y otros valores del sindicato.</li><li>2. Revisa la documentación para la elaboración de los estados financieros, planes presupuestarios, pago de impuestos.</li><li>3. Elabora los estados financieros de acuerdo a las actividades que se han llevado a cabo durante el mes.</li><li>4. Recibe de la tesorería el informe de ingresos y egresos.</li><li>5. Envía a la Comisión de Finanzas y Control de los estados financieros, planes presupuestarios, pagos de impuestos para que sean aprobados.</li><li>6. La comisión de finanzas aprueba los informes Financieros.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 78** Diagrama de flujo gráfico elaboración y envío de la principal información financiera.





<b>ELABORADO POR: LOS EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>	<b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**Cuadro N° 79** Resguardo del sindicato.

<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p><b>NIVEL:</b> Servicios Generales.</p> <p><b>PROCESO:</b> Resguardo del Sindicato.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Secretaria.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organiza la seguridad del sindicato cada mañana.</li><li>2. Verifica los horarios y disposiciones para cada día.</li><li>3. Indica a las personas que asisten al sindicato el lugar por donde debe dirigirse.</li><li>4. Registra en la bitácora a las personas que entran y salen de la institución.</li><li>5. Elaborar el informe semanal de actividades y novedades que se dieron en el sindicato.</li><li>6. Envía el informe a la secretaria.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 80** Diagrama de flujo gráfico resguardo del sindicato.



<b>ELABORADO</b> <b>ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>	<b>POR: EDISON</b> <b>FECHA:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**Cuadro N° 81** Alquiler del salón de usos múltiples.

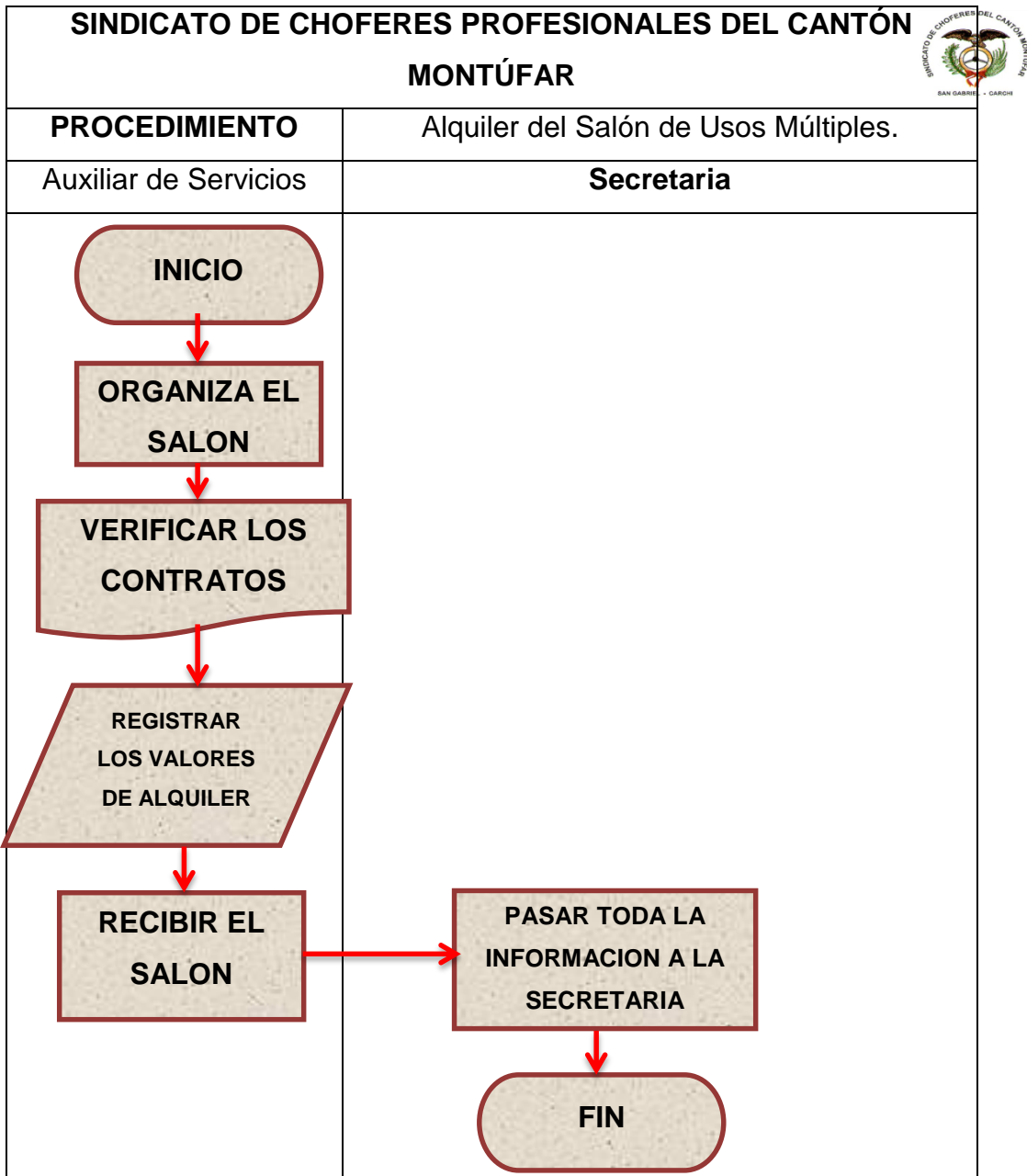
<p style="text-align: center;"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p><b>NIVEL:</b> Servicios Generales</p> <p><b>PROCESO:</b> Alquiler del Salón de Usos Múltiples.</p> <p><b>RESPONSABLE:</b> Secretario (a).</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar el salón antes de alquilarlo.</li><li>2. Verificar los contratos antes de alquilarlo</li><li>3. Registrar los valores del alquiler a fin de entregar a contabilidad.</li><li>4. Elaborar informe luego de receptor el salón</li><li>5. Enviar el informe a la secretaria.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera




**Cuadro N° 82** Diagrama de flujo gráfico alquiler del salón de usos múltiples.



ELABORADO	POR: EDISON ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA	FECHA:
REVISADO POR:		FECHA:

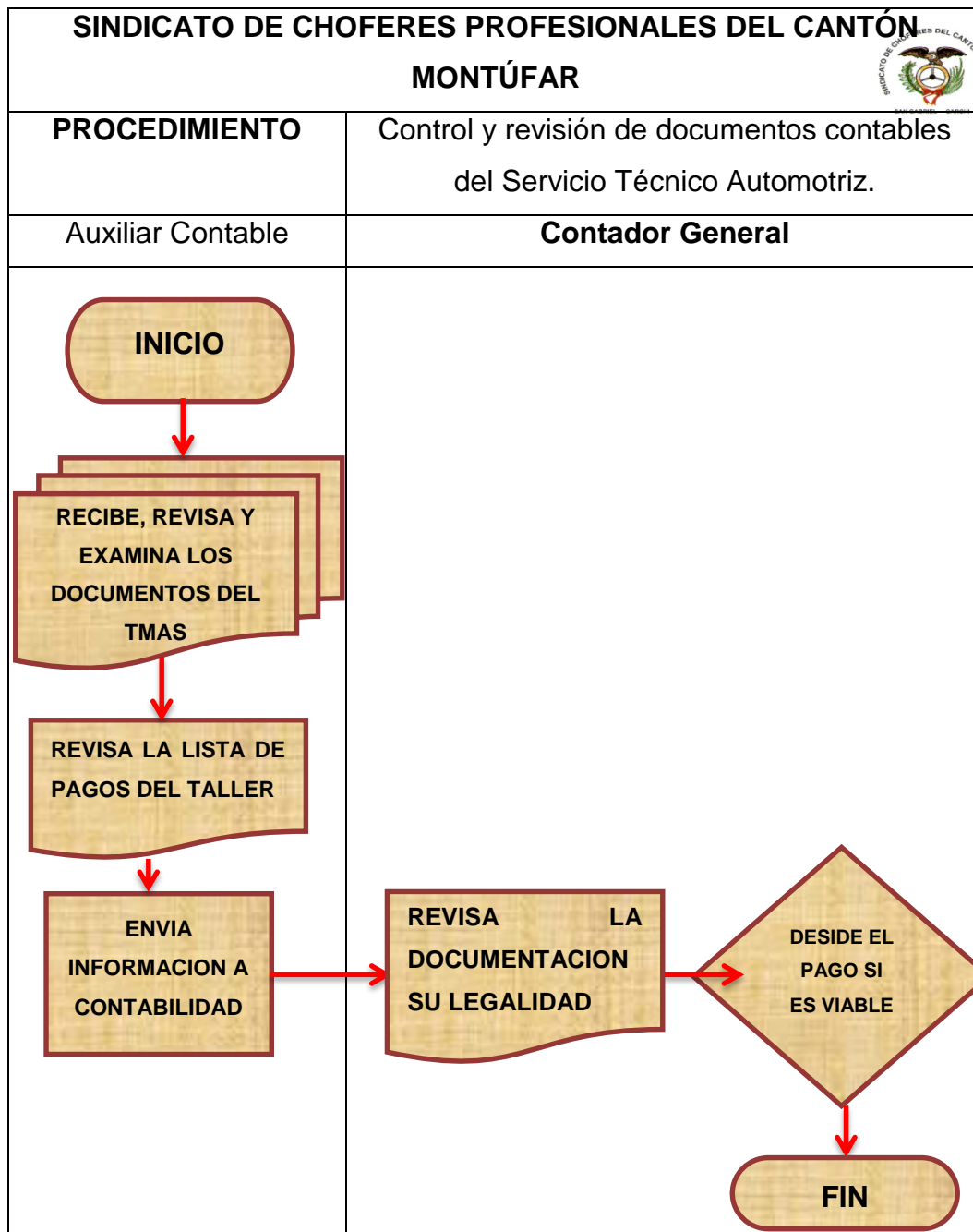
**Cuadro N° 83** Levantar informes diarios del taller automotriz.

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b>	
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Administrativo	
<b>PROCESO:</b> Levantar informes diarios del Taller Automotriz.	
<b>RESPONSABLE:</b> Auxiliar contable, contador General,	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe, examina, clasifica el registro contable de documentos del taller de Mantenimiento Automotriz.</li><li>2. Revisa listas de pagos del Taller.</li><li>3. Reporta diariamente al contador general, la facturación de compras y ventas del Taller de Mantenimiento Automotriz.</li><li>4. Contador General verifica la legalidad de la documentación.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 84** Diagrama de flujo gráfico levantar informes diarios del taller automotriz.



ELABORADO	POR: EDISON	FECHA:
ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA		
REVISADO POR:		FECHA:

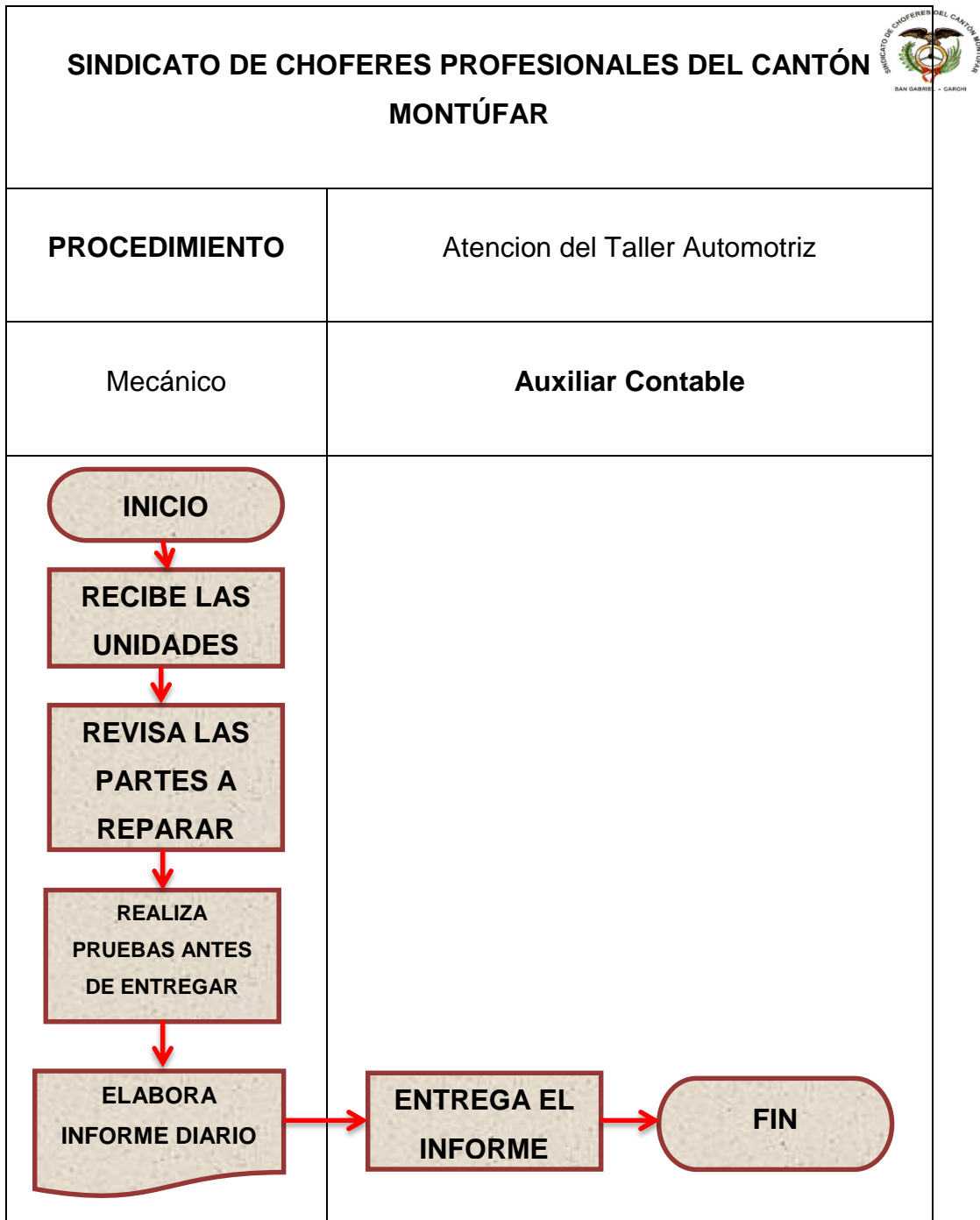
**Cuadro N° 85 Atención del taller automotriz**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NIVEL:</b> Operativo	
<b>PROCESO:</b> Atención del Taller Automotriz	
<b>RESPONSABLE:</b> Auxiliar contable, Mecanico,	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir las unidades de los clientes o de la escuela.</li><li>2. Revisar minuciosamente las partes afectadas a reparar</li><li>3. Hacer Pruebas antes de entregar a cliente</li><li>4. Realizar informe diario de los trabajos realizados</li><li>5. Entregar el informe al auxiliar contable.</li></ol>	

**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 86** Diagrama de flujo gráfico atención del taller automotriz



<b>ELABORADO</b>	<b>POR:EDISON</b>	<b>FECHA:</b>
<b>ENRÍQUEZ - LUIS TALABERA</b>		
<b>REVISADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>

### 3.13. Simbología del flujograma

**INICIO Y TERMINACIÓN**



**PROCESO**



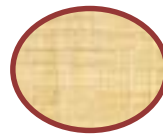
**DOCUMENTO**



**MULTIDOCUMENTO**



**CONECTOR**



**DECISIÓN**



**DATOS**



**SENTIDO DE FLUJO**



**Fuente:** Sindicato de Choferes de Montúfar  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

### **3.14. Manual de procedimientos administrativos financieros**

La institución se ve en la necesidad desarrollar el diseño de un manual de procedimientos contables administrativos e implementar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) que permitan contar a la institución con el área administrativa, contable internamente lo que conlleva a obtener mejoras en las operaciones de la organización.

Los procedimientos que se ponen en consideración para su ejecución se han diseñado según los principios y leyes internas que rigen actualmente a la institución, esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la entidad y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades del sindicato.

### **3.15. Venta de servicios**

- Para la realización de las ventas de Servicios se procede a facturar cuando el cliente haya recibido la atención del servicio, sea este por el alquiler del salón, la matriculación a la escuela de capacitación, o la atención en el taller automotriz.
- El encargado de la facturación deberá solicitar todos los datos personales como nombre, dirección, Registro Único de Contribuyentes, (R.U.C.) o número de cédula, teléfono y se realiza la factura, en donde obligatoriamente deben firmar las dos partes comprador y vendedor, que son las partes intervinientes en el desarrollo de la transacción a fin de cumplir con el proceso tributario.
- El encargado de facturación tendrá que verificar en el sistema si la venta de servicios es a crédito o en efectivo. Si es en efectivo:

Se deberá ingresar la forma de pago, ya sea en efectivo, cheque o tarjeta de crédito; si es en cheque deberá tener los siguientes datos:

- Número de cheque, nombre del banco, fecha y valor; de tal modo que tengamos la información suficiente en caso de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse.

### **3.16. Ventas de servicios a crédito**

- Si la transacción es una venta a crédito, se deberá especificar en el sistema cuántos días de plazo se otorgó para que el cliente cancele su obligación, de tal modo que ayude a llevar un control adecuado de las cuentas por cobrar.
- El Secretario General es el responsable de autorizar el crédito a clientes nuevos, el cual debe respaldar su autorización con documentos que garantice el valor del crédito como letras de cambio, pagares, necesarios para disminuir el riesgo de no pago del crédito. También deberá adjuntar a la solicitud la cédula de identidad, carta de servicios básicos para conocer su dirección y alguna referencia personal.

### **3.17. Cancelación de cuentas por cobrar**

- El auxiliar contable es responsable de verificar diariamente que los pagos de clientes se hayan realizado dentro de los plazos acordados.
- Adicionalmente, para evitar morosidad se debe realizar una llamada telefónica con 2 días de anticipación para que estén pendientes de su obligación con la institución.
- Una vez que el cliente se acerque a cancelar, la auxiliar contable procederá a registrar en el sistema como fue hecha la cancelación si es en cheque, efectivo. Luego de lo cual deberá imprimir el documento de respaldo con una copia, la original para el cliente y una copia para respaldo de la transacción, con firmas de los responsables y proceder archivar los documentos en las respectivas carpetas.



### **3.18. Tratamiento de los créditos incobrables**

- Si el cliente no cumple con su obligación dentro de los parámetros acordados se realizará otra llamada telefónica insistiendo en el pago, haciéndole conocer nuevamente cuales son los recargos por no pago oportuno, que son los siguientes:
  - Cargos de mora en el sistema a los 3 días por un valor de 1%. Si pese a esto no cumple con el pago se realizará una visita domiciliaria a los 6 días, en la cual se insiste en el pago.
  - En el caso de no conseguir resultados al día 30 se realiza una nueva visita pero esta vez advirtiéndole en hacer uso de los documentos en custodia, como garantía del crédito (letra de cambio). Dando como último plazo 72 horas antes de proceder.
  - Si el cliente no paga dependiendo del costo beneficio se procederá a seguir el trámite legal correspondiente.
- Si dado el caso de que pese a las gestiones realizadas el cliente no paga, es responsabilidad del Secretario General autorizar al contador para que de baja en los libros esa cuenta y se cierre con la provisión de cuentas incobrables.
- Se debe crear la provisión para cuentas incobrables que ayude contablemente a dar de baja las cuentas por cobrar que no se las puede recuperar.
- Las cuentas pendientes de cobro se las podrá dar de baja a los 360 días de mantenerlas en los registros contables y no haber recibido una respuesta firme de pago por parte del deudor.

### **3.19. Caja chica**

- El valor del fondo de caja chica es de un salario básico unificado del trabajo en general. y este debe ser entregado mediante cheque a la responsable del manejo del fondo, en este caso al secretario de economía y finanzas.

- Este deberá ser usado únicamente para cubrir gastos menores que no justifican la emisión de cheque que serán respaldadas con documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas.
- Se debe realizar la reposición del fondo cuando se haya gastado hasta ochenta por ciento, de tal modo que siempre se cuente con lo disponible para atender a los gastos que vayan surgiendo.
- Las facturas de respaldo de estos gastos deben estar a nombre de la Institución, con su respectivo número de Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.), dirección, fecha y firmas; es necesario que se verifique también la fecha de caducidad de la factura.
- Gastos en los cuales no se puedan adquirir facturas se deberá emitir una liquidación de compras.
- Antes de realizar la reposición del fondo el contador deberá revisar que se hayan cumplido todas las reglas de control de este dinero, para posteriormente reponerlo.

### **3.20. Manual de contabilidad básica**

Considerando que la Contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la Administración y de la Economía en una organización empresarial, su enseñanza requiere de objetivos claramente definidos y prácticos, factibles de aplicar con exacta precisión.

Es por este motivo, que el presente Manual, pretendiendo entregar contenidos básicos de la contabilidad, aplicando Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) para PYMES y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), centrará en el desarrollo de situaciones que deberá resolver.

Se planteará en éste una pequeña reseña de los Objetivos, función y finalidad de la Contabilidad, para luego hacer un breve paso por la documentación mercantil y bancaria que son los documentos que registran los hechos económicos históricos ocurridos en la empresa y que se

consolidan como la base de los registros contables elaborados posteriormente en los sistemas de contabilidad que llevará la institución.

Seguidamente, se entregarán los Conceptos de Contabilidad, y sus operaciones esenciales, desarrollando finalmente, registros de procesos contables básicos que conduzcan a la elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros, finales, como son los Estados de Resultados de una empresa.

### **3.21. Definición**

La contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía, cuya finalidad es apoyar los procesos en la Administración de una empresa de manera de aportarle eficiencia. La información que entrega sirve a los Ejecutivos para orientar la Toma de Decisiones con respecto al futuro de la organización.

Es el arte de registrar, clasificar y sintetizar en forma significativa expresándolos en dinero los actos y las operaciones que tengan aunque sea parcialmente características financieras y de interpretar sus resultados.

### **3.22. Funciones**

**Históricas**, se manifiesta por el registro cronológico de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la empresa Eje: La anotación por orden de fechas de todos los cobros y pagos que se van realizando.

**Estadística**, es el reflejo de los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada la situación de la empresa Eje: Ver el crecimiento de la empresa en cinco años.

**Económica**, estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto Eje: Costo – beneficio.

**Financiera**, analiza la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la empresa Eje: Ver con qué dinero cuenta la empresa, conocer los plazos de cobros a clientes y compromisos de pago a acreedores.

**Fiscal**, es saber cómo le afecta las disposiciones fiscales, conocer todos los impuestos existentes Eje: IVA, Renta, Impuesto único.

**Legal**, conocer los artículos de la Ley de Compañías, Ley del Seguro Social, Código Tributario, Código de Trabajo, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Reglamento de Facturación y otras leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido de la actividad.


### **3.23. Objetivo**

- Proporcionar una imagen numérica de la que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa, conocer el Patrimonio y sus modificaciones.
- Proporcionar una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones.
- Proporcionar la justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

### **3.24. Plan de cuentas**

- El plan de cuentas constituye un listado lógico y ordenado
- identificando las cuentas del mayor general y de las subcuentas,
- aplicadas a la actividad de la pequeña empresa con su respectivo nombre y código.

**Cuadro N° 87 Plan de cuentas de acuerdo a las NIC-NIIFs**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN</b> <b>MONTÚFAR</b> <b>PLAN DE CUENTAS DE ACUERDO A LAS NIC-NIIFs</b>			
			
1			ACTIVOS
1	1		ACTIVOS CORRIENTES
1	1	1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
1	1	1 01	Caja
1	1	1 02	Bancos
1	1	1 03	Fondo de caja chica
1	1	2	ACTIVOS FINANCIEROS
1	1	2 01	Cuentas por cobrar a clientes
1	1	2 02	Prestamos por cobrar empleados
1	1	2 03	Cuentas por cobrar a socios
1	1	2 04	Provisiones cuentas incobrables (-)
1	1	3	INVENTARIOS
1	1	3 01	Inventario de mercaderías
1	1	3 02	Provisiones Inventarios Obsoletos
1	1	3 03	Inventarios Suministros de Oficina
1	1	4	SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADO
1	1	4 01	Anticipo a proveedores
1	1	4 02	Anticipo sueldos
1	1	5	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1	1	5 01	IVA compras
1	1	5 02	Anticipo IVA retenido
1	1	5 03	Anticipo IR retenido
1	2		ACTIVO NO CORRIENTE
1	2	1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1	2	1 01	Terrenos
1	2	1 02	Deterioro Acumulado de terrenos(-)
1	2	1 03	Edificios

1	2	1	04	Depreciación Acumulada de edificios(-)
1	2	1	05	Deterioro Acumulada de edificios(-)
1	2	1	06	Maquinaria y equipo
1	2	1	07	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo (-)
1	2	1	08	Deterioro Acumulado de Maquinaria y Equipo (-)
1	2	1	09	Vehículos
1	2	1	10	Depreciación Acumulada de Vehículos (-)
1	2	1	11	Deterioro Acumulada de Vehículos (-)
1	2	1	12	Equipo de computación
1	2	1	13	Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
1	2	1	14	Deterioro Acumulado de Equipo de Computación (-)
1	2	1	15	Muebles de oficina
1	2	1	16	Depreciación Acumulada de Muebles de Oficina
1	2	1	17	Deterioro Acumulada de Muebles de Oficina (-)
1	2	1	18	Equipo de oficina
1	2	1	19	Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina (-)
1	2	1	20	Deterioro Acumulada de Equipo (-)
1	2	2		ACTIVOS INTANGIBLES
1	2	2	01	Marcas & patentes
1	2	2	02	Amortización Acumulada Marcas y Patentes
1	2	2	03	Programas Computación (software)
1	2	2	04	Amortización Acumulada Software(-)
2				PASIVO
2	1			PASIVO CORRIENTE
2	1	1		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2	1	1	01	Cuentas por pagar proveedores
2	1	2		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2	1	2	01	Préstamos Bancarios a corto plazo
2	1	2	02	Sobregiros bancarios
2	1	3		OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2	1	3	01	Impuestos Tasa y contribuciones por pagar
2	1	3	02	Impuesto a la Renta retenido por pagar
2	1	3	03	IVA retenido por pagar

2	1	3	04	IVA ventas
2	1	3	05	Impuesto Renta causado por pagar
2	1	3	06	Participación a Trabajadores por pagar
2	1	4		ANTICIPO DE CLIENTES
2	1	4	01	Anticipo de clientes
2	1	5		PORCION CORRIENTE PROVICIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2	1	5	01	Sueldo acumulado por pagar
2	1	5	02	Beneficios sociales por pagar
2	1	5	03	Honorarios Acumulados por pagar
2	1	6		OTROS PASIVOS CORRIENTES
2	2	6	01	Publicidad acumulada por pagar
3				PATRIMONIO
3	1			ACCIONES
3	1	1		capital accionario
3	1	2		Capital suscrito no pagado
3	2			Aportes futuras capitalizaciones
3	3			RESERVAS
3	3	1		Reserva legal
3	3	2		Reserva de capital revaluaciones
3	4			RESULTADOS ACUMULADOS
3	4	1		Utilidad Acumulada Años anteriores
3	4	2		Pérdida acumulada años anteriores
3	5			RESULTADOS
3	5	1		Utilidad del presente del ejercicio
3	5	2		Pérdida del presente ejercicio
4				RENTAS – INGRESOS
4	1			Operativas
4	1	1		Ventas
4	1	2		Servicios Prestados
4	1	3		Arriendos Ganados
4	1	4		Descuento pronto pago compras
4	1	5		Ingresos por Multas a socios

4	1	6	Donaciones Recibidas
4	1	7	Comisiones ganadas
5			GASTOS – EGRESOS
5	1		Operacionales
5	1	1	Sueldos y salarios
5	1	2	Beneficios y prestaciones sociales
5	1	3	Horas Extras
5	1	4	Aporte Patronal al IESS
5	1	5	Capacitación y formación personal
5	1	6	Uniformes y ropa de trabajo
5	1	7	Depreciación de activos fijos
5	1	8	Amortización de cargos diferidos e intangibles
5	1	9	Gasto de cuentas incobrables
5	1	10	Perdida por deterioro de activos fijos
5	1	11	Publicidad y propaganda
5	1	12	Servicios básicos
5	1	13	Seguridad y vigilancia
5	1	14	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5	1	15	Transporte y movilización
5	1	16	Combustible lubrican y repuestos
5	1	17	Descuento pronto pago ventas
5	1	18	Pérdidas ocasionales
5	2		NO OPERACIONALES
5	2	1	Agasajos a socios y empleados
5	2	2	Perdida por venta de activos fijos
5	2	3	Multas e Intereses fiscales
6			COSTO DE VENTAS
6	1		Costo de ventas

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera



### 3.25. Fundamentación del plan de cuentas

**Cuadro N° 88** Fundamentación del plan de cuentas


<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	01.Caja 02.Bancos 03. Fondo de Caja Chica	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La cuenta Caja pertenece al Activo corriente y es dinero representado por las monedas, los billetes y los cheques a la vista, en moneda nacional y extranjera, que posee la empresa en un momento determinado y que es de disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ La Caja chica o Fondo de caja menor es una cuenta de Activo corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques. Debe ser un monto fijo acorde con las políticas de la empresa.</li> <li>➤ Es una cuenta del Activo corriente que registra el valor de los depósitos realizados por la empresa en moneda nacional y extranjera, en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se retiran de instituciones bancarias relacionadas.</li> </ul>				
<b>Dinámica</b> Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.(menores a 3 meses)				
<b>Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Separar las funciones financieras, especialmente las que se refieren al recaudo del efectivo y al registro contable.</li> <li>➤ Conseguir que el efectivo recaudado durante el día sea depositado, a más tardar, el siguiente día, en forma exacta, en las cuentas bancaras de la empresa.</li> <li>➤ Exigir que todo desembolso se haga por medio de cheque girado a nombre del beneficiario, y para el libramiento, consten las firmas de dos funcionarios autorizados.</li> <li>➤ Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques.</li> <li>➤ Determinar las medidas de seguridad para ejecutar los depósitos.</li> <li>➤ Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.</li> <li>➤ Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo Mayor</li> </ul>				

general	
<p><b>Débitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las entradas de efectivo a caja y por reembolso de fondos fijos.</li> <li>➤ Los depósitos de cheques en instituciones financieras, las entradas de efectivo por medios electrónicos y otras formas de ingreso en efectivo.</li> <li>➤ Las notas de abono emitidas por instituciones financieras</li> <li>➤ Emisión de cheque girado para crear el fondo</li> <li>➤ Por el valor del incremento del fondo asignado.</li> <li>➤ Apertura de cuentas bancarias (corriente y ahorros).</li> <li>➤ Depósitos realizados.</li> <li>➤ Emisión de notas de crédito bancarias: intereses, préstamos y otros.</li> <li>➤ Como constancia de depósitos directos efectuados por clientes.</li> <li>➤ Corrección de errores de registro.</li> <li>➤ Por el valor de los traslados entre cuentas.</li> <li>➤ Por el valor de los cheques anulados después de su contabilización.</li> <li>➤ Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos para la empresa</li> </ul>	<p><b>Créditos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos y de fondos fijos.</li> <li>➤ Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencias de efectivo.</li> <li>➤ Las notas de cargo emitidas por instituciones financieras.</li> <li>➤ Disminución del monto de la caja chica</li> <li>➤ Por la cancelación o supresión de caja chica.</li> <li>➤ Emisión de cheques con el fin de satisfacer pagos.</li> <li>➤ Emisión de notas débito por pago intereses, administración de cuenta, comisiones, pago de capital de préstamos, pago de servicios autorizados y otros.</li> <li>➤ Correcciones de errores de registro.</li> <li>➤ Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad en las cuentas bancarias</li> </ul>
<p>Referencia:  <b>NIC 7 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b></p>	

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 89** Fundamentación del plan de cuentas

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b> 				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.2. ACTIVOS FINANCIEROS	01. Cuentas por Cobrar clientes 02. Prestamos por cobrar a empleados. 03. Cuentas por cobrar Socios. 04. Provisiones de Cuentas incobrables.	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuenta del Activo Corriente. Eventualmente parte del crédito concedido podría corresponder al Activo de largo plazo, que se encarga de registrar y controlar los créditos concedidos a personas naturales jurídicas que reciben créditos comerciales. Requiere registros auxiliares (kárdex) que controlen de manera individual las cuentas pendientes.</li> <li>➤ Constituyen créditos conferidos cada quincena en calidad de adelantos o anticipos a las remuneraciones que vienen devengando personas que laboran en la empresa en relación de dependencia; también pueden concederse préstamos especiales para vivienda, vehículos y mobiliario y menaje de casa y otras aplicaciones que tengan por objeto motivar y comprometer al personal con el desarrollo de la empresa. Puede estos préstamos se concedan bajo la condición de que reconozcan intereses a tasas especiales, y se descuentan a fin de mes en el rol de pagos (se estará ante la presencia de un instrumento financiero). Este tipo de créditos se controlan contablemente a través de la cuenta de activo corriente que se mantiene para registrar el movimiento de los anticipos de sueldos y salarios que tiene lugar a mediados de cada mes, así como por préstamos conferidos a trabajadores</li> <li>➤ La cuenta de activo corriente que se mantiene para registrar el movimiento de los anticipos de dividendos acordados por la junta general de accionistas o de socios y eventuales préstamos otorgados la autorización respectiva</li> </ul>				

<p><b>Dinámica</b>          Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro - saldos comerciales, otras cuentas por cobrar.</p>	
<p><b>Control Interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El procedimiento de calificación de "sujetos de crédito" se identificarán los documentos que deben presentar; luego del estudio de rigor se podrá calificar o negar la petición, se designará a los funcionarios autorizados para aprobar los créditos, se fijarán los tipos de garantía que deben presentar los sujetos calificados, entre otros controles básicos que minimicen y compelen la presencia de clientes tramposos poco serios.</li> <li>➤ Cobranzas. Acción que debe ser precisa y constante con el fin de persuadir a los clientes a satisfacer sus cuentas en el momento del vencimiento o antes si fuera posible.</li> </ul>	
<p><b>Débitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los derechos de cobro a que dan lugar la venta de bienes o la prestación de servicios inherentes al giro del negocio.</li> <li>➤ El traslado entre cuentas internas como es el caso de canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas, a cobranza o descuento, o reclasificación a cobranza dudosa.</li> <li>➤ La disminución o la aplicación de anticipos recibidos.</li> <li>➤ Los préstamos al personal, dirección administrativa, y socios</li> </ul>	<p><b>Créditos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El cobro parcial o total de los derechos.</li> <li>➤ El traslado entre cuentas internas como es el caso de canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas, a cobranza o descuento, o reclasificación a cobranza dudosa.</li> <li>➤ Los anticipos recibidos por facturas.</li> <li>➤ Los pagos recibidos por el personal, dirección administrativa, y socios</li> </ul>
<p><b>Referencia:</b>          NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.          NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN.          NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.          NIIF 9 PARA PYMES</p>	

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 90 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTUJAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.3. INVENTARIOS	01. Inventario de Mercaderías 02. Provisión de Inventarios obsoletos. 03 Inventario Suministro de Oficina	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> Se consideran mercaderías aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta, y que no sufren ningún proceso de transformación o adición significativo.				
<b>Dinámica</b> Inventarios son activos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;</li> <li>➤ En proceso de producción con vistas a esa venta; o</li> <li>➤ En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.</li> </ul>				
<b>Control Interno.</b> Los sistemas de control del inventario para la venta (mercaderías) reconocidos por la Ley de régimen tributario interno, y avalados por las normas contables, son: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico</li> <li>➤ Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo</li> </ul>				
<b>Débitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compra de Mercadería y suministro de oficina</li> <li>➤ Sobrante de Mercadería</li> </ul>			<b>Créditos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Venta de Mercadería</li> <li>➤ Faltante de Mercadería</li> <li>➤ Devolución parcial o total e compras.</li> <li>➤ Errores en la facturación</li> </ul>	
<b>Referencia:</b> NIC 2 INVENTARIOS				

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera


**Cuadro N° 91** Fundamentación del plan de cuentas

<p align="center"><b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b></p>  <p align="center"><b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b></p>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.4. SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	01. Anticipo a Proveedores. 02. Anticipo Sueldos	
Nivel 6				
Subcuenta				
<p><b>Descripción</b></p> <p>La cuenta del activo corriente, que se encarga de registrar los movimientos por pagos realizados hoy para recibir en el futuro ciertos bienes y servicios.</p>				
<p><b>Dinámica</b></p> <p>Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC 19.</p>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los anticipos otorgados serán aprobados por el Secretario General.</li> <li>➤ Las solicitudes de cheques deberán ser pre numeradas en forma correlativa.</li> <li>➤ En la solicitud de pago deberá consignar el nombre del trabajador responsable permanente.</li> <li>➤ Estará acompañado por carta de fianza, y el respectivo comprobante de pago.</li> </ul>				
<p><b>Débitos</b></p> <p>Al efectuar pagos anticipados a los proveedores por bienes o servicios que se reciban a futuro.</p>			<p><b>Créditos</b></p> <p>Por la recepción de los bienes o servicios por los cuales se hicieron los prepagos.</p>	
<p><b>Referencia:</b></p> <p><b>NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS.</b></p>				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 92 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b> 				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.1 ACTIVOS CORRIENTES	1.1.5. ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	01. IVA Compras 02. Anticipo IVA Retenido 03. Anticipo IR Retenido	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> Anticipo de impuestos y retenciones en la fuente por cobrar Bajo esta denominación contable se controlaran las retenciones a las que se somete la empresa al vender sus mercaderías, servicios o activos fijos				
<b>Dinámica</b> Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.				
<b>Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recibir las retenciones legalmente emitidas.</li> <li>➤ Registrar las compras e ingresar al ATS</li> <li>➤ Verificar las facturas su emisión y caducidad.</li> </ul>				
<b>Débitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al reconocer la retención del impuesto a la renta y del IVA, calculada sobre la facturación en porcentajes que están definidos por el reglamento y resoluciones del SRI.</li> <li>➤ Al momento en que se efectúa el pago del anticipo mínimo del impuesto a la renta</li> </ul>			<b>Créditos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la composición legal de los impuestos que le fueron retenidos y anticipados por la empresa.</li> <li>➤ Por la recepción de las notas de crédito tributario, en caso de que los impuestos retenidos y anticipados no pudieran ser compensados</li> </ul>	
<b>Referencia:</b> <b>NIC 12 IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS</b>				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 93 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTUFAAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.2. ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.1 PROPIEDAD PLANTA EQUIPO	Y 01.Terrenos 02.Deterioro Acumulado de terrenos(-) 03.Edificios 04.Depreciación Acumulada de edificios(-) 05.Deterioro Acumulada de edificios(-) 06.Maquinaria y equipo 07.Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo (-) 08.Deterioro Acumulado de Maquinaria y Equipo (-) 09.Vehículos 10.Depreciación Acumulada de Vehículos (-) 11.Deterioro Acumulada de Vehículos (-) 12.Equipo de computación 13.Depreciación Acumulada de Equipo de Computación 14.Deterioro Acumulado de Equipo de Computación (-) 15.Muebles de oficina 16.Depreciación Acumulada de Muebles de Oficina 17.Deterioro Acumulada de Muebles de Oficina (-) 18.Equipo de oficina 19.Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina 20.Deterioro Acumulada de Equipo	
Nivel 6				
Subcuenta				



<p><b>Descripción</b>  Son los activos fijos que la institución tiene y los cuales son necesarios para la generación de beneficios económicos en sus operaciones y aquellos que por su naturaleza se clasifican bajo este rubro. Además registrara la cuenta complementaria de activo donde se depreciaran y amortizaran el costo de bienes.</p>	
<p><b>Dinámica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe.</li> <li>✓ Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.</li> <li>✓ La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.</li> </ul>	
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar un auxiliar con descripción breve de los bienes PP&amp;E</li> <li>➤ Registrar la PP&amp;E así como los bienes de uso en un listado y realizar comparaciones de saldos cuando por lo menos una vez cada año</li> <li>➤ Elaborar un archivo con las facturas, contratos de la PP&amp;E.</li> <li>➤ Registrar un archivo con documentos que respalden la custodia de la PP&amp;E</li> <li>➤ Crear un archivo con los documento que respalden la venta, disposición, donación o transferencia de la PP&amp;E.</li> <li>➤ Crear políticas escritas sobre las autorizaciones para compra, venta disposición, adiciones, baja, donación, depreciación para PP&amp;E.</li> <li>➤ Establecer procedimientos necesarios para la compra, venta, adiciones, baja, donaciones depreciación para PP&amp;E.</li> <li>➤ Contratar una póliza de Seguro para PP&amp;E.</li> </ul>	
<p><b>Débitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El costo de adquisición, de las construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados.</li> <li>➤ El valor de los activos, convenido o determinado mediante ejercicio del inmuebles, y avalúo ejercicio de los otros bienes, recibidos por cesión, ejercicio o aporte otorgado.</li> <li>➤ Las mejoras capitalizables.</li> <li>➤ La ejercicio de activos.</li> <li>➤ Las transferencias de cuentas de ejercicio inmobiliaria.</li> <li>➤ La ejercicio o ejercicio de la depreciación o deterioro acumulado correspondiente a los activos</li> </ul>	<p><b>Créditos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El valor de las unidades vendidas cedida, o dadas de baja.</li> <li>➤ El costo de los bienes devueltos a los proveedores.</li> <li>➤ Desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente.</li> <li>➤ La depreciación y deterioro del ejercicio</li> </ul>
<p><b>Referencia:</b>  NIC 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (MATERIAL INMOVILIZADO),  NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS.</p>	

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 94** Fundamentación del plan de cuentas

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTUFA</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 Activo	1.2. ACTIVOS NO CORRIENTES	1.2.2.INTANGIBLES	01. Marcas y Patentes 02. Amortización Acumulada de Marcas y patentes. 03. Programas de Computación (Software) 04. Amortización acumulada de Software (-)	
Nivel 6				
Subcuenta				
Descripción Elementos patrimoniales intangibles constituidos por derechos susceptibles de valorización económica.				
Dinámica ✓ Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas adquiridas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización, entre				

otros. Cuando un activo no cumple la definición de activo intangible, el importe derivado de su adquisición o de su generación interna, por parte de la entidad, se reconocerá como un gasto del periodo en el que se haya incurrido. No obstante, si el elemento se hubiese adquirido dentro de una combinación de negocios, formará parte de la plusvalía reconocida en la fecha de adquisición.

- ✓ Solo se amortizarán aquellos activos cuya vida útil es finita y en función de dichos años. El importe amortizable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil. La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

#### Control Interno

- Llevar un auxiliar con descripción breve de los activos intangibles
- Elaborar un archivo con las facturas, contratos los activos intangibles.
- Registrar un archivo con documentos que respalden la custodia de los activos intangibles
- Establecer procedimientos necesarios para la amortización de los activos intangibles.

#### Débitos

- El costo de adquisición de los activos intangibles.
- El valor asignado a los intangibles recibidos como donación o aporte.
- La revaluación de activos intangibles.
- La amortización correspondiente a activos intangibles

#### Créditos

- El costo de los intangibles vendidos o retirados.
- Desvalorización de los intangibles hasta por el monto revaluado previamente.
- Amortización del ejercicio.

#### Referencia:

NIC 38 ACTIVOS INTANGIBLES (MATERIAL INMOVILIZADO).

NIC 36 DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 95 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.2. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	01. Cuentas Por Pagar Proveedores	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> Constituyen deudas que se deben cancelar dentro del año corriente; las partidas se presentarán en orden de exigibilidad, preeminencia o prioridad con el que se deben atender.				
<b>Dinámica</b> Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado.				
<b>Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar cheques para todos los pagos, sean estos inmediatos o regulares, adjuntando los documentos que respalden estos pagos.</li> <li>➤ Elaborar un informe de proveedores mensualmente para los registros de cuentas por pagar.</li> <li>➤ Mantener los archivos de las cuentas por pagar de forma ordenada y contabilizar diariamente.</li> </ul>				
<b>Débitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los pagos efectuados a los proveedores.</li> <li>➤ La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</li> <li>➤ Las notas de crédito emitidas por los proveedores.</li> </ul>			<b>Créditos</b> El importe de los bienes y servicios recibidos de los proveedores.	
<b>Referencia:</b> NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIIF 9 PARA PYMES				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 96** Fundamentación del plan de cuentas

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b> 				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.2.OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	01.Prestamos Bancario a corto Plazo 02. Sobregiros Bancarios	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> Esta cuenta representa obligaciones contraídas por la empresa para ser amortizadas en largo plazo y que son necesarios para financiar los proyectos de inversión o capitalización de la institución. Registra los sobregiros autorizados y utilizados a una fecha determinada, con la característica que todo dos los créditos registrados deben ser a un plazo menor a un año.				
<b>Dinámica</b> En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y Nevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios.				
<b>Control Interno</b>				
<b>Débitos</b> ➤ Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda. ➤ Los pagos de costos de financiación.			<b>Créditos</b> ➤ Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de las instituciones financieras, distintos de sobregiros en cuenta corriente. ➤ Los costos de financiación devengados.	
<b>Referencia:</b> NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN. NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera


**Cuadro N° 97** Fundamentación del plan de cuentas

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.3. OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	01. Impuestos Tasas y Contribuciones por Pagar. 02. Impuesto a la Renta Retenido por Pagar. 03. IVA Retenido Por Pagar. 04. IVA Ventas. 05. Impuesto Renta Causado por pagar. 06. Participación a Trabajadores por pagar	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> El gobierno central, los municipios, los consejos provinciales y otras formas de organización (fisco) deben satisfacer, en el ámbito de sus competencias, ciertas necesidades fundamentales de sus habitantes, como seguridad, salud, movilidad, educación. Para ello requieren contar con recursos monetarios suficientes, obtenidos de manera coactiva de los contribuyentes, mediante la aplicación de tributos denominados impuestos, tasas y contribución de mejoras. La determinación de los montos, el procedimiento, la recaudación y demás pormenores deben estar sustentados en leyes, ordenanzas y otras formas legales permitidas. El fisco además extiende su accionar a través de sus empresas públicas, las cuales venden servicios como electricidad, agua y telefonía a precios accesibles. La empresa como actor económico se involucra y actúa respecto a uno o varios tributos, y en calidad para el cliente actúa como: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agente de retención. Cuando cumpla ciertos requisitos o expresamente se le asigne tal calidad, debe retener en la fuente una porción del impuesto a la renta y del IVA, al comprar bienes y</li> </ul>				

servicios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agente de percepción. Cuando esté facultado por leyes, reglamentos o resoluciones debe actuar como agente perceptor mediante el cobro de impuestos a nombre del fisco; por ejemplo, el IVA y el ICE que la empresa cobra al momento de vender bienes y servicios gravados con estos tributos.</li> <li>➤ Contribuyente. Cuando ha generado utilidades gravadas y por tanto debe reconocer y pagar en favor del fisco un porcentaje (%) por impuesto a la renta; por el IVA y el ICE pagado en bienes y servicios que no puede sustentar como crédito tributario; al reconocer en favor de los gobiernos locales y provinciales: impuestos locales, tasas por servicios y contribución de mejoras, establecidos legalmente a través de ordenanzas.</li> <li>➤ Cliente. Cuando contrata la provisión de agua, electricidad, telefonía y correo a empresas estatales. Las cuentas que podrían encargarse de registrar las obligaciones por tributos que aún no ha satisfecho, serán las siguientes:  IVA retenido por pagar IR retenido por pagar IVA en ventas ICE en ventas IR empresarial causado  Impuestos municipales y provinciales por pagar Tasas y contribuciones por pagar Servicios públicos por pagar</li> </ul>	
Dinámica	
Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la empresa, tal el caso del pago del impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores, dividendos.	
Control Interno	
Débitos	Créditos
Al cancelar las obligaciones tributarias y los servicios públicos al fisco, los municipios y gobiernos provinciales, y las empresas.	Por las causaciones, retenciones y percepciones de impuestos, tasas y contribuciones y servicios que debe pagar en las fechas y condiciones legales vigentes
Referencia:	

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 98** Fundamentación del plan de cuentas


<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> 				
<b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.4. ANTICIPO CLIENTES	01. Anticipo Clientes	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> Esta cuenta registrara las obligaciones de contraídas por la empresa, que tiene como origen el financiamiento obtenido para el mantenimiento de la fuente generadora de ingresos de la empresa.				
<b>Dinámica</b> Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés implícito) de generar dicho efecto.				
<b>Control Interno</b>				
<b>Débitos</b> ➤ Los pagos efectuados por los conceptos acreditados a esta cuenta.			<b>Créditos</b> ➤ Los anticipos recibidos	
<b>Referencia:</b> NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN. NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIIF 9 PARA PYMES				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera




**Cuadro N° 99 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> 				
<b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.5. PORCION CORRIENTE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	01. Sueldos Acumulados por pagar 02. Beneficios Sociales por pagar. 03. Honorarios Acumulados por pagar	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> ➤ Es un pasivo corriente en donde se registran las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores y deben ser canceladas en un periodo estipulado.				
<b>Dinámica</b> Incluye la porción corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios postemplado, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo.				
<b>Control Interno</b>				
<b>Débitos</b> Cuando se cumple con todas las obligaciones con los empleados			<b>Créditos</b> La deuda que genera por los servicios prestados por los empleados de la institución.	
<b>Referencia:</b> NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS.				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera


**Cuadro N° 100** Fundamentación del plan de cuentas

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> 				
<b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. PASIVO	2.1. PASIVO CORRIENTE	2.1.6 OTROS PASIVOS CORRIENTES	01. Publicidad Acumulada por Pagar.	
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> Es una cuenta de pasivo corriente, su monto representa la deuda vencida y exigible con concepto de gastos operativos.				
<b>Dinámica</b> Porción corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras; llevadas al costo amortizado.				
<b>Control Interno</b>				
<b>Débitos</b> Al cancelar la deuda mantenida con el préstamo de servicio			<b>Créditos</b> Al devengarse el gasto, cuando se recibe la factura y por notas de débito recibidas.	
<b>Referencia:</b> NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN. NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR. NIIF 9 PARA PYMES				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 101 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> 				
<b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3.PATRIMONIO	3.1. ACCIONES	3.1.1.Capital Accionario  3.1.2.Capital suscrito no pagado		
Nivel 6				
Subcuenta				
Descripción				
<p>Dinámica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador.</li> <li>➤ Se registrará el monto adeudado del capital, así como el valor de las acciones de propia emisión readquiridas por la entidad, para lo cual deberá haber cumplido con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley de Compañías. Estas cuentas son de naturaleza deudora.</li> </ul>				
Control Interno				
<p>Débitos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los pagos de los socios</li> </ul>			<p>Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aumento por aportes y/o capitalización de otras partidas.</li> </ul>	
<p>Referencia:</p> <p>NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.</p> <p>NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS; RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN.</p> <p>NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.</p>				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 102 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3.PATRIMONIO	3.2. APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	3.2.1 DONACIONES DE CAPITAL		
Nivel 6				
Subcuenta				
Descripción				
Dinámica Comprende los aportes efectuados por socios o accionistas para futuras capitalizaciones que tienen un acuerdo formal de capitalización a corto plazo, y que por lo tanto califican como patrimonio.				
Control Interno				
Débitos			Créditos	
Referencia: NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR.				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 103 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3.PATRIMONIO	3.3.RESERVAS	3.3.1. Reserva Legal. 3.3.2. Reserva de capital revaluaciones		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> Las finanzas empresariales y la contabilidad han previsto la presencia de las denominadas reservas, tanto en el activo específicamente a través de las depreciaciones, amortizaciones acumuladas y las provisiones para incobrables, cuanto en el pasivo como las que se estudiaron anteriormente como provisiones para indemnizaciones, para demandas, que tienen un propósito general "valorar debidamente la situación financiera". Ahora se aborda el tema de las reservas de capital que tienen, entre otros propósitos, generar confianza entre los acreedores, prevenir acontecimientos y dificultades futuras y acrecentar el valor de la empresa y el capital contable sin que los socios tengan que hacer aportaciones nuevas. Para que se puedan establecer y registrar las reservas de capital, deben haberse generado utilidades por tal razón, si el negocio arroja pérdidas, éstas solo quedarán en enunciado. Tres son las reservas de capital que suelen constituirse, que se caracterizan en el siguiente cuadro comparativo y se describen contablemente más abajo.				
<b>Dinámica</b> ➤ Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica. ➤ De conformidad con los artículos 109 y 297 de la Ley de Compañías, se reservará un 5 o 10 por ciento de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad.				
<b>Control Interno</b>				
<b>Débitos</b> ➤ La capitalización de las reservas constituidas ➤ Las disminuciones de las reservas por acuerdos societarios o dispositivos de ley, o cobertura de resultados			<b>Créditos</b>	
<b>Referencia:</b> NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 104** Fundamentación del plan de cuentas

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3.PATRIMONIO	3.4.RESULTADOS ACUMULADOS	3.4.1.Utilidad Acumulada Años Anteriores. 3.4.2.Pérdida Acumulada Años Anteriores.		
Nivel 6				
Subcuenta				
Descripción				
Dinámica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo.</li> <li>➤ Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios.</li> </ul>				
Control Interno				
Débitos			Créditos	
Referencia:				
NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición


**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 105** Fundamentación del plan de cuentas

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3.PATRIMONIO	3.5. RESULTADOS	3.5.1 Utilidad del presente del ejercicio. 3.5.2 Pérdida del presente ejercicio		
Nivel 6				
Subcuenta				
Descripción				
Dinámica <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto.</li> <li>➤ Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.</li> </ul>				
Control Interno				
Débitos			Créditos	
Referencia:				
NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 106 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTUFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4.RENTAS INGRESOS	4.1.OPERATIVAS	4.1.1. Ventas 4.1.2. Servicios Prestados 4.1.3.Arriendos Ganados 4.1.4.Descuento pronto pago compras 4.1.5. Ingresos por Multas a socios 4.1.6.Donaciones Recibidas 4.1.7.Comisiones ganadas		
Nivel 6				
Subcuenta				
Descripción Los ingresos se reconocen y registran cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es casi seguro que los beneficios económicos futuros fluyan a la empresa.</li> <li>• Sean medibles confiablemente a valor presente.</li> <li>• Correspondan a hechos ciertos; por tanto, que estén devengados o realizados.</li> </ul> Clasificación de los ingresos o rentas Óptica contable. Debido a que los ingresos provienen de distintas fuentes, y con el fin de asegurar una ubicación apropiada dentro del texto del Estado, es necesario clasificarlos en operacionales y no operacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operacionales. Aquellos que se obtienen como producto de actividades propias del giro normal del negocio; por ejemplo, venta de mercaderías.</li> <li>➤ No operacionales. Aquellos que se originan en actividades complementarias al giro del negocio; por ejemplo, arriendos ganados, premios y recuperaciones.</li> </ul> Óptica tributaria. La contabilidad se rige por las NIIF y las NIC en todo cuanto corresponda al registro esencial de los hechos económicos que afectan y modifiquen la situación financiera de un ente, pero de ninguna manera podrá desconocer los mandatos de las normas legales, en especial aquellas relativas al cumplimiento tributario. Para este propósito será necesario reconocer la presencia de rentas gravadas y rentas exentas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rentas gravadas. Por regla general, los ingresos son gravados, es decir, formarán parte de la base imponible para el cálculo de tributos, uno de ellos y el principal, el impuesto a la renta; por ejemplo, ventas, arriendos, ganados.</li> <li>- Rentas exentas. Aquellos ingresos que las leyes tributarias declara expresamente exentos del pago de los tributos correspondientes; por tanto, no</li> </ul>				



<p>formarán parte de la base imponible para determinar los tributos; por ejemplo, utilidad en venta ocasional de inmuebles.</p>	
<p><b>Dinámica</b> Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias.</p>	
<p><b>Control Interno</b></p>	
<p><b>Débitos</b> Por el saldo acumulado al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado al final del ejercicio</p>	<p><b>Créditos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por los ingresos por comisiones cuando se generan.</li> <li>➤ Por las ganancias en la venta de bienes realizables.</li> <li>➤ Por las reversiones de estimaciones para desvalorización.</li> <li>➤ Por otros ingresos generados por los bienes realizables.</li> <li>➤ Por los dividendos en efectivo declarados por la empresa en la entidad tiene participación, sin tener control ni influencia en la administración y que, por lo tanto, se evalúa por el método de participación.</li> <li>➤ Por la ganancia en la venta de inversiones permanentes no financieras.</li> <li>➤ Por las disminuciones de estimaciones para desvalorización.</li> </ul>
<p>Referencia: NIC 18 INGRESOS. NIC 20 CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO E INFORMACIÓN A REVELAR SOBRE LAS AYUDAS GUBERNAMENTALES.</p>	

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 107 Fundamentación del plan de cuentas**

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. GASTOS- EGRESOS	5.1.OPERACIONALES	5.1.1. Sueldos y salarios 5.1.2 Beneficios y prestaciones sociales 5.1.3. Horas Extras 5.1.4. Aporte Patronal al IESS 5.1.5. Capacitación y formación personal 5.1.6. Uniformes y ropa de trabajo 5.1.7. Depreciación de activos fijos 5.1.8. Amortización de cargos diferidos e intangibles 5.1.9. Gasto de cuentas incobrables 5.1.10. Perdida por deterioro de activos fijos 5.1.11. Publicidad y propaganda 5.1.12. Servicios básicos 5.1.13. Seguridad y vigilancia 5.1.14. Mantenimiento y reparación de activos fijos 5.1.15. Transporte y movilización 5.1.16. Combustible lubrican y repuestos		



		5.1.17. Descuento pronto pago ventas 5.1.18. Pérdidas ocasionales		
Nivel 6				
Subcuenta				
Descripción Aquello usos de bienes y servicios indispensables para la obtención de las rentas operacionales; por ejemplo, sueldos, comisiones, publicidad				
Dinámica				
Control Interno				
Débitos			Créditos	
Referencia:				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 108** Fundamentación del plan de cuentas

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR</b> <b>FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS</b>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. GASTOS- EGRESOS	5.2.NO OPERACIONALES	5.2.1. Agasajos a socios y empleados 5.2.2. Perdida por venta de activos fijos 5.2.3. Multas e Intereses fiscales		
Nivel 6				
Subcuenta				
<b>Descripción</b> Aquellos usos que resulten necesarios para mantener y obtener las rentas no operacionales; por ejemplo, honorarios corredores de bienes, multas y pérdidas fortuitas, agasajos.				
<b>Dinámica</b>				
<b>Control Interno</b>				
<b>Débitos</b>			<b>Créditos</b>	
<b>Referencia:</b>				

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

### 3.26. Registro en el libro diario

Es un documento en el cual se registran de forma cronológica las transacciones económicas que una empresa realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal de la empresa.

Esta contabilización se debe ir recogiendo día a día o, en periodos no superiores a un mes, solo en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos. Las operaciones se contabilizan mediante asientos contables según se vayan produciendo.

Ejemplo de registro de un libro diario:

### **3.27. Registro modelo en un libro diario**

#### **3.27.1. Caja chica**

Esta cuenta forma parte del activo corriente, su creación tiene la finalidad de cubrir gastos menores, que no justifica la emisión de cheques facilitando así la realización de gastos de poca cuantía e imprevistos que puedan surgir en el trabajo; y también con el propósito de no afectar a la cuenta de caja general ya que esta debe ser depositada en el banco para así llevar un mejor control de las ventas realizadas en efectivo.

La cuenta de caja chica debe tener un responsable que sea el custodio de este fondo; por lo general es el auxiliar contable ya que es el responsable de recibir las facturas de compras; como estar al pendiente de las diferentes compras a los proveedores.

La persona responsable del fondo de Caja Chica debe reportar los comprobantes de gastos en el formato que se señalará a continuación ordenados secuencialmente por numeración y fecha (de acuerdo a como se vayan incurriendo los gastos); los comprobantes se adjuntarán a éste reporte de la misma forma.

En el formato de reposición de gastos de Caja Chica, los subtotales de facturas legales y notas de ventas legales deberán cuadrar con la liquidación de compra que deberá realizarla la Contadora a nombre del custodio.

El reporte de gastos de Caja Chica juntamente con los respaldos respectivos debe ser revisado y aprobados por el Gerente Propietario.

A continuación se detalla un formato sencillo y de fácil manejo para presentar la reposición del fondo de caja chica; el cual está conformado por el encabezado, cuerpo, y finalmente las firmas de responsabilidad.

### 3.27.2. Asiento modelo de apertura de caja chica

**Cuadro N° 109** Asiento modelo de apertura de caja chica

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/20..	1.1.1.01.01	Caja chica	xxxx	
	1.1.1.02.01.	Bancos		xxxx
		<b>Reg./creación caja</b> <b>Cheq.# .</b>		

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

### 3.27.3. Asiento modelo de reposición de caja chica

**Cuadro N° 110** Asiento modelo de reposición de caja chica

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/20..	5.2.07	Gasto alimentación	xx	
	5.2.07	Gasto Transporte	xx	
	5.2.07	Gasto varios	xx	
	1.1.1.02.01.	Bancos		xxx
		<b>Reg./reposición caja</b> <b>Cheq.# .</b>		

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

### 3.27.4. Asiento modelo para sobrante o faltante del fondo de caja chica

#### Asiento modelo de faltante

**Cuadro N° 111** Asiento modelo de faltante

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/20..	1.1.1.01.01.	Caja chica	xx	
	1.1.1.01.02.99	Faltante	x	
	1.1.1.04.02.	Cuenta por cobrar empleado		x
	1.1.1.02.01.	Bancos		xxx
		<b>Reg. Faltante y reposición caja Cheq.# . cta. por cobrar empleado</b>		

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

#### Asiento modelo de sobrante

**Cuadro N° 112** Asiento modelo de sobrante

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
01/01/20..	1.1.1.01.01	Caja chica	xx	
	1.1.1.01.01.99.	Sobrante caja chica	x	
	1.1.1.02.01.	Bancos		xxx
		<b>Reg./Sobrante caja chica y reembolso che.# .</b>		

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 113 Reembolso de caja chica**

**REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

**CIUDAD Y FECHA:**

**CONDICIONES DE LA CAJA: EFECTIVO-----CUENTA CORRIENTE No-----**

**PERIODO COMPRENDIDO DEL:-----AL-----**

**RESPONSABLE:**

<b>COMPROBANTE No</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PAGADO A</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>

Reembolso solicitado: -----

Reembolso entregado: ----- Cheque No-----

\_\_\_\_\_  
**Responsable del fondo**

\_\_\_\_\_  
**Jefe inmediato**

\_\_\_\_\_  
**Contador**

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera



### **3.28. Modelo de conciliación bancaria**

La conciliación bancaria es uno de los procedimientos de control que periódicamente se realiza en una empresa, generalmente de forma mensual, semanal o según lo requerimientos de la administración.

A continuación se detalla el proceso de realización de una conciliación bancaria:

- Abrimos el mayor auxiliar de la cuenta bancos.
- Se debe obtener el estado bancario emitido por la entidad financiera.
- Luego de obtener los dos datos que se detalló anteriormente se procede a revisar por numeración si el cheque girado por la empresa, para verificar si fueron cobrados o no; si el cheque no se encuentra en el corte de cuenta quiere decir que es un cheque en circulación que se debe restar al saldo registrado en el corte de cuenta. Es necesario registrar el número de cheque, fecha, beneficiario y valor para realizar un control.
- Se debe sumar al valor registrado en libros las notas de crédito producto de intereses generados acreditados a la cuenta.
- De igual forma se debe considerar las notas de débito que son costos restados cuenta bancaria, misma que puede ser por costo de chequera o comisiones.
- Adicional a esto se debe verificar los depósitos realizados que cuadren con los depósitos del cierre de caja.
- En el caso de encontrar alguna novedad en el valor de emisión o numeración de cheque se debe inmediatamente emitir una carta de reclamo al banco para solucionar los problemas suscitados en el saldo.
- Cuando llegue el estado de cuenta del banco conjuntamente con los micros films de los cheques se debe constatar que las firmas que consten estén de acuerdo a las políticas de emisión de cheques.

- Para proceder a archivar la conciliación bancaria se debe adjuntar el corte de cuenta y el mayor auxiliar; y revisar las firmas de elaboración y aprobación de la misma así como la fecha en que fueron revisadas.

**Cuadro N° 114 Modelo de conciliación bancaria**

<b>SINDICATO DE CHOFERES DE MONTÚFAR</b>	
<b>Conciliación Bancaria</b>	
<b>Del: 01 al 31 del 20----</b>	
<b>Saldo en libros Bancos al 31/01/2012</b>	2000,00
<b>(+) Notas de Crédito</b>	100,00
<b>(-) Notas de Débito</b>	-50,00
<b>(=) Saldo a Conciliar</b>	2050,00
<b>Saldo en el estado de cuenta bancario al 31/01/2012</b>	1800,00
<b>(+) Depósitos en Tránsito</b>	350,00
<b>(-) Cheques Girados y No Cobrados</b>	-100,00
<b>(=) Saldo a Conciliar</b>	2050,00

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

### 3.29. Mayorización

La función del libro mayor es la de reflejar en cada una de las cuentas, las operaciones económicas que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio económico de forma cronológica, de manera que se pueda saber el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas.

### 3.29.1. Registro modelo en un libro mayor

**Cuadro N° 115** Registro modelo en un libro mayor caja

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Caja</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 116** Registro modelo en un libro mayor caja chica

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Caja chica</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 117** Registro modelo en un libro mayor bancos 1

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Bancos 1</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 118** Registro modelo en un libro mayor bancos 2

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Bancos 2</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 119** Registro modelo en un libro mayor bancos 3

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Bancos 3</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 120** Registro modelo en un libro mayor inversiones financieras

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Inversiones financieras</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 121** Registro modelo en un libro mayor cuentas por cobrar clientes

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Cuentas por cobrar clientes</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 122** Registro modelo en un libro mayor cuentas por cobrar empleados

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Cuentas por cobrar empleados</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 123** Registro modelo en un libro mayor otras cuentas por cobrar

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Otras cuentas por cobrar</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 124** Registro modelo en un libro mayor insumos para la producción

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Insumos para la producción</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 125** Registro modelo en un libro mayor otros insumos

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Otros insumos</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 126** Registro modelo en un libro mayor edificio

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Edificio</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
 Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 127** Registro modelo en un libro mayor equipo de computación

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Equipo de computación				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 128** Registro modelo en un libro mayor equipo de oficina

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Equipo de oficina				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 129** Registro modelo en un libro mayor vehículo

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Vehículo				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 130** Registro modelo en un libro mayor maquinaria y equipo

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Maquinaria y equipo				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 131** Registro modelo en un libro mayor muebles enceres

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Mueble enceres				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

**Cuadro N° 132** Registro modelo en un libro mayor terreno

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Terreno				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera



**Cuadro N° 133** Registro modelo en un libro mayor proveedores

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Proveedores				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 134** Registro modelo en un libro mayor IESS por pagar

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> IESS por pagar				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXX XX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 135** Registro modelo en un libro mayor préstamos bancarios

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Préstamos bancarios				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 136 Registro modelo en un libro mayor capital**

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta:</b> Capital				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/20..	Balance inicial	XXXXX		XXXXX

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talavera

### **3.30. Depreciación de propiedad, planta y equipo**

El gasto depreciación se basa en cálculos por depreciación aproximados, en razón del cual es muy difícil calcular la vida útil de Depreciación Planta y Equipo.

El gasto depreciación se basa en cálculos por depreciación aproximados, en razón del cual es muy difícil calcular la vida útil de un activo depreciable. Hay varios métodos para calcular la depreciación, pero para registrar el desgaste de los activos fijos se usará el MÉTODO DE LÍNEA RECTA.

Cabe recalcar que el terreno forma parte de esta cuenta, pero es el único

Que no se debe realizar depreciaciones, debido a que esta cuenta no se

Devalúa con el transcurso del tiempo ni pierde valor; ya que por el contrario este gana plusvalía.

Para esto se debe tomar en cuenta el siguiente cuadro que indica la vida

Útil de los activos:

**Cuadro N° 137 Depreciación de propiedad, planta y equipo**

NOMBRE	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE
Edificio	20	5 %
Equipo de oficina	10	10%
Muebles y enceres	10	10%
Equipo de computación	3	3.33%
Maquinaria y Equipo	10	10%
Vehículo	5	20%

FUENTE: Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 25 Núm. a.

De acuerdo con éste método la depreciación se calcula aplicando la

Siguiente fórmula:

$$\text{GASTO DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{Valor del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida util}}$$

Este asiento se deberá hacer al final del periodo contable para todos los activos de acuerdo al ejemplo anteriormente explicado, y tomando en consideración los porcentajes establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno (L.R.T.I.) para cada tipo de activo.

**Cuadro N° 138 Registro modelo en un libro mayor depreciación acu. muebles y enceres**

LIBRO MAYOR				
Nombre la cuenta: Depreciación acu. Muebles y Enceres				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31/12/20..	Depreciación anual		xxxx	xxxx

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 139** Registro modelo en un libro mayor depreciación acu. de equipo de oficina

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Depreciación acu. De equipo de oficina</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/12/20..	Depreciación anual	xxxx		Xxxx

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

**Cuadro N° 140** Registro modelo en un libro mayor gasto depre. activos fijos

<b>LIBRO MAYOR</b>				
<b>Nombre la cuenta: Gasto Depre. Activos Fijos</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/12/20..	Depre. Equipo de oficina	xxxx		Xxxx
31/12/20..	Depre. Muebles y Enceres	xxxx		Xxxx

**Fuente:** Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

**Elaborado por:** Edison Enríquez - Luis Talabera

### **3.31. Balance de comprobación de sumas y saldos**

Es un estado contable en donde se pasan todas las cuentas del libro mayor, con la suma total de sus débitos, créditos y los saldos correspondientes a cada una de ellas.

Constituye un verdadero resumen de la información que proporciona el libro Mayor.

### **3.31.1. Finalidad:**

1. Comprobar si los pases del Libro Diario al Libro Mayor fueron todos los que debían hacerse y si coinciden entre sí.
2. Comprobar si el total de los saldos deudores coinciden con el total de los saldos acreedores.
3. Ser punto de partida para realizar el Balance General.

### **3.31.2. Oportunidad:**

Pueden ser preparados mensualmente, semestralmente, anualmente, o con cualquier periodicidad, de acuerdo a las características del control interno imperante.

Se anota:

1. Código de la cuenta.
2. El nombre de la cuenta.
3. El total de débitos de la cuenta.
4. El total de créditos de la cuenta.
5. El saldo de la cuenta si es deudor.
6. El saldo de la cuenta si es acreedor.

El procedimiento operativo es:

- Se transcribe a la planilla el código de cada una de las cuentas y su denominación.

- Se anota en las columnas del sector SUMAS: DEBE y HABER, los débitos y créditos de las cuentas.(Son los importes que arrojan el total de débitos y el total de créditos del Mayor)
- Se anota en las columnas del sector SALDOS: DEUDOR y ACREEDOR, los saldos correspondientes a cada una de las cuentas.
- Se procede a sumar cada una de las columnas.

El total del DEBE y el total del HABER del Libro Diario deben coincidir con el total del DEBE y del HABER respectivamente del Balance de Sumas y Saldos.

Esta coincidencia nos demuestra que todos los asientos del Libro Diario han sido pasados al Mayor.

No alcanza con que el total del debe y el total del haber coincidan en el Balance de Sumas y Saldos, deben coincidir con los totales del Libro Diario, pues podría ocurrir que un asiento entero no haya sido pasado al Mayor, en cuyo caso las columnas del Balance de Sumas y Saldos arrojarán igual importe, pero difieren del total del Libro Diario.

**Cuadro N° 141 Balance de comprobación**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20....**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1.1.1.01.	CAJA	XXXX		XXXX	
1.1.1.01.01	Caja chica	XXXX		XXXX	
1.1.1.02.01.	Banco	XXXX		XXXX	
1.1.1.02.02.	Banco	XXXX		XXXX	
1.1.1.02.03.	Banco	XXXX		XXXX	
1.1.1.03.01.	Renta fija	XXXX		XXXX	
1.1.1.04.01.	Cuentas por cobrar clientes	XXXX		XXXX	
1.1.1.04.02.	Cuentas por cobrar empleados	XXXX		XXXX	
1.1.1.04.03.	Otras cuentas por cobrar	XXXX		XXXX	
1.1.1.05.01.	Útiles de oficina	XXXX		XXXX	
1.1.1.05.02.	Insumos para la producción	XXXX		XXXX	
1.1.1.05.03.	Otros insumos	XXXX		XXXX	
1.2.1.01.	Edificio	XXXX		XXXX	
1.2.1.02.	Equipo de computación	XXXX		XXXX	
1.2.1.03.	Equipo de oficina	XXXX		XXXX	
1.2.1.04.	Vehículo	XXXX		XXXX	
1.2.1.05.	Maquinaria y equipo	XXXX		XXXX	
1.2.1.06.	Muebles y Enceres	XXXX		XXXX	
1.2.2.02.01.	Terreno	XXXX		XXXX	
2.1.01.	Cuentas y documentos por pagar				
2.1.01.01.	Proveedores		XXXX		XXXX
2.1.01.02.	less por pagar		XXXX		XXXX
2.1.02.02.	Prestamos bancarias por pagar		XXXX		XXXX
3.1.	Capital social		XXXX		XXXX
	<b>TOTAL</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición

Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

### 3.31.3. Formato de presentación del estado de posición

*Cuadro N° 142 Formato de presentación del estado de posición*

#### SINDICATO DE CHOFERES DE MONTÚFAR

#### ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20.....

<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Activos corrientes disponibles		Cuentas y documentos por pagar	
<b>CAJA</b>		Proveedores	
Caja chica		less por pagar	
<b>BANCOS</b>		Décimo Tercer Sueldo por Pagar	
Banco		Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	
Banco		Fondos de Reserva por Pagar	
Banco		Sueldos y salarios por pagar	
Inversiones financieras		Honorarios profesionales por pagar	
Renta fija		Otras obligaciones por pagar	
Exigibles		Impuestos renta por pagar	
Cuentas por cobrar clientes		Prestamos bancarias por pagar	
Cuentas por cobrar empleados		IVA por pagar	
Otras cuentas por cobrar		Retención en la fuente por Pagar	
<b>Inventarios</b>		<b>TOTAL PASIVOS</b>	
Útiles de oficina			
Insumos para la producción		Patrimonio	
Otros insumos		Capital social	
<b>Obligaciones tributarias</b>		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	
Propiedad planta y equipo			
Edificio		TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	
Depreciación acumulada edificio			
Equipo de computación			



<b>Depreciación acumulada equipo de computación</b>			
<b>Equipo de oficina</b>			
<b>Depreciación acumulada equipo de oficina</b>			
<b>Vehículo</b>			
<b>Depreciación acumulada Vehículo</b>			
<b>Maquinaria y equipo</b>			
<b>Depreciación acumulada maquinaria y equipo</b>			
<b>Muebles y Enceres</b>			
<b>Depreciación acumulada Muebles y enceres</b>			
<b>No depreciables</b>			
<b>Terreno</b>			
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			
<b>FIRMA PRESIDENTE</b>		<b>FIRMA CONTADOR</b>	

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talabera

### 3.31.4. Formato de presentación del estado de pérdidas y ganancias

*Cuadro N° 143 Estado de resultados*

#### SIDICATO DE COFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN MONTÚFAR

#### ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20.....

	<b>VENTAS</b>			<b>xxx</b>
	MENOS: Devolución en ventas		xxx	
	Rebajas y descuentos en ventas		xxx	
	<b>TOTAL DESCUENTOS</b>		xxx	<b>(xxx)</b>
	<b>VENTAS NETAS</b>			<b>XXX</b>
<b>Menos</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>			
	Inventario Inicial de Materia Prima	xxx		
<b>Mas</b>	Compras de Materia Prima	xxx		
<b>Total</b>	<b>MATERIA PRIMA</b>	xxx		
<b>Menos</b>	Inventario Final de Materia Prima	(xxx)		
<b>Total</b>	<b>COSTO MATERIA PRIMA UTILIZADO</b>	<b>XXX</b>		
<b>Mas</b>	Mano de Obra Directa	XXX		
	<b>COSTO PRIMO</b>	XXX		
<b>Mas</b>	MAS: Gastos de Fabricación	XXX		
<b>Total</b>	<b>COSTOS DE FABRICACIÓN</b>	<b>XXX</b>		
<b>Mas</b>	Inventario Inicial de Productos en Proceso	XXX		
<b>Menos</b>	Inventario Final de Productos en Proceso	(XXX )		
<b>Total</b>	<b>COSTO MERCADERÍA FABRICADA</b>	<b>XXX</b>		
<b>Mas</b>	Inventario Inicial de Productos terminados	XXX		

<b>Menos</b>	Inventario Final de Productos Terminados	(XXX )		
<b>Total</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>XXX</b>		(XXX )
	<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>			<b>XXX</b>
<b>Menos</b>	<b>OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS</b>			
	Sueldos y Salarios empleados		xxx	
	Bonificaciones Sociales		xxx	
	Sueldos personal administrativo		xxx	
	Gasto Depreciación activos fijos		xxx	
	Otros gastos		xxx	
	<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS</b>		xxx	(xxx)
	UTILIDAD ANTES DEL 15% P.T Y 25% IMPUESTO A LA RENTA			Xxx
<b>Menos</b>	15% Participación Trabajadores			(xxx)
	Utilidad antes impuesto a la renta			Xxx
<b>Menos</b>	Impuesto a la renta			(xxx)
<b>TOTAL</b>	<b>UTILIDAD NETA</b>			<b>XXX</b>
<b>L</b>				
<b>FIRMA</b>	<b>PRESIDENTE</b>			
	<b>CONTADOR</b>			

Fuente: Contabilidad General, Pedro Zapata, 7ma Edición  
Elaborado por: Edison Enríquez - Luis Talavera

### **3.32. Manual financiero**

#### **3.32.1. Políticas financieras**

- El análisis financiero es una herramienta que facilitará la interpretación de la información reflejada en los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos se conviertan en análisis textuales que faciliten al gerente propietario una visión más amplia de la situación financiera de la misma al final del periodo contable.
- El contador será el responsable de realizar este trabajo bajo los parámetros profesionales que le permitan realizar esta interpretación.
- El análisis obtenido producto de los índices financieros, serán entregados conjuntamente con los balances al final del periodo contable.
- Para poder realizar una adecuada interpretación de la información contable, se deberá mantener al día y ordenadamente los archivos de los documentos que faciliten su realización.
- Gerente es el responsable de capacitar al contador en cuanto a temas que considere fundamentales para obtener un análisis de calidad y eficiente.
- La información obtenida producto de ésta trabajo es de uso exclusivo del gerente propietario Solo él puede autorizar en caso que alguien ajeno a la organización requiera dicha información.

#### **3.32.2. Índices financieros**

##### **1. Razón de liquidez**

Se la conoce también como de solvencia, ésta permite medir la habilidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo. La cual se divide en:

**RAZÓN CORRIENTE.**- Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un periodo contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación.

Fórmula

$$\text{RAZONCORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

- Si el resultado es 1 podemos cubrir una deuda en corto plazo pero no es aconsejable.
- Si es menor a 1 es desfavorable para cubrir deudas a corto plazo
- Si la operación es mayor que 1 sería favorable para la empresa porque entre más alto sea menor es el riesgo de quedar en impagos

**Capital neto de trabajo.**- Este corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado de este permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos existentes en la empresa.

Fórmula

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

**Prueba ácida.**- Mide la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus pasivos, sin depender de la venta de inventarios.

Fórmula

$$\text{PRUEBA ACIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIO}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

- Si el resultado fuese 1, nos indica que a pesar de que no se tome en cuenta el inventario podemos cubrir nuestra deuda a corto plazo

- Si el resultado es menor a 1 nos indica que no podremos cubrir nuestra deuda y dependemos de inventario.
- Si el resultado es mayor a 1 demuestra que puede cubrir la deuda y tener capacidad de pago

## 2. Eficiencia

Miden la capacidad de la administración a través de los rendimientos producidos de las ventas y la inversión realizada. Se les denomina también como razones de actividad.

- **Rotación de cartera.**- Esta identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un periodo específico.

### Fórmula

$$\text{ROTACION DE CARTERA} = \frac{\text{VENTAS A CREDITO}}{\text{CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO}}$$

- Para obtener las ventas netas a crédito es necesario restar las ventas del Estado Financiero con las cuentas por cobrar a clientes.
- Para obtener la cifra promedio es necesario sumar los saldos de Cuentas por Cobrar a clientes de cada uno de los 12 meses del periodo contable y luego dividir para 12.
- **Periodo de cobro de cartera.**- Mide el tiempo en el que se recauda los créditos concedidos; estos datos son expresados en días.

### Fórmula

$$\text{PERIODO DE COBRO CARTERA} = \frac{365}{\text{ROTACION DE CARTERA}}$$

- **Rotación de inventarios.**- Este representa las veces en las que la inversión promedio en el inventario se convierte en dinero o se colocan a crédito durante el año.

**Fórmula**

$$\text{ROTACION DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}}$$

**Rotación de activos totales.**- Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

**Fórmula**

$$\text{ROTACION DE ACTIVOS TOTALES} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

**3. Eficacia**

A ésta también se le conoce como índices de rentabilidad ya que miden los resultados de las decisiones del gerente en la administración de recursos.

- **Margen operacional.**- Identifica las ganancias obtenidas por la empresa, producto de la actividad comercial de la misma; esto quiere decir la utilidad que gana la entidad por cada dólar de ventas.

**Fórmula**

$$\text{MARGEN OPERACIONAL} = \frac{\text{UTILIDAD EN OPERACION}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

- **Rentabilidad sobre ventas.**-Permite conocer el porcentaje que queda de cada dólar de ventas, luego de haber efectuado todo los gastos.

### **Fórmula**

$$\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} \times 100$$

**Rendimiento sobre el capital contable.**- Este mide el rendimiento obtenido a través de la inversión realizada por el propietario de la empresa.

### **Fórmula**

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE CAPITAL CONTABLE} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL CONTABLE}}$$



## CONCLUSIONES

- El Sindicato no cuenta con planificación estratégica ya que los planes y programas se establecen en base a un estudio del entorno y de acuerdo a las necesidades existentes, y a las expectativas de crecimiento de la institución, puesto que no existen objetivos a largo plazo ni cursos de acción para lograrlos ni tampoco parámetros de medición para evaluar los resultados obtenidos, debido a la falta de políticas internas por parte de los dirigentes.
- La administración del Sindicato se ha visto impedida de utilizar un análisis financiero, como un instrumento de apoyo para la toma de decisiones futuras lo que significa que pueden existir falencias en la gestión de la institución.
- Los estatutos internos no están actualizados, ocasionando que la información que en ellos se estipula no esté sujeta a la realidad del Sindicato, esto se debe a la falta de decisión por parte de la Asamblea General de socios para reformar dichos estatutos.
- La institución no cuenta con organigramas que reflejen la situación organizacional de la misma esto se debe a la falta de políticas internas de administración.
- El diseño y desarrollo del proyecto denominado “Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, ubicado en la ciudad de San Gabriel” es un modelo de aplicación inicial que establece normas, funciones y responsabilidades tanto en el proceso contable como administrativo a llevarse a cabo en la institución.

- El sindicato no cuenta con manuales de procedimientos financieros, impidiendo agilizar el proceso de cada una de las transacciones y que la información no sea oportuna y confiable.

## RECOMENDACIONES

- Es importante que se implemente un plan estratégico para optimizar los recursos de la institución así como también mejorar la gestión administrativa.
- Es necesario que el Sindicato aplique un Sistema de Control Interno Administrativo y Financiero para mitigar los riesgos y que las actividades administrativas y contables sean controladas supervisadas y monitoreadas eficientemente.
- Se sugiere actualizar los estatutos internos del Sindicato, especificando claramente las funciones deberes y derechos de los directivos y empleados de la institución.
- Elaborar organigramas para crear y realizar las funciones, cumplir deberes y responsabilidades de los componentes sociales de la institución. A través de esa estructura se delegará autoridad, se asignará responsabilidades y en función de estas, se establecerán los distintos niveles jerárquicos.
- Se recomienda que el proyecto desarrollado tenga su aplicación para que de esta manera el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar establezca una base tanto contable como administrativa acorde a su situación actual y que garantice la seguridad y transparencia de su gestión.
- Es indispensable crear un manual de procedimientos contables, que agilice el registro de las transacciones contables, evite la posibilidad de tratamientos contables, evite la posibilidad de tratamientos contables diferentes para con una misma clase de transacciones y sirva como guía para empleados nuevos y ayude a su entrenamiento.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **BRAVO Mercedes**, Contabilidad General; Editorial Nuevo Día, Edición Cuarta; Quito-Ecuador; 2010.
- **CP. DIANA ESTELA G**; Manual del Contador (Aplicaciones al Plan Contable Empresarial); 2011
- **CHIAVENATO Idalberto**, Administración en los nuevos tiempos; Editorial Mc Grawn Hill; Bogotá-Colombia, 2010.
- **DÁVALOS Nelson**, Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría; 2010
- **FRANKLIN Benjamín**, Organización de empresas; Mc Grawn Hill, México D.C., 2011.
- **GOMEZ Guillermo**, Planeación y Organización de empresas; Mc Grawn Hill, Octava Edición; México D.C., 2005.
- **GOMÉZ Juan**, Sistemas Administrativos; Ediciones Macchi; Buenos Aires-Argentina, 2014.
- **GUTIERREZ Abraham**, Curso de Métodos de Investigación y Elaboración de la Monografía, Editorial Didáctica A. G; Quito-Ecuador, 2005.
- **HARGADON Bernard Joseph Jr**, Principios de Contabilidad; Edición Norma; Ed. 2da. 2011.
- **HARRY A. FINLEY; HEBETE E. MILLER**; Principios de Contabilidad, Diccionarios de Contabilidad, 2012.

- **KOONTZ Harold y Otros**, Administración, una Perspectiva Global; Ed. Onceava; México, 2012.
- **LEIVA Francisco**, Nociones de Metodología de Investigación Científica, Editorial Tipoffset "Ortiz", Edición segunda, Quito-Ecuador, 2012. 249
- **MANTILLA Samuel**, Control Interno, IIIV edición; Bogotá, Colombia, 2011.
- **ONTANEDA Loaiza**, Contabilidad Básica; Gráficas Cosmos; Loja-Ecuador, 2012.
- **PALOMINO Carlos**; Contabilidad Básica (Nuevo Formato SUNAT) PCGE Teoría –Practica, 2012.
- **PROMOTORA INTERNACIONAL**; Editorial Novo Día; Argentina; 2005
- **RAMOS Roberto**, Du-Titly, Daniel Y Varios Edison Enríquez - Luis Talabera. "Contabilidad Contemporánea", 2012.
- **SARMIENTO Rubén**, Contabilidad General; Edición siglo XXI; 2007.
- **SORIA Flores Jaime**; Estados Financieros (Nuevo manual CONASEV), 2013.
- **TERRY George**, Principios de Administración; Edición Continental S.A., Edición 15ava Colombia, 2014.
- **VÁSQUEZ Hugo**, Organización Aplicada; Gráficas Vásquez; Segunda Edición; Quito-Ecuador, 2011.

- **ZAPATA Pedro**, Contabilidad General, Editorial Mc Grawn Hill, Cuarta Edición, 2011.
  
- Ley de Régimen Tributario Interno: LRTI.
  
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre: LTYTT.
  
- Estatuto Reformado del S.CH.P.M.
  
- Estatuto de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador.
  
- Reglamento de Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales

## LINKOGRAFÍA

- <http://www.monografias.com/./manual administrativo-contable>
- <http://www.gestiopolis.com//eladministrador>
- [http://www.monografias.com//Administración//Finanzas.](http://www.monografias.com//Administración//Finanzas)
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/FuncionesDelAdministradorDeEmpresas/>[http://www.wikipedia.com//Contabilidad.](http://www.wikipedia.com//Contabilidad)
- <http://gerentemodernoiupg.blogspot.com/2007/10/nivelesorganizacionals.htm>
- <http://www.seguridadvial.net>
- [http://www.elricondelvago.com/clasificacióncontabilidad.](http://www.elricondelvago.com/clasificacióncontabilidad)
- <http://www.sri.gov.ec //impuestos>
- <http://www.google.com.ec//manualcontabilidad>
- <http://www.revistaslegis.com/...contabilidad.../revista internacional/>

Americas



## ANEXO N° 1 FICHA DE OBSERVACIÓN



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

### FICHA DE OBSERVACIÓN

#### 1. Infraestructura

##### DEPARTAMENTOS

##### ORGANIZACIÓN

Secretaria General	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>	
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>	
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>	
	Secretaria de Finanzas	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
		NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>	
Secretaria de Actas y Comunicaciones	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>	
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>	
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>	
Comisión Fiscalizadora	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>	
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>	
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>	
Consultorio Médico	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>	
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>	
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>	

Departamento Odontológico	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

**DEPARTAMENTOS**

**ORGANIZACIÓN**

Sala de Velaciones	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

Aulas para Estudiantes	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

Servicio Técnico	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

Talleres	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

Bar	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

Peluquería	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

Biblioteca	SI	<input type="checkbox"/>	a) Adecuada	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>	b) Medio Adecuada	<input type="checkbox"/>
			c) Inadecuada	<input type="checkbox"/>

## 2. SERVICIOS

Luz	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
Agua Potable	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
Alcantarillado	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
Teléfono	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
Fax	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
Internet	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>
TV - CABLE	SI	<input type="checkbox"/>
	NO	<input type="checkbox"/>

Mensajería

SI

NO

Centro de Cómputo

SI

NO

### 3. TECNOLOGÍA

Computadoras portátiles y de  
escritorio

SI

NO

Proyectores

SI

NO

Impresoras

SI

NO

Equipos de Laboratorio

SI

NO

Equipos para Odontología

SI

NO

Vehículos

SI

NO


Equipos y herramientas para  
reparación de motores

SI

NO


**ANEXO N° 2 ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS**

1. ¿Hace cuantos años se creó el Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, ubicado en la ciudad de San Gabriel y con qué Acuerdo Ministerial?

.....  
.....

2. ¿Qué tipos de leyes y reglamentos rigen la existencia del Sindicato de Choferes Profesionales de Montúfar, ubicado en la ciudad de San Gabriel?

.....  
.....

3. ¿Existe un organigrama estructural, funcional y posicional de la institución?

Si ( ) No ( )

4. ¿Existe un manual contable en la institución?

Si ( ) No ( )

5. ¿Posee la institución los equipos y tecnología necesaria para el desarrollo eficaz de sus actividades?

Computadoras actualizadas Si ( ) No ( )

Proyectores Si ( ) No ( )

Elevadores Si ( ) No ( )

Aparatos médicos actualizados Si ( ) No ( )

Rectificadora de cigüeñales Si ( ) No ( )

Scanner Si ( ) No ( )

Suelda eléctrica Si ( ) No ( )

Suelda Autógena Si ( ) No ( )

6. ¿La comunicación entre directivos y empleados es?

Adecuada ( )

Medianamente adecuada ( )

Inadecuada ( )

7. ¿El control de asistencia del personal se realiza mediante:

Reloj de asistencia digital ( )

Tarjeta de tiempo ( )

Registro de firmas ( )

Ninguno ( )

8. ¿Con qué frecuencia el sindicato de choferes debería capacitar al personal?

Una vez al año ( )

Dos veces al año ( )

Constantemente ( )

Nunca ( )

9. ¿Cómo incentivo adicional al sueldo o remuneración y dietas que otros beneficios proporciona el sindicato?

Bonos ( )

Canasta navideña ( )

Agasajos ( )

Reconocimientos ( )

10. ¿La información económica financiera dentro de la Institución debería manejarse considerando los siguientes aspectos:

Análisis financiero ( )

Presupuesto ( )

Rendimiento de tasas ( )



11. ¿Qué tipo de servicios brinda la institución a sus socios y personas particulares?

Servicio médico Si ( ) No ( )

Cardiología y ecosonografía Si ( ) No ( )

Odontología Si ( ) No ( )

Laboratorio Clínico Si ( ) No ( )

Comisariato Si ( ) No ( )

Peluquería Si ( ) No ( )

Servicio Funeral Si ( ) No ( )

12. ¿Cree usted que los servicios prestados por el Sindicato a través de su personal, tienen eficiencia? debido a:

Experiencia del trabajador ( )

Por su organización ( )

Buena atención al cliente ( )

**ANEXO N° 3 ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE MONTÚFAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE MONTÚFAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL**

1. ¿Cómo calificaría usted la gestión de los principales directivos del Sindicato?

Excelente        ( )

Muy Buena        ( )

Buena                ( )

Regular             ( )

Deficiente         ( )

2. ¿Conoce claramente los derechos y obligaciones que tiene como socio?

Mucho ( )

Algo ( )

Poco ( )

Nada ( )

3. ¿Tiene confianza en la administración actual?

Completamente ( )

En parte ( )

Nada ( )

4. ¿Está de acuerdo con el manejo de los recursos económicos del Sindicato?

Totalmente ( )

Parcialmente ( )

Nada de acuerdo ( )

5. ¿Cree UD. que deberían mejorar los servicios que presta el sindicato?

Servicio médico Si ( ) No ( )

Cardiología y ecosonografía Si ( ) No ( )

Odontología Si ( ) No ( )

Laboratorio Clínico Si ( ) No ( )

Comisariato Si ( ) No ( )

Peluquería Si ( ) No ( )

Servicio Funeral Si ( ) No ( )

6. ¿Considera UD. que el proceso electoral que utiliza el Sindicato para elegir sus dignidades es?

Muy adecuado ( )

Medianamente adecuado ( )

Inadecuado ( )

7. ¿Piensa UD. que la institución debería contar con un manual administrativo contable que permita mejorar la información financiera y el control administrativo?

Totalmente ( )

Parcialmente ( )

Nada de acuerdo ( )

¿Qué sugeriría?

## ANEXO N° 4 FOTOS

### SOCIOS SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE MONTÚFAR, UBICADO EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL



## SERVICIO TÉCNICO



## SERVICIO ODONTOLÓGICO



# MAUSULEO





## CONSTRUCCION DE LAS AULAS DE LA ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES DE MONTUFAR

