UNIVERSIDAD DE OTAVALO

Ingeniería en Administración y Desarrollo de Empresas

Manual de procedimientos contables y de funciones para la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A" de la Provincia Pichincha Cantón Cayambe para el año 2014.

Conlago Quiroz, Mayra Alexandra

AUTOR

Jaramillo Acosta, Diego Fernando, Msc.

TUTOR

Proyecto de grado presentada como requisito

para la obtención del título de Ingeniera en administración y desarrollo de empresas mención "Contabilidad, Auditoría y Tributación".

Otavalo, febrero de 2015

UNIVERSIDAD DE OTAVALO

UNIVERSIDAD DE OTAVALO
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
APROBACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADO

Otavalo, 5 de marzo 2015.

Se aprueba el empastado de los tres ejemplares más el Cd correspondiente al trabajo de grado con el tema:

Manual de procedimientos contables y de funciones para la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A" de la provincia de Pichincha cantón Cayambe para el año 2014.

Correspondiente al estudiante:

Nombre: Conlago Quiroz Mayra Alexandra.

C.I: 172443161-2

Para constancia firman los integrantes del tribunal evaluador:

Presidente de Tribunal de Grado

Nombre: Coronel Pinduisaca, Marcela Fernanda, Ing.

C.I: 1003022158

Tutor del trabajo de Grado

Nombre: Jaramillo Acosta, Diego Fernando, Msc.

C.I: 1002249249

Evaluador del trabajo de Grado

Nombre: Novoa Godoy, Enrique Alberto, Dr.

C.I: 1002097884-1

Evaluador del trabajo de Grado

Nombre: Aragón Suárez, Edgar Mauricio, Msc.

C.I: 1001660566

DEDICATORIA

A Dios por haberme permitido cumplir con una de mis metas, por darme la bendición más grande que es ver cristalizados mis sueños.

A mis padres JOSÉ CONLAGO y NORMA QUIROZ, quienes han sido los pilares fundamentales de mi vida, ya que con amor, paciencia y cariño me han sabido apoyar en esta lucha que empezó hace cinco años y que ahora se ve culminada, por ello este proyecto es fruto de su sacrificio y lucha constante.

A mi hermano Erik Aldair, por apoyarme durante este largo proceso, quien con sus palabras de aliento me ha sabido llenar de energía, lo que me ha permitido culminar con esta etapa.

A toda mi familia, quienes me han apoyado en los momentos buenos y malos, ya que nunca han permitido que me rinda ante las adversidades.

A mis amigas/os, Jennyfer, Marcelo y Toa, por compartir conmigo momentos buenos y malos, por ser incondicionales y por haberme brindado su amistad sincera.

MAYRA ALEXANDRA

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi querida Universidad de Otavalo por haberme abierto sus puertas, permitiendo que me eduque con excelencia académica, haciendo de mí una profesional capaz de desenvolverme en el mundo laboral.

A los miembros de la Compañía de Transporte Mixto “TRANSAYASNÁN C.A”, por haberme brindado todas las facilidades para que este trabajo se desarrolle con éxito, mismo que fue de gran utilidad para ambas partes.

A mi tutor Msc. Diego Jaramillo Acosta, por saber guiar esta investigación de la mejor manera, aportando todos sus conocimientos académicos, lo que permitió culminar con gran satisfacción el presente proyecto de grado.

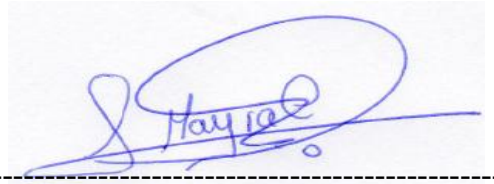
© DERECHOS DE AUTOR

Yo, Mayra Alexandra Conlago Quiroz, portadora de la cédula de ciudadanía N° 172443161-2, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Por medio del presente documento certifico que he leído lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual por el Reglamento y por la normativa Institucional vigente de la Universidad de Otavalo y estoy de acuerdo con su contenido, por lo que los derechos de propiedad intelectual del presente trabajo de investigación quedan sujetos a lo dispuesto en los mismos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Otavalo para que realice la digitalización y publicación de este trabajo de investigación en el repositorio virtual, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Firma:



Nombre: Mayra Alexandra Conlago Quiroz

C. I.: 172443161-2

Fecha: 02 de marzo del 2015

INDICE

PORTADA i
DEDICATORIA ii
AGRADECIMIENTO iii
DERECHO DE AUTOR iv
INDICE v
INDICE DE TABLAS vii
INDICE DE GRÁFICOS vii
RESUMEN EJECUTIVO viii
ABSTRACT ix
2. PRELIMINARES 1
2.1 TEMA: 1
2.2 ANTECENDENTE Y JUSTIFICACIÓN 1
2.2.1 ANTECEDENTES 1
2.1.1 JUSTIFICACIÓN 2
3. INTRODUCCIÓN 3
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 4
5. OBJETIVOS 5
5.1 GENERAL 5
5.2 ESPECÍFICOS 5
6. METODOLOGÍA 6
6.1 MÉTODOS 6
6.1.1 MÉTODO INDUCTIVO 6
6.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO 6
6.2 TÉCNICAS 6
6.2.1 CUESTIONARIO 6
6.2.2 ENTREVISTA 6
6.3 OBSERVACIÓN DIRECTA 7
6.4 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL 7
7. MARCO DE REFERENCIA TEÓRICO 8
7.1 CONTABILIDAD 8

7.1.1 LA CUENTA CONTABLE 8
7.1.2 PLAN DE CUENTAS 9
7.1.3 PROCESO CONTABLE 9
7.1.4 NIIF 15
7.2 ADMINISTRACIÓN 15
7.2.1 EMPRESA 16
7.2.2 RECURSOS HUMANOS 16
7.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 16
7.2.4 FUNCIONES 17
7.3 MANUALES 18
7.4 RESEÑA DE LA COMPAÑÍA 18
8. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO 19
8.1 OBJETIVO GENERAL DEL DIAGÓSTICO 20
8.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 20
8.1.2 VARIABLES 20
8.1.3 INDICADORES 20
8.2 MATRIZ DIAGNOSTICA 21
9. CASO PRÁCTICO 22
9.1 ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL 22
9.2 ANÁLISIS OBSERVACIÓN DIRECTA 23
9.3 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA 24
9.4 ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO 27
9.5 MATRIZ FODA 28
9.6ANALISIS FODA 29
9.7 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES 30
9.7.01PROCESO CONTABLE 32
9.7.02 PLAN GENERAL DE CUENTAS 33
9.7.03 MANUAL DE ASIENTOS TIPO 38
9.7.04 MANUAL DE FUNCIONES 58
9.7.05 SOCIALIZACIÓN 72
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 74
10.1 CONCLUSIONES 74
10.2 RECOMENDACIONES 75
11. BIBLIOGRAFÍA 76
12. ANEXOS 78

INDICE DE TABLAS

Tabla 1Matriz Diagnostica 21

Tabla 2 Matriz FODA 28

Tabla 3 Análisis FODA 29

Tabla 4 Manual de funciones presidente 63

Tabla 5 Manual de funciones gerente 64

Tabla 6 Manual de funciones secretaria 66

Tabla 7 Manual de funciones comisario 67

Tabla 8 Manual de funciones contador 68

Tabla 9 Manual de funciones vocal de asuntos sociales 69

Tabla 10 Manual de funciones vocal de deportes 70

Tabla 11 Manual de funciones conductores 71

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Proceso contable 33

Gráfico 2 Organigrama Funcional 60

RESUMEN EJECUTIVO

El tema de proyecto de grado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE FUNCIONES PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO "TRANSYASNÁN C.A",** fue diseñado para esta entidad dedicada a la prestación de servicios de transporte de pasajeros, carga liviana, mudanzas y encomiendas.

En la actualidad la compañía no cuenta con un manual de procedimientos contables ni de funciones que permita normar sus procedimientos, así como de delimitar las actividades, obligaciones y responsabilidades del personal que conforma dicha institución.

Por ello el presente tema de proyecto de grado se desarrolló con el fin de satisfacer una necesidad que presentaba la compañía "TRANSYASNÁN C.A", con lo cual se espera brindar a esta institución una herramienta de trabajo aplicable, la cual permita mejorar significativamente sus actividades y procedimientos.

Es por eso que se desarrolla un manual de procedimientos contables basado en las Normas Internacionales de Información Financiera, mismo que permitirá establecer los lineamientos a aplicar por cada una de las operaciones que mantiene la compañía, y de la misma manera se desarrolla un manual de funciones por cargo para el personal que conforma la institución, mismo que permitirá delimitar las actividades y tareas de dichos funcionarios, lo que a su vez eliminará la duplicidad de funciones o la carga excesiva de trabajo asignada a un solo individuo.

La elaboración de dichos manuales logrará el trabajo eficiente e integral de la compañía, ya que podrá contar con flujos de operaciones, procedimientos contables establecidos, tareas debidamente delimitadas por cada cargo, perfiles requeridos para cada miembro y otros elementos que permitirán el funcionamiento eficaz de la misma.

Palabras claves: MANUAL; PROCEDIMIENTOS CONTABLES; FUNCIONES; COMPAÑÍA DE TRANSPORTE.

ABSTRACT

The Thesis topic "Accounting Procedures and Functions Manual for the “TRANSYASNAN C.A” Mixed Transportation Company was designed for this company because it is dedicated to the provision of passengers transportation services, light load and removals.

Actually the Company doesn’t have any Accounting Procedures and Functions Manual that permits regulated and mark off its procedures, activities, obligations and responsibilities for the staff who works there.

Thus, the present thesis topic was developed in order to satisfy some needs in the “Transyasnan” Company; with this I hope to give a real work tool that improves their procedures and activities a lot.

For this reason I developed the Procedures and Functions Manual base on International Financial Reporting Standard, that establishes guidelines to apply for each operations in the company; and at the same time this manual stablishes duties and tasks for each officer in the company and it will eliminate duplication of funtions and a work assigned just for one person.

The formulation of these manuals will achieve the proper, efficient and comprehensive operation of the company due to it contains some operational flows stablished accounting procedures, properly defined functions, required profiles for each position and other elements to the effective functioning of the same.

Keywords: MANUAL; ACCOUNTING PROCEDURES; FUNCTIONS; CARRIER.

2. PRELIMINARES

2.1 TEMA: Manual de procedimientos contables y de funciones para la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A" de la provincia Pichincha cantón Cayambe para el año 2014.

2.2 ANTECENDENTE Y JUSTIFICACIÓN

2.2.1 ANTECEDENTES

La compañía "TRANSYASNAN C.A", se constituyó el 18 de julio del 2001, mediante resolución N°. 01.QIJ.3930 emitida por la Superintendencia de Compañías, e inscrita en el registro mercantil con el N° 2455, partida N° 43, tomo 43, estableciéndose en el cantón Cayambe, con la finalidad de prestar el servicio de transporte liviano.

La Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", es una compañía anónima que consta de 20 socios con un capital suscrito de 800 dólares, que trabaja con el fin de contribuir al desarrollo integral de la provincia de Pichincha y del cantón Cayambe mediante la prestación del servicio de transporte puerta a puerta dentro y fuera de la ciudad.

La empresa surgió en respuesta a la necesidad que presenta este cantón para la transportación de sus habitantes misma que ha aumentado con el crecimiento constante del comercio y los negocios.

La compañía está sujeta a las leyes ecuatorianas y regulada por la Superintendencia de Compañías; se encuentra representada por el gerente general quien se elige mediante votación, además tiene la obligación de presentar estados financieros que permitan reflejar la situación económica-financiera ante sus organismos de control; así mismo debe contar con un manual de procedimientos contables y de funciones para establecer las responsabilidades en cada una de sus áreas, con la finalidad de normar los procesos que se desarrollan dentro de la misma.

2.1.1 JUSTIFICACIÓN

Un manual de procedimientos contables y de funciones permite normar los procesos y tareas de una institución, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente, es por eso que dentro de la compañía debe existir esta herramienta de manera que permita a los socios, miembros del directorio y conductores tomar decisiones acertadas que vayan en beneficio de los mismos.

La aplicación de manuales contables y de funciones presentan ventajas competitivas, dado que son fuente de información sobre las prácticas generales de las empresas, logran un compendio total de las funciones y procedimientos que desarrolla una organización; además se convierten en una herramienta de apoyo para la toma de decisiones y determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos.

Los manuales representan una guía regida por normas para que el usuario no tenga que acudir a la toma de decisiones ni a criterios personales en el momento de actuar; todas las empresas han establecido su manual de procedimientos contables y de funciones con la finalidad de garantizar el buen manejo de cada una de las operaciones que se realizan, ya que permite delimitar funciones, define los perfiles correspondientes para cada competencia y de la misma manera involucra e informa al personal sobre sus labores.

Se puede señalar, que los departamentos que entregan información al departamento contable no tienen una base conceptual contable o tributaria, así como sus funciones no se encuentran bien delimitadas, lo que impide desarrollar una gestión acorde con los lineamientos legales vigentes, por ello se considera importante la implementación de un manual de procedimientos contables y de funciones que vaya acorde a las actividades que desarrolla la compañía ya que constituyen una herramienta fundamental para el logro de los objetivos que mantiene la misma.

3. INTRODUCCIÓN

Se desarrolla una herramienta que aporte mejoras en los procedimientos contables y en las funciones de los miembros de la compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", mediante el diseño de los Manuales de Procedimientos Contables y de Funciones, utilizando información suministrada por los miembros de la misma, por lo cual el proyecto de grado se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Se describe en forma global la situación actual de la compañía, la importancia de dicha investigación, la problemática detectada y la elaboración de los objetivos mismos que reflejan el propósito real de todo el trabajo realizado, a continuación se describe el método a aplicar para dar solución al problema planteado, que incluye además las técnicas y/o procedimientos empleados para el desarrollo del trabajo de grado.

Complementando la investigación se desarrolla un marco teórico, que no es más que un contraste y análisis de teorías que dependen exclusivamente del tema de proyecto de grado que se está realizando, mismo que incluye aspectos teóricos, legales y/o conceptos que se relacionan al mismo.

Además se desarrolla la propuesta del trabajo de grado, donde se fundamenta esta investigación, misma que muestra la implementación de los Manuales de Procedimientos Contables y de Funciones para la Compañía de Transporte Mixto TRANSYASNAN C.A, misma que contribuye a dictar lineamientos para la consecución de las actividades contables de la entidad. Adicionalmente se muestran las conclusiones y recomendaciones al tema, finalizando con la bibliografía utilizada en la investigación.

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los procedimientos contables y administrativos al estar estandarizados, permiten una mejor operatividad, la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", no dispone de un instrumento de consulta y aplicación de métodos y procedimientos operativos lo que puede provocar inconvenientes debido a falencias en los procesos y consecuentemente deficiencias en la ejecución de resultados.

Los manuales de procedimientos contables y de funciones, son de gran importancia, ya que permite programar las actividades de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales, para controlar los actos dentro de una organización. Al mismo tiempo, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas laborales y concientiza a los empleados y a sus supervisores a que el trabajo debe realizarse adecuadamente; reduciendo por ende, los costos al aumentar la eficiencia organizacional.

En especial los manuales de procedimientos contables y de funciones, son instructivos que están diseñados de acuerdo a las actividades que ejerce cada una de las organizaciones; los cuales expresan, de forma detallada, cómo deben llevarse a cabo los procedimientos en la actividad contable y las funciones a realizar por cada uno de los miembros de la misma.

Por lo tanto cuando una organización no dispone de estos manuales puede ocasionar incertidumbre entre los trabajadores por no tener claro cuáles son sus verdaderas funciones, ocasionando colapso en las actividades; y por ende, retrasos en los registros contables lo que a su vez también puede provocar ausentismo, descontentos y conflictos laborales, descuidos en las actividades, evasión de responsabilidades, usurpación de funciones y distorsión de la información, por lo que se hace indispensable solucionar esta problemática.

5. OBJETIVOS

5.1 GENERAL

Elaborar el Manual de Procedimientos Contables y de Funciones para la Compañía de Transporte Mixto “TRANSYASNÁN C.A.”, ajustados a los requerimientos de la empresa, con la finalidad de que sean utilizados como herramienta de trabajo para todos los miembros de la compañía.

5.2 ESPECÍFICOS

- Conocer la estructura organizacional, administrativa y económica actual de la Compañía de Transporte Mixto” TRANSYASNÁN C.A”.

- Identificar los procesos contables y administrativos actuales que se manejan dentro de la compañía.

- Identificar las funciones actuales de cada uno de los miembros que conforman la Compañía de Transporte Mixto” TRANSYASNÁN C.A”

- Determinar los requerimientos de los miembros de la compañía para el desarrollo adecuado de la propuesta.

- Socializar los manuales de procedimientos contables y de funciones a los responsables de los departamentos de contabilidad, secretaría, directorio y socios de la compañía TRANSYASNÁN C.A.

6. METODOLOGÍA

6.1 MÉTODOS

6.1.1 MÉTODO INDUCTIVO

La utilización de este método ha permitido tener un razonamiento claro, de la problemática a estudiar ya que se lo ha descompuesto en todas sus partes para estudiar en forma intensiva cada uno de sus elementos, así como las relaciones entre sí, logrando con esto un análisis de todos los aspectos que componen la misma.

6.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO

Este método ha logrado desarrollar un análisis desde lo general hacia lo particular, identificando así los elementos más importantes que intervienen en el tema de investigación. La utilización de este método da la posibilidad de pasar de lo complejo a lo simple, identificando por medio de esto el problema principal que interviene en el estudio.

6.2 TÉCNICAS

6.2.1 CUESTIONARIO

Para esta Investigación se desarrolló un cuestionario con la finalidad de recolectar datos relevantes sobre las funciones que desarrolla cada miembro que conforma el directorio de la compañía “TRANSYASNÁN C.A”, para determinar con claridad las obligaciones propias de cada uno de ellos.

6.2.2 ENTREVISTA

En el desarrollo de la investigación se aplicó una entrevista estructurada al representante legal de la Compañía de Transporte Mixto “TRANSYASNÁN C.A”, con la finalidad de recopilar información relacionada con el manejo de las operaciones contables, financieras y administrativas que se desarrollaban dentro de la misma, la cual una vez validada, sirvió como un medio eficaz para obtener la información a ser analizada lo cual permitió realizar el correspondiente análisis FODA.

6.3 OBSERVACIÓN DIRECTA

Esta Técnica permitió observar detalladamente cada uno de los procesos económicos, financieros y administrativos que se desarrollaron dentro de la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", así como las funciones que desempeñaban cada uno de los miembros dentro de la misma.

6.4 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

La Investigación Documental permitió conocer aspectos relevantes de la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A" así como de los documentos técnicos con los que disponía, lo cual sirvió para conocer datos relevantes de la misma, los cuales fueron de suma importancia para esta investigación.

7. MARCO DE REFERENCIA TEÓRICO

7.1 CONTABILIDAD

> BRAVO, M (2010), menciona que; La contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicios económico o período contable. (pág.1)

OROZCO, C (2009), afirma "La contabilidad recolecta, identifica, mide, clasifica, codifica, acumula, registra, emite Estados Financieros, interpreta, analiza, evalúa e informa, y hace el seguimiento al desarrollo de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna."(pág. 21)

La contabilidad es una técnica que permite el registro sistemático y ordenado de cada una de las actividades de una empresa, con el fin de conocer el estado económico actual y tomar las decisiones más acertadas para cumplir con los objetivos que esta se haya planteado.

7.1.1 LA CUENTA CONTABLE

> SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL. (2010) mencionan que;Una cuenta, es el nombre o título que se le da a un grupo homogéneo de elementos pertenecientes a la empresa convirtiéndose en parte esencial de la contabilidad ya que este instrumento permite identificar, ordenar, clasificar y registrarlos hechos económicos producidos en la empresa obteniendo así una información individual de cada uno de estos rubros. (pág. 11)

NARANJO, M. (2010) dice que, "La cuenta contable nos permite conocer de manera detallada los rubros que se presenten en cada una de las cuentas desde su estado inicial hasta las variaciones que tenga posteriormente, logrando un control absoluto en cada una de ellas."(pág. 11)

La cuenta contable es el nombre que se le da a cada uno de los rubros que mantiene la empresa, con el propósito de identificar de mejor manera los hechos económicos que se efectúan dentro de la misma, lo cual permite a su vez ordenar, clasificar y registrar estos rubros en los estados financieros que presenta la empresa.

7.1.2 PLAN DE CUENTAS

SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL. (2010), establece que "El plan de cuentas es una herramienta básica para el tratamiento contable, que no es más que la agrupación de dicha información debidamente desglosada y codificada para facilitar el reconocimiento de las cuentas." (pág. 14)

Por su parte NARANJO, M (2010) dice que, "El plan de cuentas es un ordenamiento de un conjunto de cuentas de los libros principales de contabilidad que engloban las clasificaciones, que luego permitirán estructurar los estados financieros. (pág. 348).

El plan de cuentas es una herramienta de trabajo que permite el ordenamiento correcto de cada una de las cuentas que mantiene la empresa, con el propósito de demostrar la veracidad de la información contable que presente la misma.

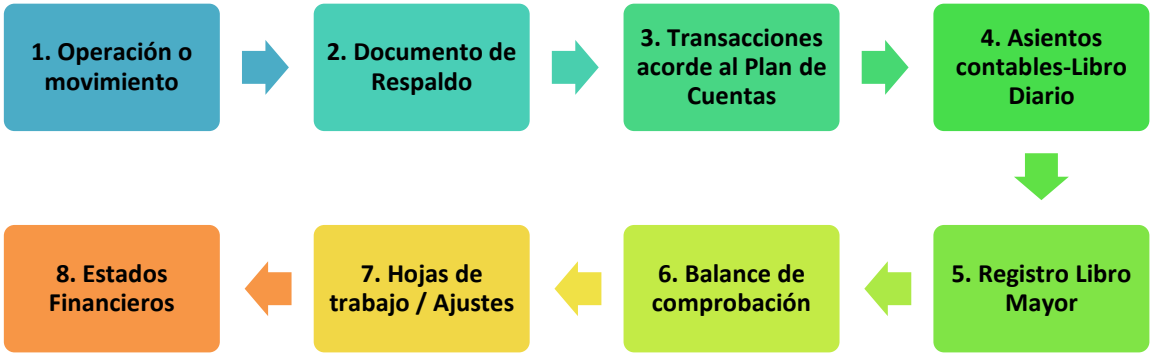
7.1.3 PROCESO CONTABLE

Según MÉNDEZ, R (2013), "El proceso contable define la serie de etapas sucesivas del ciclo contable que permite transformar datos contables en informes contables. El proceso comienza con la selección de los hechos económicos y continuos con su anotación en diversos registros hasta llegar a la emisión de los estados contables."(pág.22).

Por su parte ALCARRIA, J (2009) "Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de estados financieros." (pág.54).

El proceso contable es aquel ciclo, secuencia o fase que sufren las transacciones, siendo registradas y resumidas para la obtención de un informe con el fin de reflejar la situación económica y financiera de una empresa. Es decir, es el procesamiento que sufren los hechos contables suscitados en la empresa en un periodo determinado para plasmarlos en los Estados Financieros.

Así:



7.1.3.1 LIBRO DIARIO

> SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL. (2010) mencionan que; Se entiende por libro diario a aquel documento contable en donde se registran los acontecimientos o hechos financieros de manera cronológica, es decir en el mismo orden en el que suceden. Esta información reflejada en él, se la conoce con el nombre de Asientos Contables. (pág. 16).

Por su parte NARANJO, M (2010) menciona que, “El libro diario es un documento donde se registran en forma cronológica las entradas correspondientes a las operaciones financieras que realiza una empresa en base a sus documentos”. (pág. 347).

El libro diario contiene todos los registros o transacciones realizadas por una empresa, mismas que se originan por el giro del negocio al que se dedique, en el momento en el que se establezcan y por el valor que le corresponda. Esta información reflejada en él, se la conoce con el nombre de asientos contables.

7.1.3.2 LIBRO MAYOR

> SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL. (2010) dice que; El libro mayor consiste en el traspaso de cada una de las cuentas contables, comúnmente en una "T, con el objetivo de conocer todos los movimientos que han tenido las cuentas de forma individual tales como sus débitos o créditos y así conocer si el saldo será deudor o acreedor respectivamente.(pág.21)

> NARANJO, M. (2010) establece que; El libro mayor es un libro básico de contabilidad en el que se registran y clasifican los movimientos de las operaciones y transacciones financieras, mediante la acumulación de los débitos y los créditos de cada cuenta principal con la determinación del saldo de cada una de ellas. (pág.347).

El libro mayor consiste en el traspaso de cada una de las cuentas y sus saldos sean deudores o acreedores, mismos que se originaron durante un período determinado por la acumulación de las transacciones realizadas por el giro del negocio de una empresa.

7.1.3.3 BALANCE DE COMPROBACIÓN

> SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL. (2010) dice que; El balance de comprobación es un listado de cuentas que aparecieron en el ciclo contable y que han sido trasladadas del libro mayor con sus respectivos saldos para comprobar únicamente que han sido correctamente registrados las cuentas del debe y el haber. (pág. 119).

El balance de comprobación constituye un instrumento financiero el cual refleja en resumen los pasos efectuados anteriormente, es decir todos los débitos y créditos de las cuentas así como también sus respectivos saldos, además este confirma que los primeros pasos del ciclo contable se los ha realizado correctamente, lo que permite a su vez elaborar los Estados Financieros.

7.1.3.4 ESTADOS FINANCIEROS

> NARANJO, M (2009) menciona que; Los estados financieros o estados contables los podemos definir como un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad, en el caso de una empresa, los estados financieros son toda la información financiera pertinente, presentada de una manera estructurada y en una forma fácil de entender. (pág.1).

MARTÍNEZ, R (2009) afirma que; "Los estados financieros se emplean para evaluar la capacidad de la empresa en la generación de activo, para conocer y estudiar su estructura financiera que incluye la liquidez y solvencia para evaluar la contabilidad de la misma." (pág.1).

Los estados financieros muestran la situación actual de una empresa, miden su capacidad y solvencia y dan a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, esta información resulta útil para la administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios pues constituyen el producto final de la contabilidad.

7.1.3.5 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL (2010) menciona que, "El estado de situación financiera es como una fotografía de la empresa mediante el cual se puede conocer y analizar se situación económica por ende también los recursos disponibles y la capacidad de generar ingresos a través de estos." (pág.17)

Por su parte ACOSTA, A (2011) menciona que "El estado de situación financiera representa la situación o posición financiera de la empresa en una fecha determinada" (pág.13)

El estado de situación financiera es como la fotografía del momento en el que se encuentra la empresa, reflejando de esta manera la situación financiera actual de la misma, demostrando así como se encuentra tanto en el ámbito económico como financiero.

7.1.3.6 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

> Para SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL. (2010), El estado de resultados integrales, es un documento contable, que presentado en un informe según los principios contables, detalla los ingresos y gastos acontecidos en un periodo en particular, así como también la diferencia entre estos dos, dando lugar a la utilidad o pérdida en el ejercicio económico. (pág. 18).

Según ACOSTA, A (2011) dice que; "El estado de resultados integrales presenta el resultado de las operaciones en un período, comparando los ingresos por ventas efectuadas y los costos y gastos incurridos en dichos períodos." (pág. 19)

Este estado muestra el resultado sea de pérdida o ganancia de una empresa en un período determinado, mismas que resultan del giro del negocio al que se dedique la empresa, demostrando así la veracidad de la información económico- financiera de la misma.

7.1.3.7 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

> ESTUPIÑÁN, R (2013) menciona que: El estado de cambios en el patrimonio suministrará información acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de como este varía a lo largo del ejercicio contable, como consecuencia de transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios) y del resultado del período.

NARANJO, M (2010) menciona que; "El estado de cambios en el patrimonio permite ver con más detalle una porción de la situación patrimonial de la empresa, además muestra cómo ha evolucionado el patrimonio neto durante el ejercicio económico". (pág. 89).

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un período determinado.

7.1.3.8 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL. (2010) determina que; “El estado de flujo de Efectivo es un estado financiero básico que facilita la toma de decisiones en las actividades financieras, administrativas, comerciales y operacionales, de una empresa” (pág.20).

NARANJO, M. (2010) afirma que “El estado de flujo de efectivo es un estado contable básico que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado.” (pág. 356).

El estado de flujo de efectivo, muestran las variaciones de efectivo y sus equivalentes dentro de un período determinado, con la finalidad de que los usuarios de este estado puedan tomar las mejores decisiones de acuerdo a la información reflejada en el mismo.

7.1.3.9 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

SOLDEVILA P., OLIVERAS E. y BAGURL. (2010) menciona que las “Notas a los estados financieros son aclaraciones que se realizan para el mejor entendimiento de los estados financieros, creando notas explicativas acerca de los fundamentos y criterios que se tuvo en cuenta para la elaboración de ellos.” (pág. 22).

> ESTUPIÑÁN, R (2013), menciona que; Las notas a los estados financieros son explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos, tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades. (pág. 17).

Las notas a los estados financieros son notas aclaratorias que explican en forma detallada, la información contenida en cada una de las cuentas contables, así como de las cantidades reflejadas dentro de las mismas, con la finalidad de proporcionar información adicional que permita a sus usuarios entender el contenido de dicha información.

7.1.4 NIIF

ESTUPIÑÁN, R (2013) menciona que: “Las NIIF son estándares contables de aplicación mundial orientados a asemejar las prácticas contables entre las empresas de los distintos países.” (pág. 7).

PORTILLA, M (2013), manifiesta que: “Las NIIF son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo, son emitidas por el IASB que establecen las nuevas reglas de valoración, permiten presentar los activos y pasivos a valor razonable.” (pág.37).

Las normas internacionales de información financiera constituyen un conjunto de normas globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basadas en principios claramente articulados; que permiten presentar los estados financieros con información comparable, transparente y de alta calidad, con la finalidad de ayudar a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

7.2 ADMINISTRACIÓN

Según GILL, M (2009) consideran que: “La administración consiste en dirigir los recursos materiales y humanos hacia los objetivos comunes de las empresas; por lo tanto, la administración diseña un ambiente de trabajo para poder alcanzar de forma eficiente los objetivos seleccionados”. (pág. 67).

Sin embargo ROBBINS, S (2009) menciona que la administración “Se refiere al proceso de conseguir que se hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y junto con ellas dentro de una misma empresa”. (pág. 15).

La administración es un proceso que consiste en manejar de la forma más adecuada los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta la empresa, hacia la consecución de los objetivos planteados por la misma.

7.2.1 EMPRESA

GILL E. y GINNER F (2009) dicen que; “Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios”. (pág.1).

ALCARRIA, J (2009); menciona; "Una empresa es un sistema dentro del cual una persona o grupo de personas (recurso humano), desarrollan un conjunto de actividades encaminadas a la producción y/o distribución de bienes y/o servicios, enmarcados en un objeto social determinado.” (pág.1).

Una empresa es un ente dinámico constituido por un grupo de personas, dedicado a la producción, comercialización o distribución de bienes o servicios con la finalidad de satisfacer sus necesidades y cuyo objetivo es obtener utilidad o ganancia.

7.2.2 RECURSOS HUMANOS

Según GILL E. y GINNER F (2009) mencionan que; “Recursos humanos son todas las personas con las que una empresa debidamente estructurada cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores tareas y funciones que deben realizarse y que han sido designadas a dichas personas”. (pág. 18).

ROBBINS, S (2009) establece como; “Recursos humanos al conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector”. (pág. 45).

Se determina recursos humanos al conjunto de personas con las cuales cuenta una empresa, mismas que están regidas por funciones previamente diseñadas, las cuales deben ser cumplidas a fin de que permitan cumplir con los objetivos de la organización.

7.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

> ROBBINS, S (2013) establece que; La estructura de una organización no es más que una forma de ordenar un conjunto de relaciones entre los centros funcionales u operativos que llevan a cabo las tareas o actividades de la empresa, bien para

> formalizar los flujos de autoridad, decisiones, y los niveles jerárquicos en que estas se ponen en práctica o bien para lograr la adecuada comunicación y coordinación entre los componentes de la organización, para que las funciones desarrolladas respondan al plan común que se persigue. (pág.1)
>
> GILL E. y GINNER F (2009) afirman; La estructura organizacional busca repartir de manera adecuada las actividades y responsabilidades de cada trabajador, empleado o funcionario, a quienes respectivamente les corresponde un puesto, con el fin facilitar el cumplimiento del proyecto, mediante la labor en equipo y una coordinación entre ellos. (pág.1).

La estructura de una organización puede ser definida como las distintas maneras en las que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización, asignando en forma clara las actividades que debe ejecutar un funcionario, empleado o trabajador para alcanzar luego la coordinación del mismo, orientándolo así al cumplimiento de los objetivos que mantenga la empresa.

7.2.4 FUNCIONES

De acuerdo a MÉNDEZ, R (2013) “Una función es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.” (pág.1)

Por su parte ALCARRIA, J (2009) “Una función es un conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.” (pág.1)

Una función es una actividad designada a los miembros de una empresa para que los procedimientos que en ella se realicen sean hechos en forma eficaz y eficiente optimizando recursos.

7.3 MANUALES

Según MÉNDEZ, R. (2013), “Los Manuales son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en una forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (pág. 244)

Para ALCARRIA, J. (2009), “Un manual es un documento guía eminentemente dinámico, de fácil lectura y manejo que transmite de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización.” (pág. 177).

Los manuales son instrumentos de suma importancia para una empresa, ya que proporcionan información fundamental, además permiten seguir un orden lógico y coherente en cada uno de los procedimientos lo que permite realizar un trabajo específico.

7.4 RESEÑA DE LA COMPAÑÍA

La compañía se constituyó el 18 de julio del 2001, bajo la razón social de Compañía de Transporte de Carga en Camionetas TRANSYASNÁN C.A, estableciéndose en el cantón Cayambe, provincia Pichincha, iniciando con dieciséis socios, su capital social era de ochocientos dólares dividido en veinte acciones con un valor de cuarenta dólares cada una, el objeto social era el de prestar servicios de transporte de carga liviana y de pasajeros dentro del cantón y de las parroquias aledañas al mismo, inicialmente solo contaban con un solo puesto de trabajo ubicado en las calles Rocafuerte y Franklin Rivadeneira.

La compañía el 15 de septiembre de 2005, mediante la autorización del Consejo Provincial de Tránsito y Transporte Terrestre de Pichincha en ese entonces, incrementa cinco cupos adicionales y a su vez crea un nuevo puesto de trabajo ubicado en las calles Olmedo y Pichincha.

El 20 de noviembre de 2009, la compañía reforma sus estatutos cambiando su razón social a Compañía de Transporte Mixto “TRANSYASNÁN C.A” y continúa sus actividades con veinte socios, prestando servicios de transporte en camiones a doble cabina de carga liviana y de pasajeros, mudanzas, encomiendas y otros servicios.

8. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO

Se hace imprescindible realizar un diagnóstico que permita dar a conocer el proceso investigativo que se aplicó para recopilar la información, indicando las técnicas utilizadas durante el proceso, con la finalidad de analizar cada una de las variables encontradas en la investigación.

Se da a conocer, datos y opiniones de los socios de la Compañía de Transporte Mixto "TRANSAYASNÁN C.A", lo cual permitió elaborar una matriz en la que se detallan los objetivos que se pretenden conseguir en el diagnóstico, así como también sus variables e indicadores, mismos que apoyados en técnicas de investigación como la observación directa, entrevista, cuestionario e investigación documental, permitieron obtener una visión más amplia de la situación actual de la compañía.

Con la observación directa se logró apreciar las condiciones en las se desarrollan las actividades de la compañía, cómo se encuentran distribuidas las áreas, cuales son las actividades que desarrollan los funcionarios, así como el nivel jerárquico con el que se manejan, de igual manera se puedo apreciar la gran demanda de sus servicios por parte de los usuario cercanos a la compañía, el buen trato que se les provee y el excelente estado de cada una de las unidades que ofertan el servicio así como de sus propietarios y conductores. La información que se necesitó para conocer la nómina de personal administrativo, plan de cuentas, organigrama funcional y estructural, se obtuvo mediante la investigación documental, lo cual permitió tener una idea más clara del manejo organizacional, contable y económico de la misma, lo que a su vez ayudó significativamente a la elaboración de la matriz diagnóstica y análisis FODA que se presenta a continuación.

Mediante la aplicación de la entrevista previamente elaborada y dirigida al representante legal de la compañía y a la contadora de la misma, se logró recabar información sobre los procedimientos contables que maneja Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", por otro lado con la aplicación de los cuestionarios aplicados a todos los miembros

de la misma se percibió de forma clara las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que la conforman.

8.1 OBJETIVO GENERAL DEL DIAGÓSTICO

Conocer la estructura organizacional, administrativa y económica actual de la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A"

8.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

8.1.1.1.- Conocer la estructura organizacional de la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A".

8.1.1.2.- Identificar las funciones del personal que labora en la compañía.

8.1.1.3.- Identificar los procesos contables que se desarrollan dentro de la compañía.

8.1.2 VARIABLES

8.1.2.1.- Estructura Organizacional

8.1.2.2.- Funciones.

8.1.2.3.-Procesos Contables.

8.1.3 INDICADORES

8.1.3.1.- Organigrama Funcional.

8.1.3.2.- Organigrama Estructural.

8.1.3.3.- Nómina de Personal.

8.1.3.4.- Cargo y funciones del personal.

8.1.3.5.- Plan de Cuentas.

8.1.3.6.- Transacciones que realiza la compañía.

8.2MATRIZ DIAGNOSTICA

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	TÉCNICA	FUENTE
Conocer la estructura organizacional de la Compañía de Transporte Mixto TRANSYASNÁN C.A.	Estructura Organizacional.	Organigrama Funcional	Investigación Documental.	Actas. Estatutos.
			Observación.	
		Organigrama Estructural	Investigación Documental.	Actas. Estatutos.
			Observación	
Identificar las funciones del personal que labora en la compañía.	Funciones.	Nómina de personal administrativo.	Investigación Documental.	Documentos Institucionales.
		Cargos y Funciones del personal administrativo.	Cuestionario.	Personal de la compañía.
Identificar los procesos contables que se desarrollan dentro de la compañía.	Procesos Contables.	Plan de Cuentas.	Entrevista	Contadora Representante legal.
		Transacciones que realiza la compañía.	Entrevista	Contadora Representante legal.

Tabla 1Matriz Diagnostica
Autora: Mayra Conlago

9.- CASO PRÁCTICO

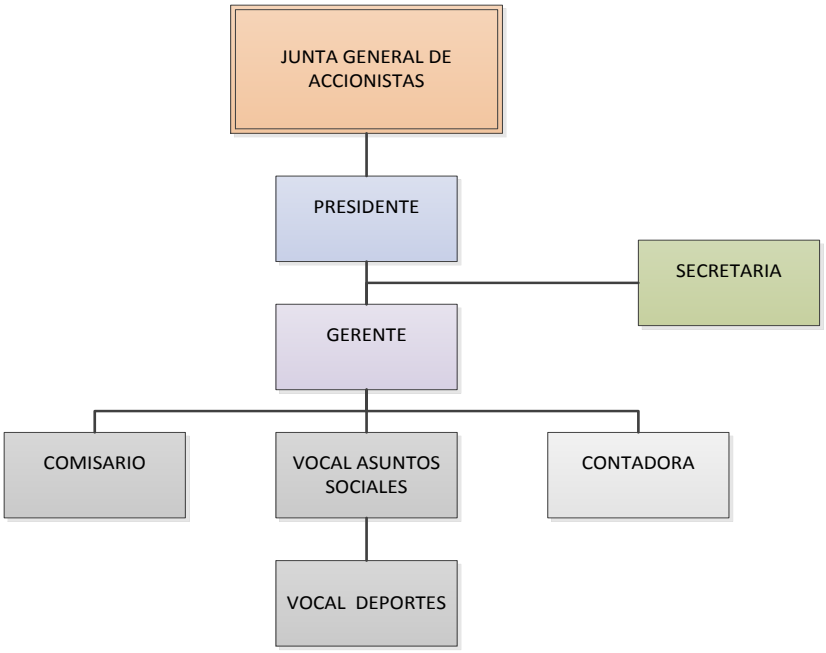
La propuesta que se presenta a continuación servirá de instrumento y herramienta para que la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A" pueda realizar sus operaciones económicas y administrativas de manera correcta, con el fin de que pueda desarrollarse y crecer como ente.

9.1ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

La investigación documental fue aplicada para este proyecto con el fin de obtener de primera mano, los documentos soporte que permitan complementar el proceso investigativo, los documentos solicitados, fueron el organigrama estructural, funcional y el listado con los cargos de los miembros de la compañía, mismos que se encontraban contenidos dentro de las actas, estatutos y demás documentos que posee la institución, con esta información se pudo determinar cuál es la estructura organizacional actual con la cual se maneja y del mismo modo se pudo apreciar los cargos existentes dentro de la misma.

De acuerdo a los estatutos que mantiene la compañía se obtuvo el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Estatutos de la compañía

Como se puede observar la compañía maneja un organigrama funcional, vertical donde el nivel jerárquico más alto es la junta general de accionistas, seguido por el presidente de la compañía, la secretaria como un nivel de apoyo, a continuación el gerente general como órganos de relevancia y por último encontramos al comisario, los vocales y a la contadora.

A continuación se presenta la lista con los cargos existentes dentro de la compañía:

CARGO
PRESIDENTE
GERENTE GENERAL
SECRETARIA
COMISARIO
VOCAL DE ASUNTOS SOCIALES
VOCAL DE DEPORTES
CONTADORA
CONDUCTORES

9.2ANÁLISIS OBSERVACIÓN DIRECTA

Con la observación directa se pudo determinar que la compañía mantiene una estructura formal conformada por la junta general de accionistas quienes constituyen el órgano supremo de la misma, la institución cuenta también con un presidente quien apoya en la toma de decisiones a favor de la compañía, se encuentra integrada también por el gerente general quien representa legalmente y en todo momento a la entidad, además se logró determinar que la secretaria a más de llevar a cabo sus funciones, realiza las gestiones solicitadas por su jefe inmediato, por la actividad que realiza la compañía cuenta también con un comisario quien actúa como inspector y vigilante interno de la misma, además la entidad cuenta con dos vocales uno de asuntos sociales y otro de deportes quienes a mas de realizar las actividades correspondientes a su cargo, aprueban o vetan determinadas decisiones antes de ser cristalizadas, adicionalmente la compañía dispone de una contadora quien se encarga de los asuntos tributarios y contables de la institución, dentro de su estructura formal se visualiza a los conductores quienes son la parte más importante que mueve económicamente a la compañía, los cuales no constan en el organigrama que presentó anteriormente la institución.

Además se logró determinar que la compañía en la actualidad no cuenta con una sede propia por falta de presupuesto propio y por la limitación al acceso de un crédito, por lo cual sus actividades las desarrollan en una oficina central.

9.3ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

La entrevista fue realizada al representante legal de la compañía y a la contadora de la misma, con preguntas puntuales previamente desarrolladas, con el propósito de recopilar información que permita identificar los procesos contables que se desarrollan dentro de la institución, adicionalmente se realizaron otras preguntas con la finalidad de conocer aspectos organizacionales, contables, económicos y de recursos humanos que permitan complementar la información requerida para desarrollar la investigación.

Al preguntar al representante legal sobre los aspectos organizacionales, nos supo manifestar que la compañía se maneja de la mejor manera ya que existe la colaboración permanente de todos los socios que la conforman, en el ámbito económico explica que la entidad ha logrado reducir el porcentaje de cartera vencida gracias a la administración eficiente del nuevo período, en el ámbito contable explica que han existido ciertos inconvenientes con la aplicación de las NIIF y en el campo de recursos humanos indica que el personal que labora en la institución cumple con los perfiles expuestos por la misma, previa contratación él es quien realiza la entrevista final lo que le permite determinar el mejor prospecto a reclutar, aunque actualmente ha podido determinar que se ha originado sobrecarga de trabajo en algunos casos, así como se ha detectado la multiplicidad de actividades para ciertos cargos

Por otro lado al preguntar sobre los procedimientos contables que maneja la compañía el representante legal manifiestan que en primer lugar la entidad maneja un plan de cuentas que va acorde al giro del negocio que mantiene la institución, lo cual permite el registro oportuno de las transacciones que se realizan a diario, y de la misma manera menciona que les es muy difícil determinar qué operaciones maneja la compañía.

Con el fin de dar un panorama más claro sobre las transacciones que registra la compañía explican que se manejan las ventas grabadas con tarifa 0% de acuerdo al artículo 55 de la ley de régimen tributario interno bajo la modalidad de prestación de servicios de carga

liviana y de pasajeros, mudanzas, encomiendas, mensajería y otros servicios, sean estas al contado y a crédito (en algunos casos), en el momento en que la institución otorga créditos a los clientes actuales previa aprobación del gerente de la misma, se registran cuentas por cobrar a favor de la compañía, mismas que no podrán exceder los 15 días plazo que otorga la institución.

De igual manera mencionan que se registran compras, que se origina por la adquisición de inventario de útiles de oficina, inventario de suministros de oficina, para el uso y consumo de la compañía, pero cuando la adquisición se realiza a crédito se originan las cuentas por pagar a proveedores locales, lo que originan obligaciones por cumplir con terceros.

Por otro lado explican que la compañía maneja nómina por lo cual se registra, el pago de sueldos-salarios y beneficios sociales, este registro es necesario para la misma ya que permite contabilizar el valor neto por pagar a los trabajadores, en este caso mencionan que se debita la cuenta gasto sueldos cuando se registrar el valor neto a cancelar a favor de los trabajadores más los beneficios de ley, contra la cuenta bancos, el pago del aporte personal y patronal y la provisión de beneficios, adicionalmente la entidad cancela un valor por concepto de honorarios profesionales a favor de la contadora de la misma, este servicios es prestado por una persona natural que es considerada como consultor externo para la entidad.

Adicionalmente la información se complementan con el manejo de activos fijos mismo que se origina por la adquisición de; muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación, a ser utilizados por la compañía, a su vez se registra el desgaste o uso de los mismos, dicho valor será calculado por el método de línea recta, respetando los porcentajes de depreciación.

Durante la entrevista el representante legal menciona que la compañía no maneja un fondo de caja chica, lo cual ha generado una serie de conflictos en el momento en que se originan gastos menores ya que no existe el disponible para cubrirlos, por lo cual se ve la necesidad de crear un fondo pequeño de dinero que permita a la compañía realizar desembolsos en cantidades mínimas utilizables solo para gastos urgentes y necesarios que se presenten a

diario, así mismo indica que no se mantienen registros de la adquisición del inventario de suministros y útiles de oficina, lo que puede afectar en la entrega de información de la institución, de igual manera señala que el área contable presenta falencias en la aplicación de las NIIF tanto en sus procesos como en sus estados financieros por lo cual se contrató un servicios externo que los elabore de acuerdo a los parámetros establecidos por los organismos de control, además el sistema contable que se maneja en muchas ocasiones no presenta la información económica y financiera en los tiempos requeridos lo que ha originado dificultades dentro de la misma.

El gerente general de la compañía menciona también que existe la falta de capacitación de los conductores en temas de conocimiento vial y de atención al cliente, pues se considera un factor importante en el momento de prestar el servicio a los clientes, pues en varias ocasiones el desconocimiento vial ha provocado problemas al momento de movilizar al cliente a una determinada dirección y lo mismo ocurre con la prestación del servicio ya que en varias oportunidades los clientes han presentado quejas a la compañía por el mal trato brindado hacia los mismos lo que sucede con frecuencia en mujeres con niños, personas con compras ya que los conductores no les abren la puerta de la unidad o no les ayudan a subir los objetos que en ese momento se encuentren movilizando.

De la misma manera el gerente destaca que actualmente existe poca promoción de sus servicios ya que con la finalidad de crecer como institución han implementado un valor agregado a su trabajo como es el transporte de encomiendas, la compra de medicina y alimentos y mudanzas, servicios que la competencia no han implementado aún dentro de su oferta, otro factor clave que también da a conocer es la poca capacidad de acceso a créditos para finalizar con las actividades de construcción de su sede ya que dicha decisión no solo compete a los dirigentes de la compañía sino también de los demás miembros de dicha institución lo que ha obstaculizado que dicho proyecto no llegue a su finalización.

9.4ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO

Con el fin de poder recolectar información que permita delimitar las funciones del personal de la compañía de transporte “TRANSYASNÁN C.A”, así como el perfil para cada cargo, requisitos académicos, experiencia y otros, se realizaron ocho cuestionarios personalizados mismo que contenía un listado con las posibles funciones que ejercía cada uno de ellos, dichas funciones fueron diseñadas de acuerdo a los cargos existentes dentro de la compañía, además se complementó la información al colocar la opción de “otras actividades”, en la cual se podía colocar actividades adicionales ejecutadas por los miembro que no constaran en la lista antes mencionada, esta información se obtuvo del presidente, gerente, secretaria, contadora, comisario, vocal de asuntos sociales, vocal de deportes y conductores, adjuntando también el perfil requerido para cada puesto, mismo que se obtuvo de los registros que poseía la institución donde constaba el perfil, requisitos académicos, experiencia, y otros aspectos relevantes que debe cumplir el aspirante que pretenda posicionarse en cada cargo, esta información será utilizada para la elaboración de dicho manual, los cuestionario aplicados a cada miembro se encuentran adjuntados en anexos donde se podrá evidenciar claramente la información contenida que avala la ejecución de dicho instrumento.

9.5 MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1: Colaboración de los miembros de la compañía.	**D1:** Falta de capacitación a los conductores.
F2: Unidades propias y con las mejores marcas que existen en el mercado	**D2:** Falta de promoción en los servicios.
F3: Conductores con títulos habilitantes.	**D3:** Poca capacidad de acceso a créditos.
F4: Formalidad en el negocio, documentos en regla.	**D4:** Falta de presupuesto para finalizar actividades de construcción de sede.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
O1: Existencia de nuevos clientes.	**A1:** Nuevas compañías de transporte.
O2: Necesidad del servicio dentro del cantón	**A2:** Inestabilidad de precios.
O3: Facilidades de expansión	**A3:** Vialidad deficiente en zonas rurales.
O4: Crecimiento a futuro.	**A4:** Conflictos gremiales.

Tabla 2 Matriz FODA
Autora: Mayra Conlago

9.6ANALISIS FODA

CRUCE FODA	ESTRATEGIAS
F1:O3 – F4:A4	Reforzar la colaboración de todos los miembros de la compañía con la finalidad de mantener un crecimiento constante y así continuar ejerciendo las actividades dentro del cantón, manteniendo también el respeto con las otras compañías existentes.
F2:O2 – F3:A3	Realizar convenios con casas comerciales con el propósito de mejorar las unidades de transporte en un cierto tiempo, con la finalidad de seguir ofreciendo el mejor servicio a los clientes actuales- potenciales y a su vez normar los precios acorde al servicio ofertado.
D4:O4 – D2:A1	Negociar con bancos locales para obtener financiamiento con un bajo interés lo cual permita culminar la construcción de la sede, lo que a su vez contribuirá a mejorar la administración de la misma, invertir en publicidad para la compañía, entregar tarjetas significativas de los servicios que oferta la misma dentro del cantón.
D3:O1 – D1:A2	Mejorar la capacidad financiera de la compañía con el fin de que los bancos locales le otorguen créditos, con el propósito de proveer a la compañía de nuevas unidades, lo que permitirá a su vez servir de mejor manera a los nuevos clientes y actuales, fijando precios que vayan acorde al servicio que se les esté ofertando.
D1:A3	Realizar convenios con el municipio del cantón, con el propósito de mejorar el aspecto de las calles por donde se transita, así como de las carreteras de las parroquias y comunidades donde se presta el servicio más frecuentemente y para capacitar constantemente a los conductores sobre temas de atención al cliente, educación vial etc.

Tabla 3 Análisis FODA
Autora: Mayra Conlago

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO

"TRANSYASNÁN C.A"

UBICACIÓN: CAYAMBE

PROVINCIA: PICHINCHA

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES				**Revisión:** **Fecha de Revisión**:	
		Código: MPC-CTT-001					
Autor:	Mayra Conlago	**1° Revisión:**	Enrique Pichogagón	**2° Revisión:**	Iván Pichogagón.	**Revisado II:**	Karina Cabrera
Cargo:	Encargada Manual	**Cargo:**	Presidente	**Cargo:**	Gerente	**Cargo:**	Contadora

PROPÓSITO

El diseño del Manual de Procedimientos Contables para la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", ubicada en el cantón Cayambe, es importante desarrollarlo ya que la compañía necesita de una herramienta de trabajo que le faculte proporcionar información clara, oportuna y veraz, que permita a los accionistas tomar decisiones acertadas, con la finalidad de que el ente alcance su desarrollo, y de la misma manera beneficie a sus accionistas y familiares.

ALCANCE

El presente manual está dirigido a la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", ya que es una herramienta de trabajo que norma cada procedimiento contable que maneja la compañía.

BASE LEGAL

La Compañía de Transporte Mixto TRANSYASNAN C.A, domiciliada en la ciudad de Cayambe, cantón Cayambe, provincia de Pichincha se constituye el 18 de julio del año 2001, obteniendo su reconocimiento jurídico mediante resolución N°. 01.QIJ.3930 emitida por la Superintendencia de Compañías, e inscrita en el registro mercantil con el N° 2455, partida N° 43, tomo 43, misma que menciona que la compañía se dedicará exclusivamente al transporte terrestre comercial, en la modalidad de transporte mixto, en camionetas doble cabina, prestando el servicio dentro del cantón, así como a las parroquias aledañas-rurales y a los lugares que el usuario solicitare.

El artículo 20 de la Ley de Régimen Tributario Interno, obligación de llevar contabilidad establece que; están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje todas las sociedades, también lo estarán las personas naturales que realicen actividades empresariales en el Ecuador y que operen con un capital propio que al 1 de enero de cada ejercicio impositivo, supere los noventa y tres mil seiscientos noventa o cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio inmediato anterior sean superiores a los ciento cincuenta seis mil ciento cincuenta dólares.

La Superintendencia de Compañías mediante resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008, publicada en el registro oficial No. 498 del 31 de diciembre del 2008, resolvió establecer el cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" por parte de las compañías y entidades sujetas a su control y vigilancia.

9.7.01PROCESO CONTABLE

La información contable de la compañía "TRANSYASNÁN C.A" será elaborada a través de lo que conocemos como proceso contable.

El proceso contable de la compañía iniciará con el registro de sus transacciones diarias, mismas que serán utilizadas para la obtención de los estados financieros correspondientes para cada período contable mismo que generalmente es de un año.

Este proceso está formado de los siguientes pasos:

Gráfico 1 Proceso contable
Autora: Mayra Conlago

9.7.02 PLAN GENERAL DE CUENTAS

A continuación se detalla el plan de cuentas que mantiene la compañía, mismo que contiene un listado que presenta las cuentas de grupo y movimiento necesarias para registrar los hechos contables que se originan diariamente producto del giro de negocio al que se dedica la entidad.

CUENTAS DE GRUPO (G)

Se denominan cuentas de grupo, porque encabezan y determinan las características que deben tener las cuentas que se encuentren clasificadas dentro de ellas.

CUENTAS DE MOVIMIENTO (M)

Se llaman así a las cuentas que permanecen abiertas durante el período de un ejercicio contable y que representan los movimientos que realiza una empresa en un momento dado, es decir, lo que posee, lo que debe, y lo cual puede ser comprobado por un bien o documento, dichas cuentas se verán reflejadas en los estados financieros.

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO TRANSYASNÁN C.A		
PLAN GENERAL DE CUENTAS NIIF		
CODIGO	***NOMBRE***	***CLASIFICACIÓN***
1.	**ACTIVO**	G
1.1.	**ACTIVO CORRIENTE**	G
1.1.1.	**EFECTIVO Y PROVENIENTE DE EFECTIVO**	G
1.1.1.1.	**CAJA**	G
1.1.1.1.01	Caja	M
1.1.1.1.02	Caja Chica	M
1.1.1.2.	**BANCOS**	G
1.1.1.2.01	Banco del Pichincha	M
1.1.2.	**INSTRUMENTOS FINANCIEROS**	G
1.1.2.1.	**CLIENTES**	G
1.1.2.1.01	Cuentas por Cobrar	M
1.1.2.1.02	(-) Provision Cuentas Incobrables	M
1.1.2.3.	**CREDITO TRIBUTARIO IVA**	G
1.1.2.3.01	IVA en Compras	M
1.1.2.4.	**CREDITO TRIBUTARIO RENTA AÑOS ANTERIORES**	G
1.1.2.4.01	Anticipo Impuesto a la Renta	M
1.1.2.4.02	Anticipo retención en la fuente 1%	M
1.1.2.4.03	Anticipo retención en la fuente 2%	M
1.1.2.4.04	Anticipo retención en la fuente 8%	M
1.1.2.4.05	Anticipo retención en la fuente 10%	M
1.1.2.5.	**ANTICIPO DEL IVA**	G
1.1.2.5.01	Anticipo Retención IVA 30%	M
1.1.2.5.02	Anticipo Retención IVA 70%	M
1.1.2.5.03	Anticipo Retención IVA 100%	M
1.1.2.5.	**CREDITO TRIBUTARIO RENTA AÑO CORRIENTE**	G
1.1.2.5.01	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	M
1.1.3.	**INVENTARIOS**	G
1.1.3.2.	**INVENTARIO PARA EL CONSUMO**	G
1.1.3.2.01	Inventario Suministros de Oficina	M
1.1.3.2.02	Deterioro de Inventario Suministros de Oficina	
1.2	**ACTIVO NO CORRIENTE**	G
1.2.1	**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**	G
1.2.1.1.	**TERRENOS**	G
1.2.1.1.01	Terrenos	M
1.2.2.	**DEPRECIABLES**	G
1.2.2.1.	**EDIFICIOS**	G
1.2.2.1.01	Edificio	M
1.2.2.1.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios	M
1.2.2.2.	**MUEBLES Y ENSERES**	G
1.2.2.2.01	Muebles y enseres	M
1.2.2.2.02	(-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres	M
1.2.2.3.	**EQUIPO DE OFICINA**	G
1.2.2.3.01	Equipo de Oficina	M
1.2.2.3.02	(-) Depreciacion Acumulada de Equipo de Oficina	M
1.2.2.4.	**EQUIPO DE COMPUTO**	G
1.2.2.4.01	Equipo de Computo	M
1.2.2.4.02	(-) Depreciacion Acumulada de Equipo de Computo	M
1.3	**OTROS ACTIVOS**	G
1.3.1	Otros Activos Diferidos	G
1.3.1.1	Impuesto Diferidos	G
1.3.1.1.01	Impuestos Diferidos	M

2.	**PASIVO**	G
2.1.	**PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO**	G
2.1.1.	**PROVEEDORES**	G
2.1.1.1.	Proveedores Locales	M
2.1.1.1.01	Cuentas por pagar corto plazo	M
2.1.1.1.02	Documentos por pagar	M
2.1.1.2	**PRESTAMOS CORTO PLAZO**	G
2.1.1.2.01	Préstamo Corto Plazo	M
2.1.2.	**ACREEDORES**	G
2.1.2.1.	**ACREEDORES FISCALES**	G
2.1.2.1.01	En Relación de Dependencia que no Supera la Base Desgravada	M
2.1.2.1.02	Honorarios, Comisiones y Dietas a Personas Naturales	M
2.1.2.1.03	IVA en Ventas o por Pagar	M
2.1.2.1.04	Impuesto a la Renta por Pagar	M
2.1.3.1	**RETENCIONES DEL IVA POR PAGAR**	G
2.1.3.1.01	Iva Retenido por pagar 30%	M
2.1.3.1.02	Iva Retenido por pagar 70%	M
2.1.3.1.03	Iva Retenido por pagar 100%	M
2.1.4.1	**RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR**	G
2.1.4.1.01	Retención en la Fuente por pagar 1%	M
2.1.4.1.02	Retención en la fuente por pagar 2%	M
2.1.4.1.03	Retención en la fuente por pagar 8%	M
2.1.4.1.04	Retención en la fuente por pagar 10%	M
2.1.5.1	**ACREEDORES IESS**	G
2.1.5.1.01	Aporte Personal IESS 9.45% por Pagar	M
2.1.5.1.02	Aporte Patronal IESS 12.15% por Pagar	M
2.1.5.1.03	Fondo de Reserva Por Pagar	M
2.1.6.1.	**ACREEDORES LABORALES**	G
2.1.6.1.01	Sueldos por Pagar	M
2.1.6.1.02	XIII por pagar	M
2.1.6.1.03	XIV por pagar	M
2.1.6.1.04	Vacaciones por pagar	M
2.1.6.1.05	15% Participacion trabajadores por Pagar	M
2.1.6.1.06	Provisión XIII	M
2.1.6.1.07	Provisión XIV	M
2.1.6.1.08	Provisión vacaciones	M
2.1.7.1	**ACREEDORES PATRIMONIALES**	G
2.1.7.1.01	Dividendos por pagar	M
2.2.	**PASIVO A LARGO PLAZO**	G
2.2.1.	**OBLIGACIONES A LARGO PLAZO**	G
2.2.1.1	**Préstamos Largo plazo**	G
2.2.1.1.01	Préstamos bancarios por pagar	M

3.	**PATRIMONIO NETO**	G
3.1	**CAPITAL**	G
3.1.1.	**CAPITAL SOCIAL**	G
3.1.1.01	Capital Social	M
3.1.1.1.	**CAPITAL SUSCRITO PAGADO**	G
3.1.1.1.01	Capital Pagado Socios	M
3.2	**RESERVAS**	G
3.2.1.	**RESERVAS**	G
3.2.1.1.	**RESERVAS**	G
3.2.1.1.01	Reserva Legal 10%	M
3.3	**RESULTADOS**	G
3.3.1	**RESULTADOS**	G
3.3.1.1.	**UTILIDADES**	G
3.3.1.1.01	Utilidad del Ejercicio	M
3.3.1.1.02	Utilidades Acumuladas	M
3.1.1.2	**APORTES**	G
3.1.1.2.01	Aporte para Futuras capitalizaciones	M
3.1.1.2.02	Pérdidas o Ganancias	M
4.	**INGRESOS**	G
4.1	**INGRESOS OPERACIONALES**	G
4.1.1.	**VENTAS**	G
4.1.1.1.	**Ventas**	G
4.1.1.1.01	Ventas Gravadas 0%	M
5.	**GASTOS**	G
5.1	**GASTOS OPERACIONALES**	G
5.1.1	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS**	G
5.1.1.1	**GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**	G
5.1.1.1.01	Gasto Sueldos y Salarios	M
5.1.1.1.02	Gasto Aporte Patronal	M
5.1.1.1.03	Gasto XIV	M
5.1.1.1.04	Gasto XIII	M
5.1.1.1.05	Gasto Vacaciones	M
5.1.1.1.06	Gasto Sumunistros de oficina	M
5.1.1.1.07	Gasto de Gestion (Agasajos a accionistas y trabajadores)	M
5.1.1.1.08	Gastos de Viaje	M
5.1.1.1.09	Gasto Honorarios	M
5.1.1.1.10	Gasto Energía Eléctrica	M
5.1.1.1.11	Gasto Agua Potable	M
5.1.1.1.12	Gastos Servicios Profesionales	M
5.1.1.1.13	Gasto Servicio de Internet	M
5.1.1.1.14	Gasto servicios telefónicos	M
5.1.1.1.15	Gastos servicio de internet	M
5.1.1.1.16	Gasto depreciación edificios	M
5.1.1.1.17	Gasto depreciación muebles y enseres	M
5.1.1.1.18	Gasto depreciación equipos de oficina	M
5.1.1.1.19	Gasto depreciación equipos de computación	M
5.1.1.2	**GASTOS DE VENTAS**	G
5.1.1.2.01	Gasto publicidad	M
5.1.1.3	**GASTOS FINANCIEROS**	G
5.1.1.3.01	Gasto interés	M
6	**CUENTAS ESPECIALES**	G
6.1	Depreciación Acumulada Activos Fijos	M

PORCENTAJES DE RETENCIÓN

La compañía al ser considerada como agente de retención de acuerdo al artículo 45 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno donde señala que todas las sociedades obligadas a llevar contabilidad tendrán la obligación de retener IVA y RENTA a sus proveedores cuando adquieran bienes o servicios necesarios para el giro habitual del negocio y de la misma manera será considerada agente de percepción del impuesto a la RENTA cuando sea aplicable de acuerdo a la siguiente tabla;

AGENTE DE RETENCIÓN: COMPAÑÍA ANÓNIMA		
RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA		
BIENES	**30%**	Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad
SERVICIOS	**70%**	
BIENES	**30%**	Personas naturales obligadas a llevar contabilidad
SERVICIOS	**70%**	
SERVICIOS	**100%**	Profesionales
SERVICIOS	**100%**	Arrendamiento de bienes
SERVICIOS	**100%**	Liquidaciones de Compra o Servicios
NO RETIENE		Sociedades
NO RETIENE		Contribuyentes Especiales
NO RETIENE		Instituciones del Sector Público

AGENTE DE RETENCIÓN: COMPAÑÍA ANÓNIMA	
RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	
BIENES	**1%**
SERVICIOS	**2%**
HONORARIOS	**10%**

9.7.03 MANUAL DE ASIENTOS TIPO PARA LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO

Según las operaciones realizadas por la Compañía de Transporte Mixto "TRANSAYASNÁN C.A", se han considerado los siguientes hechos que podrían efectuarse en el registro de activos, pasivos, patrimonio, ventas y gastos:

9.7.03.01 REGISTRO DE ACTIVOS

- ✓ **REGISTRO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Se procede a crear un fondo de caja chica que permita realizar desembolsos de dinero en pequeñas cantidades utilizables solo para gastos urgentes y necesarios que se presenten en la compañía.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
01/01/2014	1.1.1.1.02	CAJA CHICA	**xxx**	
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
		v/r creación fondo de caja chica.		

- ✓ **REGISTRO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

Se procede a registrar el asiento para el rembolso del fondo de caja chica, utilizado para solventar gasto en cantidades mínimas.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
04/01/2014		DIVERSAS CUENTAS	**xxx**	
		GASTOS A COMPROBAR	**xxx**	
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
		v/r reposición de caja chica.		

- ✓ **REGISTRO CIERRE DE CAJA CHICA**

Se registra el cierre de caja chica, con el registro de diversas cuentas a donde se destinaron fondos de dicha cuenta.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
04/01/2014		DIVERSAS CUENTAS	**xxx**	
	1.1.1.1.02	CAJA CHICA		**xxx**
		v/r cierre de caja chica.		

- ✓ **REGISTRO PARA LA EFECTIVIZACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**

Se origina por el cobro de los créditos concedidos (en algunos casos), a los clientes actuales que posee la compañía.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
04/02/2014	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA	**xxx**	
	1.1.2.1.01	CUENTAS POR COBRAR		**xxx**
		v/r efectivización de las cuentas por cobrar		

- ✓ **REGISTRO POR ADQUISICIÓN DE INVENTARIO AL CONTADO**

Se registra el asiento correspondiente al inventario de suministros de oficina, dentro de esta cuenta se puede establecer la compra de artículos de papelería y demás materiales a ser utilizados por la compañía.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
04/02/2014	1.1.3.2.01	INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA	**xxx**	
	1.1.2.3.01	IVA EN COMPRAS	**xxx**	
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
	2.1.4.1.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR		**xxx**
	2.1.3.1.01	IVA RETENIDO POR PAGAR		**xxx**
		v/r compra útiles y suministros de oficina al contado.		

Nota en el caso que el proveedor sea obligado a llevar contabilidad, se le podrá retener el IVA.

Si la compañía, deciden comprar ciertos materiales o suministros a crédito la cuenta bancos será remplazada por cuentas por pagar a corto plazo.

- ✓ **REGISTRO POR CONSUMO DE INVENTARIO**

Se registra el asiento por consumo de inventario de suministros de oficina, utilizado por la compañía.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
06/03/2014	5.1.1.1.06	GASTO SUMINISTROS DE OFICINA	**xxx**	
	1.1.3.2.01	INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA		**xxx**
		v/r consumo suministros de oficina.		

- ✓ **REGISTRO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO**

Se origina por la adquisición de activos fijos como; muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación, a ser utilizados por la compañía.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
05/03/2014	1.2.2.1.01	EDIFICIOS	**xxx**	
	1.2.2.2.01	MUEBLES Y ENSERES	**xxx**	
	1.2.2.3.01	EQUIPO DE OFICINA	**xxx**	
	1.2.2.4.01	EQUIPO DE CÓMPUTO	**xxx**	
	1.1.2.3.01	IVA COMPRAS	**xxx**	
	2.1.4.1.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR		**xxx**
	2.1.3.1.01	IVA RETENIDO POR PAGAR		**xxx**
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
		v/r compra de activos fijos.		

✓ REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Se origina por el desgaste o uso de los activos fijos que mantiene la compañía, el desgaste o vida útil será calculado por el método de línea recta, respetando los porcentajes de depreciación por cada uno de acuerdo a la siguiente tabla, misma que se sujeta a la normativa tributaria vigente:

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	TASAS
Inmuebles (excepto Terrenos)	5%
Maquinaria, Equipos, Muebles	10%
Vehículos	20%
Equipos de Computación	33.33%

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
06/03/2014	5.1.1.1.16	GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIOS	**xxx**	
	1.2.2.1.02	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		**xxx**
		v/r depreciación mensual edificios.		

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
06/03/2014	5.1.1.1.17	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	**xxx**	
	1.2.2.2.02	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		**xxx**
		v/r depreciación mensual muebles y enseres.		

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
06/03/2014	5.1.1.1.18	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA	**xxx**	
	1.2.2.3.02	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA		**xxx**
		v/r depreciación mensual equipo de oficina.		

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
06/03/2014	5.1.1.1.19	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO	**xxx**	
	1.2.2.4.02	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE CÓMPUTO		**xxx**
		v/r depreciación mensual equipo de computo.		

9.7.03.02 REGISTRO DE PASIVOS

- ✓ **REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES LOCALES**

Las cuentas por pagar a proveedores se originan por la adquisición a crédito de bienes o suministros que mantienen a la compañía para su consumo o utilización.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
02/01/2014	2.1.1.1.01	PROVEEDORES LOCALES	**xxx**	
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
		v/r cancelación de cuentas por pagar.		

- ✓ **REGISTRO ADQUISICIÓN DE PRÉSTAMO**

Se registra el asiento por la adquisición de un préstamo bancario a favor de la compañía.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
02/01/2014	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA	**xxx**	
	2.1.1.2.01	PRÉSTAMO CORTO PLAZO		**xxx**
	2.2.1.1.01	PRÉSTAMO BANCARIO POR PAGAR		**xxx**
		v/r adquisición de préstamos bancario		

- ✓ **REGISTRO DEL PAGO DE PRÉSTAMO**

Se registra el asiento por el pago mensual de un préstamo adquirido por la compañía.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
02/01/2014	2.1.1.2.01	PRÉSTAMO CORTO PLAZO	**xxx**	
	5.1.1.1.20	GASTO INTERÉS		
	1.1.1.1.01	CAJA		**xxx**
		v/r pago mensual préstamo.		

- ✓ **REGISTRO BENEFICIOS SOCIALES**

Se registra el asiento correspondiente a los beneficios sociales como; XIII, XIV, vacaciones y fondos de reserva por pagar.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
30/01/2014	2.1.6.1.02	XII POR PAGAR	**xxx**	
	2.1.6.1.03	XIV POR PAGAR	**xxx**	
	2.1.6.1.04	VACACIONES POR PAGAR	**xxx**	
	2.1.5.1.03	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	**xxx**	
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
		v/r beneficios sociales.		

9.7.03.03 REGISTRO DE PATRIMONIO

- ✓ **REGISTRO RESERVA LEGAL**

De acuerdo al artículo 297 de la Ley de Compañías se tomará de las utilidades líquidas que resulten de cada ejercicio un porcentaje no menor del 10%, destinado a formar parte de la reserva legal, cuyo registro quedaría de la siguiente manera:

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
30/12/2014	3.1.1.2.02	PÉRDIDAS O GANANCIAS	**xxx**	
	3.2.1.1.01	RESERVA LEGAL 10%		**xxx**
		v/r asignación reserva legal		

- ✓ **REGISTRO REPARTICIÓN DE UTILIDADES**

Se registra el asiento correspondiente a la repartición de utilidades a los socios que conforman la compañía.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
31/12/2014	3.3.1.1.02	UTILIDADES ACUMULADAS	**xxx**	
	2.1.7.1.01	DIVIDENDOS POR PAGAR		**xxx**
		v/r repartición de utilidades		

9.7.03.04 REGISTRO DE VENTAS

- ✓ **REGISTRO PARA LA VENTA AL CONTADO**

Se realiza el registro de ventas al contado originada por la prestación de servicios de transporte de carga liviana y de pasajeros, mudanzas, encomiendas etc.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
02/01/2014	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA	**xxx**	
	1.1.2.4.02	RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 1%	**xxx**	
	4.1.1.1.01	VENTAS GRABADAS 0%		**xxx**
		v/r prestación de servicios.		

- ✓ **REGISTRO PARA LA VENTA A CRÉDITO**

Se realiza el registro de ventas a crédito originada por la prestación de servicios de transporte de carga liviana y de pasajeros, mudanzas, encomiendas etc.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
02/01/2014	1.1.2.1.01	CUENTAS POR COBRAR	**xxx**	
	1.1.2.4.02	RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 1%	**xxx**	
	4.1.1.1.01	VENTAS GRABADAS 0%		**xxx**
		v/r prestación de servicios a crédito		

9.7.03.05 REGISTRO DE GASTOS

- ✓ **REGISTRO PARA EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS**

Este registro es necesario para contabilizar el valor neto por pagar a los trabajadores.

Se debita la cuenta gasto sueldos cuando se registrar el valor neto a cancelar a favor de los trabajadores más los beneficios de ley, contra la cuenta bancos, el pago del aporte personal y patronal.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
30/03/2014	5.1.1.1.01	GASTOS SUELDOS Y SALARIO	**xxx**	
	5.1.1.1.02	GTO. APORTE PATRONAL	**xxx**	
	5.1.1.1.03	GASTO XIV	**xxx**	
	5.1.1.1.04	GASTO XIII	**xxx**	
	5.1.1.1.05	GASTO VACACIONES	**xxx**	
	1.1.1.2.01	BANCOS		**xxx**
	2.1.2.2.01	APORTE PERSONAL 9.45% POR PAGAR		**xxx**
	2.1.2.2.02	APORTE PATRONAL 12.15% POR PAGAR		**xxx**
	2.1.2.1.43	IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO EMPLEADOS		**xxx**
	2.1.6.1.06	PROVISIÓN XIII		**xxx**
	2.1.6.1.07	PROVISIÓN XIV		**xxx**
	2.1.6.1.08	PROVISIÓN VACACIONES		**xxx**
		v/r pago mensual sueldos, salarios y beneficios de ley.		

- ✓ **REGISTRO PARA EL PAGO DE HONORARIOS**

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
04/03/2014	5.1.1.1.12	GASTOS SERVICIOS PROFESIONALES	**xxx**	
	1.1.2.3.01	IVA EN COMPRAS	**xxx**	
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
	2.1.3.1.03	IVA RETENIDO POR PAGAR 100%		**xxx**
	2.1.4.1.04	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR 10%		**xxx**
		v/r pago de honorarios contadora.		

- ✓ **REGISTRO PAGO SERVICIOS BÁSICOS**

Se registran los rubros correspondientes al pago por consumo de energía eléctrica y agua potable, correspondiente a cada mes.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
05/03/2014	5.1.1.1.10	GASTO ENERGÍA ELÉCTRICA	**xxx**	
	5.1.1.1.11	GASTO AGUA POTABLE	**xxx**	
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
		v/r pago consumo mensual de servicios básicos.		

- ✓ **REGISTRO PAGO DE TELÉFONO E INTERNET**

Se registra el gasto por el consumo de los servicios de internet y telefonía utilizados por la compañía, correspondiente a un mes.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
30/012/2014	5.1.1.1.13	GASTO SERVICIO DE INTERNET	**xxx**	
	5.1.1.1.14	GASTO SERVICIOS TELEFÓNICO	**xxx**	
	1.1.2.3.01	IVA EN COMPRAS		
	1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA		**xxx**
		v/r pago consumo mensual teléfono e internet.		

9.7.03.06 ASIENTOS DE AJUSTE

El ajuste por depreciación es el gasto en que incurre una empresa a medida que su propiedad, planta y equipo se desgastan durante la vida útil. Pueden estimarse que el activo se consume totalmente durante su vida útil por lo cual se registra el asiento correspondiente para cada año.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
30/12/2014	5.1.1.1.16	GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIOS	**xxx**	
	1.2.2.1.02	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		**xxx**
		v/r asiento de ajuste por depreciación anual.		

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
30/012/2014	5.1.1.1.17	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	**xxx**	
	1.2.2.2.02	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		**xxx**
		v/r asiento de ajuste por depreciación anual.		

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
30/12/2014	5.1.1.1.18	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA	**xxx**	
	1.2.2.3.02	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA		**xxx**
		v/r asiento de ajuste por depreciación anual.		

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
06/03/2014	5.1.1.1.19	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO	**xxx**	
	1.2.2.4.02	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE CÓMPUTO		**xxx**
		v/r asiento de ajuste por depreciación anual.		

9.7.03.07 ASIENTOS DE CIERRE

Los asientos de cierre se elaboran al término de un período contable mismos que son elaborados una vez se han realizado los ajustes pertinentes, procediendo a cancelar cada una de las cunetas de ingresos, gastos y costos para determinar la utilidad del ejercicio.

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
31/12/2014	4.1.1.1.01	VENTAS GRAVADAS 0%	**xxx**	
	3.1.1.2.02	PÉRDIDAS Y GANANCIAS		**xxx**
		v/r asiento de cierre ingresos.		

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
31/12/2014	3.1.1.2.02	PÉRDIDAS O GANANCIAS	**xxx**	
	5.1.1.1.01	GASTO SUELDOS Y SALARIOS		**xxx**
	5.1.1.1.02	GASTO APORTE PATRONAL		**xxx**
	5.1.1.1.06	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES		**xxx**
	5.1.1.1.12	GASTO SERVICIOS PROFESIONALES		**xxx**
	5.1.1.1.10	GASTO SERVICIOS BÁSICOS		**xxx**
	5.1.1.1.16	GASTO DEPRECIACIÓN PROPIEDAD P.E		**xxx**
		v/r asiento de cierre de gastos.		

Fecha	Código	Detalle	Débito	Crédito
31/12/2014	3.1.1.2.02	PÉRDIDAS Y GANANCIAS	**xxx**	
	3.3.1.1.02	UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO		**xxx**
		v/r asiento de cierre.		

AUXILIARES PARA FACTURACIÓN DE VENTAS Y COMPRAS

A continuación se muestran dos esquemas donde la compañía podrá registrar tanto la facturación de ventas mensuales, como el registro de compras efectuadas dentro de un mes, lo que facilitará significativamente la elaboración de sus estados financieros.

AUXILIAR DE VENTAS

Dentro de este esquema consta ciertos campos donde se podrán registrar los datos de las facturas emitidas, a quién fueron emitidas, por qué valor y de igual manera los datos de las retenciones que nos efectuaron de ser el caso.

Serie	Punto de emisión	No. Factura	No. Autorización FC	Razón Social Cliente	Concepto	Tipo de Identificación del Cliente	RUC o CI del Cliente	Fecha de registro contable del comprobante de venta	Base Imponible Renta	Porcentaje de retención en la fuente de Renta	Valor de Renta que le han retenido	No. Retención	No. Autorización de retención	Observaciones

AUXILIAR DE COMPRAS

Dentro de este esquema constan campos donde se podrán registrar los datos de las facturas recibidas por concepto de las adquisiciones sea de bienes o servicios efectuadas por la compañía, donde contarán todos los datos personales del proveedor, el valor por el cual fue emitida la factura y los datos de las retenciones que ha efectuado la institución, culminando con la forma de pago de dicho comprobante.

Razon Social	Detalle de la compra	RUC Proveedor	No. Establecimiento	Punto de emisión	No Factura	Fecha de emision	Autorización FC	Base O	Base imponible 12%	Monto Iva	Valor retencion Bienes 30%	Valor retencion Servicios 70%	Valor retención servicios 100%	Codigo de retencion en la fuente IR	Base Imponible de retención	Porcentaje de retención 1, 2, 8 o 10%	Valor Retencion en la fuente	Número de Estab. Retencion	Punto Emisión. Retencion	No. Retención	Autorizacion retencion	Fecha de Retencion	Forma de Pago	Observaciones

9.7.03.08 LIBRO MAYOR

Corresponde un registro contable, en el cual se presentan todas las transacciones que constan en el libro diario, es decir es el traspaso de información a cuentas individuales, las cuales permitirán conocer todos los movimientos de dicha cuenta, tales como sumas y saldos de manera individual.

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO TRANSYASNÁN C.A					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO:			CUENTA:		
FECHA	DESCRIPCIÓN	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

SALDO DEUDOR: si la suma del lado del debe es mayor a la del haber.

SALDO ACREEDOR: si la suma del acreedor es mayor de la del deudor.

9.7.03.09 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

El estado de resultados integrales explica si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o pérdida durante un período determinado, está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, es decir las cuentas de ingresos, gastos y costos., cuyos valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares.

Dentro de la cuenta de ingresos se refleja la cuenta de prestación de servicios y en la cuenta de gastos se muestra los desembolsos de dinero por concepto de sueldos y salarios, honorarios, agua, luz y telecomunicaciones finalizando con el registro de la depreciación de propiedad, planta y equipo.

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO "TRANSYASNÁN C.A"		
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES		
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre		
INGRESOS		**XXX**
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXX	
Prestación de servicios	XXX	
GANANCIA BRUTA	XXX	
GASTOS		**XXX**
Gasto sueldos y salarios	XXX	
Gasto aporte patronal	XXX	
Gasto XIV	XXX	
Gasto XIII	XXX	
Gasto vacaciones	XXX	
Gasto sumunistros y materiales	XXX	
Gasto honorarios	XXX	
Gasto energía eléctrica	XXX	
Gasto agua potable	XXX	
Gastos servicios Profesionales	XXX	
Gasto servicio de Internet	XXX	
Gasto servicios telefónicos	XXX	
Gastos servicio de internet	XXX	
Gasto depreciación edificios	XXX	
Gasto depreciación muebles y enseres	XXX	
Gasto depreciación equipos de oficina	XXX	
Gasto depreciación equipos de computación	XXX	
Gasto interés	XXX	
GANANCIA (PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO)		**XXX**
RESULTADO INTEGRAL TOTAL		**XXX**
REPRESENTANTE LEGAL	**CONTADOR**	

9.7.03.10 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El estado de situación financiera constituye una fotografía de la organización en un momento dado, el mismo que refleja la situación contable facilitando así la toma de decisiones, mismo que está compuesto por las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

Dentro de las cuentas de activo encontramos caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, IVA en compras, inventarios finalizando con propiedad, planta y equipo, por otro lado dentro de los pasivos tenemos deudas a corto plazo, aportes por pagar, sueldos por pagar, culminando con el patrimonio mismo que contiene las cuentas de capital social, reserva legal y la utilidad o pérdida del ejercicio.

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO TRANSYASNÁN C.A							
ESTADO DE SITUACIÓM FINANCIERA							
del 01 de enero al 31 de diciembre							
ACTIVO			xxx	**PASIVO**			xxx
ACTIVO CORRIENTE		xxx		**PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO**		xxx	
EFECTIVO Y PROVENIENTE DE EFECTIVO		xxx		**PROVEEDORES**		xxx	
CAJA		xxx		Proveedores	xxx		
Caja	xxx			Cuentas por pagar corto plazo	xxx		
Caja Chica	xxx			Documentos por pagar	xxx		
BANCOS		xxx		**PRESTAMOS CORTO PLAZO**		xxx	
Bancos	xxx			Préstamo Corto Plazo	xxx		
INSTRUMENTOS FINANCIEROS		xxx		**ACREEDORES**		xxx	
CLIENTES		xxx		**ACREEDORES FISCALES**		xxx	
Clientes Ocasionales	xxx			En Relación de Dependencia	xxx		
Clientes Crédito	xxx			Honorarios, Comisiones y Dietas a Personas Naturales	xxx		
(-) Provision Cuentas Incobrables	xxx			IVA en Ventas o por Pagar	xxx		
Cuentas por Cobrar	xxx			Impuesto a la Renta por Pagar	xxx		
CREDITO TRIBUTARIO IVA		xxx		**RETENCIONES DEL IVA POR PAGAR**		xxx	
IVA en Compras	xxx			Iva Retenido por pagar 30%	xxx		
CREDITO TRIBUTARIO RENTA AÑOS ANTERIORES		xxx		Iva Retenido por pagar 70%	xxx		
Anticipo Impuesto a la Renta	xxx			Iva Retenido por pagar 100%	xxx		
Anticipo retención en la fuente 1%	xxx			**RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR**		xxx	
Anticipo retención en la fuente 2%	xxx			Retención en la Fuente por pagar 1%	xxx		
Anticipo retención en la fuente 8%	xxx			Retención en la fuente por pagar 2%	xxx		
Anticipo retención en la fuente 10%	xxx			Retención en la fuente por pagar 8%	xxx		
ANTICIPO DEL IVA		xxx		Retención en la fuente por pagar 10%	xxx		
Anticipo Retención IVA 30%	xxx			**ACREEDORES IESS**		xxx	
Anticipo Retención IVA 70%	xxx			Aporte Personal IESS 9.45% por Pagar	xxx		
Anticipo Retención IVA 100%	xxx			Aporte Patronal IESS 12.15% por Pagar	xxx		
CREDITO TRIBUTARIO RENTA AÑO CORRIENTE		xxx		Fondo de Reserva Por Pagar	xxx		
Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	xxx			Préstamo IESS por Pagar	xxx		
INVENTARIOS		xxx		**ACREEDORES LABORALES**		xxx	
INVENTARIO PARA EL CONSUMO		xxx		Sueldos por Pagar	xxx		
Inventario Utiles de Oficina	xxx			Beneficios Sociales por Pagar	xxx		
Inventario Suministros de Limpieza	xxx			15% Participacion trabajadores por Pagar	xxx		
ACTIVO NO CORRIENTE				Jubilación Patronal por Pagar	xxx		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		xxx		**ACREEDORES FINANCIEROS**		xxx	
NO DEPRECIABLE		xxx		Préstamos Bancarios por Pagar	xxx		
TERRENOS		xxx		**PASIVO A LARGO PLAZO**		xxx	
Terrenos	xxx			**OBLIGACIONES A LARGO PLAZO**		xxx	
DEPRECIABLES		xxx		Préstamos Largo plazo	xxx		
EDIFICIOS		xxx		**PATRIMONIO NETO**		xxx	
Edificio	xxx			**CAPITAL**		xxx	
(-) Depreciación Acumulada de Edificios	xxx			**CAPITAL SOCIAL**		xxx	
MUEBLES Y ENSERES		xxx		Capital Social	xxx		
Muebles y enseres	xxx			**CAPITAL SUSCRITO PAGADO**		xxx	
(-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres	xxx			Capital Pagado Socios	xxx		
EQUIPO DE OFICINA		xxx		**RESERVAS**		xxx	
Equipo de Oficina	xxx			Reserva Legal	xxx		
(-) Depreciacion Acumulada de Equipo de Oficina	xxx			**RESULTADOS**		xxx	
EQUIPO DE COMPUTO		xxx					
Equipo de Computo	xxx			**UTILIDADES**		xxx	
(-) Depreciacion Acumulada de Equipo de Computo	xxx			Utilidad del Ejercicio	xxx		
				APORTES		xxx	
TOTAL ACTIVOS			xxx	Aporte para Futuras capitalizaciones	xxx		
				Pérdidas o Ganancias	xxx		
				TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			xxx

9.7.03.11 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar la compañía para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales, este estado financiero provee información importante para los administradores de la organización y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también el ingreso de los mismos, lo cual permite una correcta toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

Este formato describe los flujos de efectivo de las actividades de operación que mantiene la compañía mismo que está conformado por los cobros y pagos ocasionados por las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos y gastos de la misma, los flujos de efectivo por actividades de inversión compuestos por los pagos que tienen su origen en la adquisición de activos no corrientes, tales como propiedad, planta y equipo, culminando con los flujos de efectivo por actividades de financiación mismos que comprenden los cobros procedentes de la adquisición por terceros de títulos-valores emitidos por la empresa o de recursos concedidos por entidades financieras en forma de préstamos u otros instrumentos de financiación, así como los pagos realizados por amortización o devolución de las cantidades aportados por los socios.

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO "TRANSYASNÁN C.A"			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (Método Directo)			
al 31 de diciembre			
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			**XXX**
(+) EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES		**XXX**	
Ventas de mercaderías y servicios	**XXX**		
Cobro de cuentas pendientes	**XXX**		
(+) EFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENTES Y RELACIONADOS		**XXX**	
Intereses recibidos	**XXX**		
(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES		**XXX**	
Pagos a proveedores	**XXX**		
Compra de insumos	**XXX**		
(-) EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES		**XXX**	
Pagado a empleados: sueldos, beneficios etc.	**XXX**		
Intereses pagados	**XXX**		
= EFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		**XXX**	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			**XXX**
(+) INGRESOS RECIBIDOS POR:		**XXX**	
Venta de activos fijos	**XXX**		
(-) EGRESOS EFECTUADOS POR:		**XXX**	
Compra de activos fijos	**XXX**		
= EFECTIVO NESTO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		**XXX**	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			**XXX**
(+) INGRESOS PRODUCTO DE:		**XXX**	
Emisión y venta de acciones propias	**XXX**		
Préstamos netos recibidos	**XXX**		
(-) EGRESOS EFECTUADOS PARA:		**XXX**	
Pago de cuotas de amortización de préstamos	**XXX**		
Pago de dividendos a accionistas	**XXX**		
= EFECTIVO NETO PROVISTO(O USADO) POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		**XXX**	
= INCREMENTO O DECREMENTO NETO DE EFECTIVO		**XXX**	
RESUMEN			
SALDO FINAL DE EFECTIVO		**XXX**	
SALDO INICIAL DE EFECTIVO		**XXX**	
INCREMENTO O DECREMENTO NETO DE EFECTIVO			**XXX**

ANEXO I			
EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES			**XXX**
Venta de servicios	**XXX**		
Variación de CxC	**XXX**		
EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES		**XXX**	
ANEXO II			
EFECTIVO PAGADO A PROOVEDORES Y EMPLEADOS			**XXX**
Inventario	**XXX**		
Cuentas por pagar	**XXX**		
Gastos de ventas	**XXX**		
Gastos administrativos	**XXX**		
Gastos arrendamiento	**XXX**		
Gastos depreciación	**XXX**		
Pagos anticipados	**XXX**		
EFECTIVO PAGADO A PROOVEDORES Y EMPLEADOS		**XXX**	

9.7.03.12 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufren los diferentes elementos que componen el patrimonio de la compañía, en un período determinado.

En el esquema de este estado se muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo determinado, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores, especificando por separado el patrimonio de la compañía, demostrando así la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios).

COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO "TRANSYASNÁN C.A"																					
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO																					
	PARTICIPACION CONTROLADORA																				
				RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS							EJERCICIO				
EN CIFRAS COMPLETAS US$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	PRIMA EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACIÓN	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	TOTAL PATRIMONIO NETO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS CONTROLADORA	PARTICIPACIONES NO CONTROLADORA	TOTAL PATRIMONIO
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO																					
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR ANTERIOR																					
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR																					
CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES:																					
CORRECCION DE ERRORES:																					
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:																					
Aumento (disminución) de capital social																					
Aportes para futuras capitalizaciones																					
Prima por emisión primaria de acciones																					
Dividendos																					
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales																					
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta																					
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo																					
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles																					
Otros cambios (detallar)																					
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)																					

9.7.03.13 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

El objetivo de las notas a los estados financieros, es brindar los elementos necesarios para que aquellos usuarios que los lean, puedan comprenderlos claramente, y puedan obtener la mayor utilidad de ellos.

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros.

Es de gran importancia que la persona que trate de interpretar correctamente los estados financieros de la compañía, conozca suficientemente sobre asuntos que los pueden alterar significativamente como son las políticas de cuentas por cobrar, tratamiento de propiedad, planta y equipo, los métodos de depreciación, la razón de su aplicación, la valorización que hayan sufrido, pasivos financieros, proveedores y otras cuentas por pagar a corto plazo, provisiones, reconocimiento de ingresos, reconocimiento de gastos, participación trabajadores y otros eventos subsecuentes que puedan originarse.

Todo estado financiero que se realice, debe contener las notas explicativas respectivas, de tal forma que la persona que los consulte, puede tener la suficiente claridad sobre ellos con el fin de que estos puedan cumplir con su verdadero objetivo, el cual es el de servir de base para la toma de decisiones.

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO

"TRANSYASNÁN C.A"

UBICACIÓN: CAYAMBE

PROVINCIA: PICHINCHA

		MANUAL DE FUNCIONES			Revisión: Fecha de Revisión:
		Código: MF-CTT-001			
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

PROPÓSITO

El diseño del Manual de Funciones para el personal de la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", ubicada en el cantón Cayambe, es desarrollado con la finalidad de delimitar de la mejor manera cada una de las actividades y tareas a desarrollar por cada miembro, con la finalidad de evitar la multiplicidad y sobre carga de trabajo individual.

ALCANCE

El presente manual está dirigido al personal de la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", mismos que serán los encargados de aplicarlo, ya que es una herramienta de trabajo que delimita las tareas y actividades a desarrollar por cada funcionario, atribuyéndoles de esta maneja sus obligaciones y responsabilidades.

BASE LEGAL

La Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNAN C.A", domiciliada en la ciudad de Cayambe, cantón Cayambe, provincia de Pichincha se constituye el 18 de julio del año 2001, obteniendo su reconocimiento jurídico mediante resolución N°. 01.QIJ.3930 emitida por la Superintendencia de Compañías, e inscrita en el registro mercantil con el N° 2455, partida N° 43, tomo 43, misma que menciona que la compañía se dedicará exclusivamente al transporte terrestre comercial, en la modalidad de transporte mixto, en camionetas doble cabina, prestando el servicio dentro del cantón, así como a las parroquias aledañas-rurales y a los lugares que el usuario solicitare.

9.7.04.01 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A continuación se presenta el organigrama funcional de la compañía el cual muestra los cargos existentes dentro de la misma, los niveles de jerarquía o dependencia que se mantiene entre un cargo con otro, así como los niveles de apoyo, de igual manera se grafica a un miembro externo o de consultoría existente dentro de ella y se propone también la creación de un consejo de administración como se muestra seguidamente.

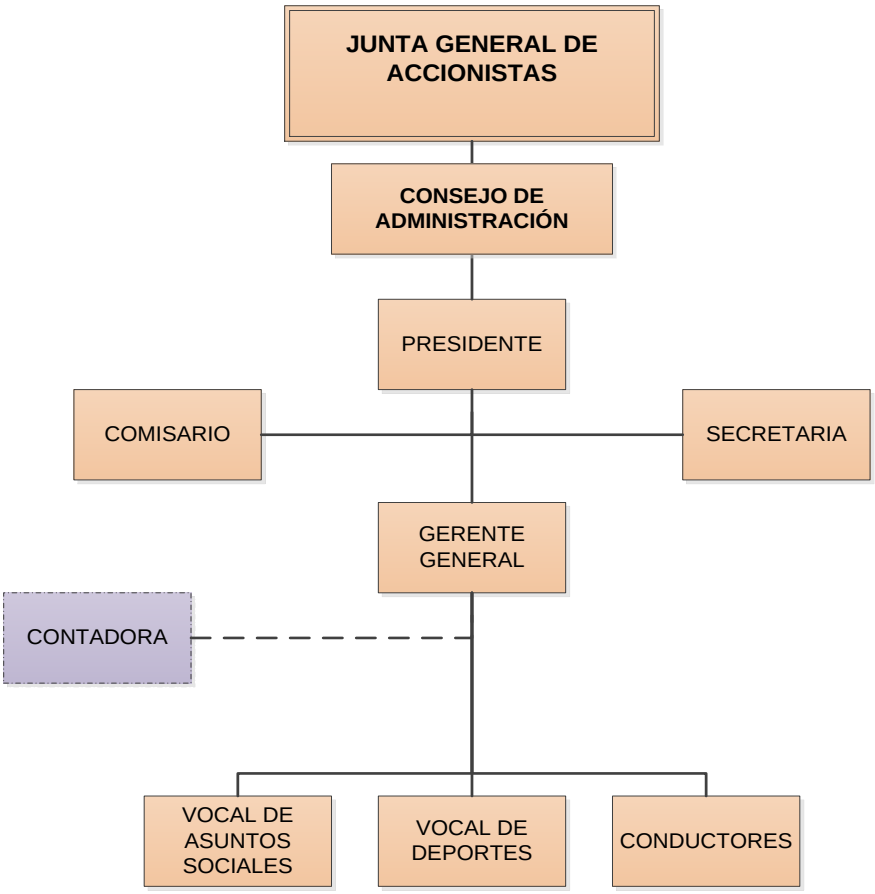


Gráfico 2 Organigrama Funcional
Autora: Mayra Conlago

		MANUAL DE FUNCIONES			**Revisión:** **Fecha de Revisión**:
		Código: MF-CTT-001			
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2°Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
FUNCIONES La junta general de accionistas está formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, mismo que constituye el órgano supremo de la compañía. Las funciones que les compete de acuerdo a los estatutos que mantiene la compañía son:	➢ Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores, si en el estatuto no se confiere esta facultad a otro organismo. ➢ Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. Igualmente conocerá los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas si no hubieren sido precedidos por el informe de los comisarios. ➢ Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización, cuando no estuviere determinada en los estatutos o su señalamiento no corresponda a otro organismo o funcionario.

	➢ Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales. ➢ Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones. ➢ Resolver acerca de la amortización de las acciones. ➢ Acordar todas las modificaciones al contrato social. ➢ Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

Fuente: Estatutos de la compañía.

		MANUAL DE FUNCIONES Código: MF-CTT-001			Revisión: **Jefe Inmediato:** Consejo Administrativo.
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

PRESIDENTE	
PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS ACADÉMICOS, EXPERIENCIA Y OTROS.	➢ Ser mayor de 18 años. ➢ Saber leer y escribir. ➢ No adeudar en la compañía. ➢ Ser socio activo de la compañía. ➢ Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros. ➢ Experiencia del cargo asignado. ➢ Capacidad de liderazgo. ➢ Mantener una comunicación eficiente. ➢ Trabajar en equipo. ➢ Mantener la unión dentro de la compañía. ➢ Integridad moral. Fuente: Registros de la compañía.
FUNCIONES	➢ Representar a la compañía en caso de ausencia o remoción del gerente general. ➢ Realizar turnos de trabajo para el personal de la compañía. ➢ Representar a la compañía en los congresos de la FENACOTRALI y de la Agencia Nacional de Tránsito. ➢ Cuidar, bajo su responsabilidad, que se lleven los libros exigidos por el Código de Comercio y los libros de acuerdo a la ley. ➢ Llevar el libro de actas de las juntas de administradores o directorios, consejos de administración o de vigilancia, si los hubiere. ➢ Convocar a las juntas generales de accionistas conforme a la ley y los estatutos.

Tabla 4 Manual de funciones presidente

Autora: Mayra Conlago

		MANUAL DE FUNCIONES			Revisión: Jefe Inmediato: Presidente
		Código: MF-CTT-001			
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

GERENTE	
PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS ACADÉMICOS, EXPERIENCIA Y OTROS.	➢ Ser mayor de 18 años. ➢ Saber leer y escribir. ➢ No adeudar en la compañía. ➢ Ser socio activo de la compañía. ➢ Tener la capacidad para hacer negocios. ➢ Experiencia del cargo asignado. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Mantener una comunicación eficiente. ➢ Capacidad para manejar los recursos económicos. ➢ Integridad moral. Fuente: Registros de la compañía.
FUNCIONES	➢ Representar legalmente a la compañía. ➢ Representar judicial y extrajudicialmente a la compañía. ➢ Reclutar y contratar al recurso humano idóneo para que labore dentro de la compañía. ➢ Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de que labora en la compañía. ➢ Verificar que cada uno de sus colaboradores desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos. ➢ Ordenar el pago de sueldos y salarios, servicios básicos y demás cuentas por pagar. ➢ Manejar los recursos económicos de la compañía.

Tabla 5 Manual de funciones gerente
Autora: Mayra Conlago

		MANUAL DE FUNCIONES Código: MF-CTT-001			Revisión: **Jefe Inmediato:** Presidente.
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

SECRETARIO	
PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS ACADÉMICOS, EXPERIENCIA Y OTROS.	➢ Ser socio activo de la compañía. ➢ Poseer por lo menos bachillerato. ➢ Ser mayor de 18 años. ➢ No adeudar en la compañía. ➢ Experiencia del cargo asignado mínimo un año. ➢ Excelente redacción y ortografía. ➢ Facilidad de expresión verbal y escrita. ➢ Ser amable y empático. ➢ Capacidad para trabajar bajo presión. Fuente: Registros de la compañía.
FUNCIONES	➢ Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios, artículos para prensa y otros documentos varios. ➢ Llevar el libro de actas de la junta general de accionistas. ➢ Operar la máquina fotocopiadora y fax. ➢ Realizar y recibir llamadas telefónicas. ➢ Actualizar la agenda de su superior. ➢ Atender y suministrar información a los accionistas de la compañía y a público en general. ➢ Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos. ➢ Convocar a reuniones. ➢ Archivar la correspondencia enviada y/o recibida. ➢ Actualizar el archivo de la unidad.

	➢ Proveer suministros y materiales de oficina. ➢ Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior. ➢ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ➢ Crear la lista de asistentes, mismo que son los accionistas que consten en el libro de acciones y accionistas. ➢ Tomar lista de los accionistas presentes y representados, en cada junta.

Tabla 6 Manual de funciones secretaria

Autora: Mayra Conlago

		MANUAL DE FUNCIONES Código: MF-CTT-001			Revisión: **Jefe Inmediato:** Presidente.
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

COMISARIO	
PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS ACADÉMICOS, EXPERIENCIA Y OTROS.	➢ Ser socio activo de la compañía. ➢ Poseer por lo menos bachillerato. ➢ Ser mayor de 18 años. ➢ No adeudar en la compañía. ➢ Experiencia del cargo asignado. ➢ Capacidad de liderar. ➢ Mantener buenas relaciones interpersonales. ➢ Integridad moral. ➢ Mantener un espíritu crítico. ➢ Capacidad de mantener el orden dentro de la compañía. Fuente: Estatutos de la compañía.

FUNCIONES	➢ Vigilar todas las operaciones sociales de la compañía. ➢ Cerciorarse de la constitución y subsistencia de las garantías de los administradores y gerentes en los casos en que fueren exigidas. ➢ Exigir de los administradores la entrega de un balance mensual de comprobación; ➢ Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la compañía en los estados de caja y cartera. ➢ Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos. ➢ Convocar a juntas generales de accionistas. ➢ Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día, previamente a la convocatoria de la junta general, los puntos que crean conveniente. ➢ Asistir con voz informativa a las juntas generales. ➢ Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la compañía. ➢ Pedir informes a los administradores. ➢ Proponer motivadamente la remoción de los administradores. ➢ Presentara la junta general las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas. ➢ Controlar el cumplimiento de las actividades que realizan los conductores y accionistas de la compañía. ➢ Sancionar a socios y conductores cuando incumplan las normas estipuladas en la compañía.

Tabla 7 Manual de funciones comisario

Autora: Mayra Conlago

		MANUAL DE FUNCIONES Código: MF-CTT-001			Revisión: **Jefe Inmediato**: Gerente General.
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

CONTADOR	
PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS ACADÉMICOS, EXPERIENCIA Y OTROS.	➢ Tener un título universitario (tercer nivel) en la rama de contabilidad. ➢ Estar en la capacidad de efectuar las actividades propias a su carrera. ➢ No encontrarse atravesando problemas que dejaran en tela de duda su profesionalismo. ➢ Experiencia en el cargo mínimo de un año. ➢ Tener conocimiento de su trabajo. ➢ Ser contador público autorizado. ➢ Manejar sistemas contables y de tributación. ➢ Capacidad para laborar bajo presión. ➢ Capacidad para trabajar en equipo. Fuente: Registros de la compañía.
FUNCIONES	➢ Registrar los asientos contables en el libro diario. ➢ Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica. ➢ Elaborar las declaraciones de los impuestos. ➢ Verificar y depurar cuentas contables. ➢ Realizar los asientos de ajuste en el libro diario de la compañía. ➢ Realizar los asientos de cierre en el libro diario de la compañía. ➢ Revisar las facturas de compras previas a su contabilización. ➢ Revisar las facturas de ventas previas a su contabilización. ➢ Examinar el valor de los inventarios de mercadería. ➢ Revisar los gastos efectuados por la compañía. ➢ Revisar y firmar conciliaciones bancarias. ➢ Participar en reuniones de gerencia, con la finalidad de analizar la información presentada en los balances.

Tabla 8 Manual de funciones contador

Autora: Mayra Conlago

		MANUAL DE FUNCIONES Código: MF-CTT-001			Revisión: **Jefe Inmediato**: Gerente General.
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

VOCAL ASUNTOS SOCIALES	
PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS ACADÉMICOS, EXPERIENCIA Y OTROS.	➢ Ser socio activo de la compañía. ➢ Ser mayor de 18 años. ➢ No adeudar en la compañía. ➢ Facilidad de palabra. ➢ Mantener buenas relaciones interpersonales. ➢ Integridad moral. Fuente: Registros de la compañía.
FUNCIONES	➢ Organizar eventos propios de la compañía. ➢ Realizar el calendario con fechas especiales para la compañía. ➢ Preparar el presupuesto asignado para cada actividad a desarrollar. ➢ Comunicar a los miembros de la compañía de las actividades a desarrollar. ➢ Justificar los gastos ejecutados. ➢ Contratar servicios de catering.

Tabla 9 Manual de funciones vocal de asuntos sociales

Autora: Mayra Conlago

		MANUAL DE FUNCIONES Código: MF-CTT-001			Revisión: **Jefe Inmediato**: Gerente General.
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

VOCAL DE DEPORTES	
PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS ACADÉMICOS, EXPERIENCIA Y OTROS.	➢ Ser socio activo de la compañía. ➢ Ser mayor de 18 años. ➢ No adeudar en la compañía. ➢ Facilidad de palabra. ➢ Mantener buenas relaciones interpersonales. ➢ Integridad moral. Fuente: Registros de la compañía.
FUNCIONES	➢ Organizar los eventos deportivos de la compañía. ➢ Realizar el calendario con fechas deportivas y encuentros con otras compañías. ➢ Preparar el presupuesto asignado para cada actividad a desarrollar. ➢ Designar a las personas que intervendrán en cada juego. ➢ Comunicar a los miembros de la compañía de los próximos encuentros deportivos. ➢ Contratar servicio de transporte para encuentros deportivos fuera de la ciudad. ➢ Coordinar actividades con el presidente y compañeros accionistas y conductores de la compañía.

Tabla 10 Manual de funciones vocal de deportes

Autora: Mayra Conlago

		MANUAL DE FUNCIONES Código: MF-CTT-001			Revisión: **Jefe Inmediato:**Gerente General.
Autor:	Mayra Conlago	1° Revisión:	Enrique Pichogagón	2° Revisión:	Iván Pichogagón.
Cargo:	Encargada Manual	Cargo:	Presidente	Cargo:	Gerente

CONDUCTORES	
PERFIL DEL CARGO – REQUISITOS ACADÉMICOS, EXPERIENCIA Y OTROS.	➢ Ser o no socio de la compañía. ➢ Ser mayor de 18 años. ➢ Ser conductor profesional y poseer el título habilitante actualizado. ➢ Tener previo conocimiento sobre las rutas y/o avenidas, calles que compone el cantón así como de las parroquias aledañas. Fuente: Registros de la compañía.
FUNCIONES	➢ Prestar el servicio al cliente, cuando este lo solicite. ➢ Mantener limpia la unidad que esté a su cargo. ➢ Llevar la unidad a mantenimiento cuando sea necesario. ➢ Proveer de combustible a la unidad. ➢ Mantener los papeles en regla, tanto personales como del vehículo. ➢ Acudir a los cursos o capacitaciones que realice la compañía. ➢ Presentarse correctamente uniformado al lugar de trabajo. ➢ Firmar la hoja de asistencia a la entrada y salida de cada turno. ➢ Mantener aseada el área donde se encuentre estacionado. ➢ Conocer las tarifas de acuerdo los destinos y tipo de servicios ofertados por la compañía.

Tabla 11 Manual de funciones conductores

Autora: Mayra Conlago

9.7.05 SOCIALIZACIÓN

El día viernes 26 de septiembre a las 16:00 pm , en la sede de la compañía", se realizó la socialización del tema de proyecto de grado; Manuales de Procedimientos Contables y de Funciones para la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A, ubicada en el cantón Cayambe, provincia Pichincha, contando con la presencia de los socios, miembros de la directiva y conductores que conforman la misma, donde se dio a conocer sobre el contenido de dichos instrumentos, al iniciar la intervención se dividió el tema en dos puntos con la finalidad de explicar claramente en primer lugar el contenido del manual de procedimientos contables y en segundo lugar el manual de funciones.

Al iniciar con el manual de procedimientos contables se da a conocer a todos los presentes el propósito, el alcance y la base legal desarrollado en dicho instrumento, continuando con el proceso contable que se ha determinado para la institución, donde con la ayuda gráfica del proceso se continúa desarrollando el contenido del mismo, dando a conocer el registro de los asientos tipo, tanto de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos , cierre y ajustes, establecidos para la entidad correspondientes al giro de negocio que mantiene actualmente, continuando con una breve explicación del esquema del libro mayor, como se maneja y de qué manera se registran las cuentas, de igual manera con el balance de comprobación y de los estados financieros que debe presentar la institución mismos que se encontraban bajo los parámetros NIIF, añadiendo también una breve explicación de estas normas, se menciona además que dichos estados deben contener notas explicativas donde se reflejen el contenido de cada cuenta que componen los mismos.

Continuando con la socialización se explicó el contenido del manual de funciones, donde se dio a conocer que dicho instrumento al igual que el anterior consta de un propósito, alcance y base legal, donde también se logró graficar un nuevo modelo de organigrama

funcional mismo que muestra de manera gráfica los cargos de acuerdo al nivel de jerarquía que mantiene la institución actualmente, además se menciona el perfil, requisitos académicos, experiencia y otros aspectos que debe cumplir un socio que desee ocupar un cargo dentro de la misma, complementando esta información se da a conocer las funciones propias que debe desarrollar la junta general de accionistas como órgano supremo de la compañía, el presidente, gerente, secretaria, contadora, comisario, vocal de asuntos sociales, vocal de deportes y conductores.

Al finalizar la intervención socios, miembros de directorio y conductores realizaron preguntas sobre los manuales de procedimientos contables y de funciones, cabe recalcar que en dicha socialización existió la participación activa de ambas partes con lo cual se logró llevar a cabo satisfactoriamente la explicación del trabajo realizado, mismo que fue de beneficio para ambas partes.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de este trabajo en la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A", se ha podido observar y concluir lo siguiente:

- La compañía no dispone de un manual de procedimientos contables ni de funciones que le sirva como guía, misma que permita normar sus operaciones así como delimitar las responsabilidades, actividades y obligaciones del personal que labora dentro de la misma. (pág. 4)

- Los procedimientos contables que efectúa la compañía, no se encuentran bien establecidos, puesto que para el presidente, gerente y comisario les es muy difícil identificar cuáles son las operaciones que se desarrollan dentro de la misma.(pág. 24)

- El personal administrativo de la compañía, no tiene bien delimitadas sus funciones, en algunos casos existía multiplicidad de funciones, en otros casos las funciones que desarrollaban eran escasas, lo cual originaban inconformidad entre los mismos, ya que muchas de las funciones que le competían al gerente las ejercía el presidente. (pág. 24).

- La apertura y predisposición por parte de los socios, miembros del directorio y conductores de la compañía hicieron posible el desarrollo de la investigación y la elaboración de los manuales de procedimientos contables y de funciones.

- Según la revisión de los documentos institucionales se ha determinado que la compañía ha permanecido dentro del cantón Cayambe por trece años, durante este tiempo ha mantenido un crecimiento institucional constante, logrando de esta manera posicionarse en el mercado.

10.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda la implementación de los Manuales de Procedimientos Contables y de Funciones, ya que constituyen una guía de consulta y control de las actividades que realiza el personal administrativo y contable de la Compañía de Transporte Mixto "TRANSYASNÁN C.A".

- Actualizar el manual de procedimientos contables cuando la normatividad y necesidades de la compañía lo requieran, de tal manera que se encuentre ajustado a la situación actual de la entidad.

- Desarrollar evaluaciones anuales al manual de funciones, de tal manera que los perfiles, actividades y responsabilidades siempre se encuentren actualizadas y acorde a cada cargo que mantiene la misma.

- Mantener ese espíritu colaborador y la predisposición por partes de los socios, miembros del directorio y conductores de la compañía, ya que hacen posible la ejecución de proyectos que aporten mejoras a la misma.

- Mantener el crecimiento continuo de la compañía apoyándose en los manuales de procedimientos contables y de funciones desarrollados en la propuesta, ya que constituyen una herramienta práctica de trabajo para la misma.

11. BIBLIOGRAFÍA

Acosta, L. A. (2011). *Manual básico de finanzas.* Otavalo: Jurídica.

Alcarria, J. (2009). *Contabilidad Financiera.* México: Publicaciones Jaume.

Bagur, O. S. (2010). *Un enfoque práctico paso a paso.* Barcelona: Profit.

Bravo, M. (2010). *Contabilidad General.* Quito: Nuevodía.

C.A", E. d. (s.f.).

Cadena, J. O. (2009). *Contabilidad General.* Venezuela: Panapo.

Estupiñán, R. (2013). *Estados financieros básicos bajo NIIF.* Quito: Ecoe.

Ginner, M. G. (2009). *Cómo crear y hacer funcionar una empresa.* Esapaña: Esic.

Lara, M. I. (2009). *Manual para la revisión y análisis contables.* Madrid: Dykinson.

Martínez, R. (2009). *Manual de Contabilidad para PYMES.* Caracas: Club Universitario.

Méndez, R. (2013). *Contabilidad del capital.* México: International Thomson.

Naranjo, M. (2010). *Contabilidad comercial y de servicios.* Quito: Don Bosco.

Portilla, M. Z. (2013). *Introducción a las NIIF.* Quito: Quito.

Robbins, S. (2009). *Fundamentos de administración conceptos esenciales y aplicaciones.* Mexico: Pearson Education.