



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA – C.P.A**

TÍTULO DE PROYECTO:

**“REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA
COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA DEL CANTÓN EL TRIUNFO”.**

AUTORES:

**ARIAS NEGRETE NATHALY CARMEN
MORENO VICUÑA CHRISTIAN ESTUARDO**

TUTOR: ECO. MARIO FERNÁNDEZ

MILAGRO, SEPTIEMBRE DEL 2011

MILAGRO

-

ECUADOR

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Tutor de Proyecto de Investigación nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comercial de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de tesis de grado con el **“Reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo”**. Presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar al Título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría- C.P.A.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por los egresados:

Nathaly Arias.

C.I. 1206143792

Christian Moreno.

C.I. 0923878052

TUTOR:

ECO. MARIO FERNÁNDEZ

Milagro, septiembre del 2011

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Nosotros: Egr. Nathaly Arias Negrete y Christian Moreno Vicuña, por medio de este documento, entregamos el proyecto; **“Reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo”** del cual nos responsabilizamos por ser los autores del mismo y tener la asesoría personal del Eco. Mario Fernández.

Milagro, septiembre del 2011.

Nathaly Arias Negrete
C.I 1206143792

Christian Moreno Vicuña
C.I. 0923878052

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría-CPA otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	[]
DEFENSA ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

A mis padres y familia por su apoyo para lograr la meta anhelada.

Nathaly Arias

DEDICATORIA

A l culminar con éxito este trabajo quiero dedicarlo a mis abnegados padres, quienes sin imponer límites a sus esfuerzos, supieron entregar todo con inmensa voluntad a mi formación moral y academica.¡Que Dios recompense su sacrificio;
También a mi hija Kristel fuente inagotable de inspiración y razón de ser mi vida con mucho cariño.

Christian Moreno

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primero a Dios por darnos la fuerza e inteligencia para seguir adelante y luchar por nuestros objetivos planteados.

A nuestro Tutor, el Ec. Mario Fernández Ronquillo, distinguido catedrático de la Universidad Estatal de Milagro, por su maravillosa conducción en nuestro trabajo de investigación.

A los docentes de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comercial, por haber compartido sus conocimientos con nosotros. A la Universidad Estatal de Milagro y a sus colaboradores quienes han hecho posible nuestra profesionalización.

Los Autores

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Doctor.

Rómulo Minchala.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue La “Reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de Administrativas y Comerciales.

Milagro, 26 de Septiembre del 2011

Nombre

Firma de los Egresado (a)

CI: 1206143792

CI: 0923878052

ÍNDICE GENERAL

Página de carátula o portada.	i
Página de la constancia de aprobación por el tutor.	ii
Página de declaración de autoría de la investigación.	iii
Certificación de la Defensa.	iv
Página de dedicatoria.	v
Página de agradecimiento.	vi
Página de Cesión de Derechos de Autor.	vii
Índice general.	viii
Índice de cuadros y gráficos.	ix
Índice de Figuras.	x
Resumen.	xi
Abstract.	

CAPITULO I

EL PROBLEMA

	Pág.
1.1 Planteamiento del problema-----	2
1.1.1. Problematización del Problema-----	2
1.1.2 Delimitación del Problema-----	3
1.1.3 Formulación del Proyecto-----	4
1.1.4 Sistematización del problema-----	4

1.1.5 Determinación del problema-----	4
1.2 Objetivos-----	5
1.2.1 General-----	5
1.2.2 Específicos-----	5
1.3 Justificación-----	5

CAPITULO II
MARCO REFERENCIAL

	Pág.
2.1 Marco teórico-----	7
2.1.1 Antecedentes históricos-----	7
2.1.2 Antecedentes referenciales-----	8
2.1.3 Fundamentación-----	55
2.2 Marco Legal-----	56
2.3 Marco conceptual-----	80
2.4 Hipótesis y variables-----	83
2.4.1 Hipótesis General-----	83
2.4.2 Hipótesis Particulares-----	83
2.4.3 Variable Independientes y Dependiente-----	83
2.4.4 Operacionalización de las variables-----	84

CAPITULO III
MARCO METODOLÓGICO

	Pág.
3.1 El tipo y diseño de la investigación y su perspectiva general-----	85
3.2 Población y muestra-----	86
3.2.1 Definición de los sujetos que van hacer medidos-----	86
3.2.2 Delimitar la población-----	86
3.2.3 Tipo de la muestra-----	86
3.2.4 Tamaño de la muestra -----	86
3.2.5 Proceso de selección-----	87
3.3 Métodos y técnicas-----	88

CAPITULO IV
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

	Pág.
4.1 Análisis de la situación actual-----	90
4.2 Análisis comparativo, evolución tendencias y perspectiva-----	104
4.3 Resultados-----	105
4.4 Verificación de la hipótesis-----	106

CAPITULO V
PROPUESTA

	Pág.
5.1 Tema-----	107
5.2 Justificación-----	107

5.3 Fundamentación-----	108
5.4 Objetivos-----	110
5.4.1 Objetivo general de la propuesta-----	110
5.4.2 Objetivos específicos-----	110
5.5 Ubicación del Proyecto-----	110
5.6 Factibilidad-----	111
5.7 Descripción de la propuesta-----	134
5.7.1 Actividades-----	134
5.7.2 Recursos análisis financiero-----	134
5.7.4 Impacto-----	143
5.7.5 Cronograma-----	144
5.7.6 Lineamiento para evaluar la propuesta-----	145
Conclusiones-----	146
Recomendaciones-----	147

ÍNDICE
CUADROS Y GRÁFICOS

CUADROS

	Pág.
Cuadro # 1.	
Operacionalización de las variables-----	84
Cuadro # 2	
Pregunta 1 encuesta-----	90
Cuadro # 3	
Pregunta 2 encuesta-----	91
Cuadro # 4	
Pregunta 3 encuesta-----	92
Cuadro # 5	
Pregunta 4 encuesta-----	93
Cuadro # 6	
Pregunta 5 encuesta-----	94
Cuadro # 7	
Pregunta 6 encuesta-----	95
Cuadro # 8	
Pregunta 7 encuesta-----	96
Cuadro # 9	
Pregunta 8 encuesta-----	97
Cuadro # 10	
Pregunta 9 encuesta-----	98
Cuadro # 11	
Pregunta 10 encuesta-----	99
Cuadro # 12	
Pregunta 11 encuesta-----	100

Cuadro # 13	
Pregunta 12 encuesta-----	101
Cuadro # 14	
Entrevista-----	102
Cuadro # 15	
Verificación de la hipótesis-----	106
Cuadro # 16	
Barreras de entada-----	128
Cuadro # 17	
Productos sustitutos-----	128
Cuadro # 18	
Determinantes de la rivalidad-----	129
Cuadro # 19	
Poder de los compradores-----	129
Cuadro # 20	
Negociación con los proveedores-----	130
Cuadro # 21	
Análisis del sector comercial-----	130
Cuadro # 22	
Matriz FODA-----	132
Cuadro # 23	
Matriz FODA-----	133
Cuadro # 24	
Recursos-----	135
Cuadro # 25	
Inversión de activos fijos-----	136
Cuadro # 26	
Depreciación de los activos-----	136
Cuadro # 27	
Sueldos y beneficios sociales-----	137

Cuadro # 28	
Detalle de gastos-----	138
Cuadro # 29	
Gastos generales-----	138
Cuadro # 30	
Costo de ventas-----	139
Cuadro # 31	
Presupuesto de ingresos-----	139
Cuadro # 32	
Inversión del proyecto-----	139
Cuadro # 33	
Estado de resultado-----	140
Cuadro # 34	
Flujo proyectado-----	141
Cuadro # 35	
Balance general-----	142
Cuadro # 36	
Índice financiero-----	142
Cuadro # 37	
Razones financieras-----	143
Cuadro # 38	
Cronograma-----	144

GRÁFICOS

Gráfico # 1

Pregunta 1 encuesta-----90

Gráfico # 2

Pregunta 2 encuesta-----91

Gráfico # 3

Pregunta 3 encuesta-----92

Gráfico # 4

Pregunta 4 encuesta-----93

Gráfico # 5

Pregunta 5 encuesta-----94

Gráfico # 6

Pregunta 6 encuesta-----95

Gráfico # 7

Pregunta 7 encuesta-----96

Gráfico # 8

Pregunta 8 encuesta-----97

Gráfico # 9

Pregunta 9 encuesta-----98

Gráfico # 10

Pregunta 10 encuesta-----99

Gráfico # 11

Pregunta 11 encuesta-----100

Gráfico # 12

Pregunta 12 encuesta-----101

Gráfico # 13

Organigrama estructural de la Cooperativa Santa Martha-----113

Gráfico # 14

Organigrama estructural de la Cooperativa Santa Martha incorporado la propuesta---114

Gráfico # 15

Análisis de las cinco fuerzas de Porter-----127

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura # 1	
Mapa-----	110



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

TITULO DEL PROYECTO

“REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA DEL CANTON EL TRIUNFO”.

RESUMEN

El desarrollo de todo este trabajo estuvo enfocado en el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo, provincia del Guayas. Esta empresa opera como medio de transportación pública, con un recorrido de Guayaquil-Triunfo-Bucay, cabe mencionar que esta única línea de transportación que realiza este recorrido con un horario de atención las veinticuatro horas del día, además ofrece el servicio de encomienda. Esta empresa lleva muchos años participando en este mercado y cuenta con una amplia demanda de aceptación por parte de los ciudadanos independientemente del sector a que pertenezcan, sin embargo, en la actualidad esta entidad presenta desde un buen tiempo problemas en el área contable, pues la información no está siendo bien tratada, ocasionando problemas en la operatividad de la cooperativa, por tal razón, se realizó un estudio minucioso dentro del departamento donde se constato que solo existe una sola persona encargada de las labores contables, los sistemas informáticos son desactualizados además de los equipos computacionales,

estas falencias ocasionan retrasos en las actividades de la empresa pues cuando se solicita información esta no está disponible inmediatamente, generando un ambiente hostil con los demás departamentos. Motivos por los cuales la propuesta de esta problemática es el Reestructurar el Departamento de Contabilidad, el cual consistió en realizar un estudio de mercado a través de una encuesta orientada a la ciudadanía y una entrevista a dos miembros importantes de la cooperativa, donde se constato que la empresa consta con un amplia aceptación por parte de las personas, sin embargo piensan que el servicio no los satisface totalmente, pues cuando solicitan el servicio de encomienda los procesos son lentos, esto e relación a la ciudadanía, con respecto a los usuarios internos manifestaron que efectivamente si tienen problemas por las falencias presentadas en el área contable, por tal razón, se prestaron gustosos de estudiar la posibilidad de realizar esta reestructuración, la misma que constara con una estructura departamental bien definida además se estableció una proyección de gastos los cuales consisten en el pago de sueldos al encargado actual del departamento como de dos personas que se propone para optimizar las actividades contables, así mismo la adquisición de equipo y muebles para comodidad de recurso humano, incluyendo la adquisición de un sistema contable acorde a las tendencias del mercado que agilite los procesos de esta área, logrando así un excelente manejo operacional que beneficie a los intereses de la cooperativa.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE LAS CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

TITULO DEL PROYECTO

“REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA DEL CANTON EL TRIUNFO”.

ABSTRACT

The development of all this work was focused in the Department of accounting of the Cooperativa Santa Martha of the Canton in the triumph, the Guayas province. This company operates as a means of public transportation, with a tour of Guayaquil-triunph-Bucay, it is worth mentioning that this single line of transportation that makes this tour with a schedule of care twenty-four hours a day, also offers the service of encomienda. This company has for many years participating in this market and boasts a wide demand for acceptance by the citizens regardless of the sector to which they belong, however, today this entity has since a long time problems in the accounting area, because the information is not being well treated, causing problems in the operation of the cooperative, for this reason, we performed an in-depth study within the Department where they note that there is only a single person in charge of the accounting work, computer systems are out-of-date and computational equipment, these flaws cause delays in the activities of the company because when information is requested is not

available immediately, creating a hostile environment with the other departments. Reasons why the proposal of this problem is the restructuring of the Department of accounting, which consisted of a study of market through a survey aimed at citizenship and an interview with two leading members of the cooperative, where they note that the company has a wide acceptance by the people, however believe that the service does not meet them fully, when applying for the service of encomienda processes are slow, this and relationship to the citizenry, with regard to internal users expressed that effectively if they have problems by the shortcomings in the accounting area, for this reason, they provided happy to study the possibility of this restructuring, the same to be recorded with a well-defined departmental structure also established a projection of expenditure which consist in the payment of salaries to the current maintainer of the Department of two people that strives to optimize the accounting activities, likewise the acquisition of equipment and furniture for the convenience of human resources, including the acquisition of an accounting system according to the trends of the market which agilite the processes in this area, thus achieving an excellent operational management that benefits the interests of the cooperative.

BIBLIOGRAFÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

BOLETÍN FUSADES No. 115.: *APERTURA COMERCIAL Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS*, año 2005

BOLETÍN FUSADES No. 95: *MICROEMPRESAS EN UN MERCADO COMPETITIVO*, año 2003

HOLGUÍN CABEZAS, Rubén: *ELEMENTOS DE ECONOMÍA*, QUINTA EDICIÓN, Editorial Ediciones Holguín S.A.

KALINOWSKI, Hilda: *COMUNICACIÓN GENERAL*, Editorial Edibosco.

KOONTZ HAROLD: *ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN*, Editorial: Mc Graw Hill.

LEÓN, Félix: *ENCICLOPEDIA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL*, Editorial Copyright

LONGENECKER G., Justin: *ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS*, Editorial Edición 11.

NAVARRETE, Luís: *ALMANAQUE UNIVERSAL*. Editorial: Navarrete

PALACIOS LÓPEZ, Livia. *CONTABILIDAD INTERMEDIA*, Editorial Ministerio de Educación y Cultura.

PAULI GUNTER: *MANUAL COMUNICACIONAL*, Editorial Limerin S.A

PAULI GUNTER: *LENGUAJE Y COMUNICACION*, Editorial Limerin S.A.

SAMUELSON, Carlos: *INICIOS DE LA ORGANIZACION*, Editorial Edibosco.

SANTÓN William J.: *FUNDAMENTOS DEL MARKETING*, Editorial Mc Graw Hill.

STRAUS George y SAYLES Leonard R. *PERSONAL*, Editorial Hebreos Hnos. Sucesores S.A

VARGAS CUEVAS, Luís: *PRINCIPIO DE ADMINISTRACIÓN*, Editorial: Facultad de Ciencias Económicas.

VILLALBA, Carlos: *GUÍA DE ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO Y PROYECTOS*, Editorial Sur Editores.

ZAMORA, Miguel Ángel: *TEMÁTICA ESTUDIANTIL*. Editorial: Copyright.

LINCOGRAFIA

www.mira.ec Copyright © 2006

Fuente: <http://www.mag.go.cr/oficinas/dir-adm-dpto-financiero.html>

Fuente: <http://www.buenastareas.com/page12>

Fuente: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Implementacion-De-Un-Sistema-Contable/47282.html>

ANEXOS

Anexo 1



Objetivo de la encuesta.- Conocer el grado de conocimiento que tienen las personas sobre el servicio que brindan las líneas de transportación pública del Cantón el Triunfo

Encuesta

1.- ¿Qué clase de transporte utiliza para realizar sus diligencias?

TRANSPORTE PÚBLICO TAXI VEHÍCULO PROPIO

2.- ¿Cómo considera el servicio actual de la transportación pública?

EXCELENTE BUENO REGULAR

MUY BUENO MALO PÉSIMO

3.- ¿Como califica el trato que recibe en estas líneas de transportación pública?

BUENA REGULAR

EXCELENTE MALA

4.- ¿A más de los servicios de transporte personal, con qué frecuencia utiliza el servicio de encomiendas?

SIEMPRE OCASIONALMENTE CASI NUNCA

CON FRECUENCIA NUNCA

5.- ¿Cuál es la línea de transporte que utiliza con mayor frecuencia?

COOP. RIRCAY COOP. SANTA MARTHA

COOP. TRONCALEÑA COOP. TUM

6.- ¿Cuándo usted solicita información sobre la línea de transporte de su preferencia su pedido es atendido inmediatamente?

DE INMEDIATO CON MUCHA DEMORA

CON ALGUNA DEMORA NO ATIENDE

7.- ¿Cuándo usted solicita el servicio de encomiendas el proceso de gestión es realizado:

MUY RÁPIDO NI RAPIDO, NI LENTO ALGO LENTO

RÁPIDO MUY LENTO

8.- ¿Cree usted que el retraso en la recepción de las encomiendas se debe a un problema interno?

SI NO TAL VEZ

9.- ¿Está de acuerdo que el contar con un personal capacitado y el poseer sistemas sofisticados potencializa la actividad laboral de estas cooperativas de transporte público?

DE ACUERDO EN DESACUERDO

TOTALMENTE DE ACUERDO NO MUY DE ACUERDO

10.- ¿Con que frecuencia hace uso de la cooperativa Santa Martha?

Haciendo referencia a la respuesta de la pregunta # 5.

DIARIAMENTE MENSUALMENTE

SEMESTRALMENTE SEMANALMENTE

ANUALMENTE EN FERIADOS

MÁS DE UN AÑO

11.- ¿Cómo califica el servicio que da la cooperativa Santa Martha?

BUENA EXCELENTE MALA

MUY BUENA REGULAR

12.- ¿Cómo usuario de esta línea de transportación sabe cuáles son los horarios de atención de la cooperativa Santa Martha?

8 HORAS 6 HORAS 12 HORAS

10 HORAS 24 HORAS 16 HORAS

Anexo 2

Fotografías.





INTRODUCCIÓN

El presente trabajo fue realizado en la Cooperativa Santa Martha del Cantón el Triunfo, la misma que viene participando en este mercado desde hace más de diez años a la presente, orientada a prestar los servicios de transportación y encomienda a Guayaquil-Triunfo-Bucay. “Santa Martha” es una empresa que mantiene un posicionamiento respetable en esta franja comercial gracias a la experiencia que los caracteriza, volviéndose altamente competitiva ante su competencia directa.

Sin embargo, a pesar de tener un posicionamiento respetable en esta actividad es sujeta a problemas netamente contables debido a desorganización en el departamento contable, personal desactualizado en los procesos tecnológicos y sistemas contables desactualizados, generando un ambiente laboral hostil, incumplimiento del trabajo, entrega de información errónea a los demás departamentos, y retraso en las obligaciones de la empresa como el proceso de declaraciones tributarias. Afectando la productividad de la cooperativa ya que los problemas internos se están reflejando en el servicio que prestan a la ciudadanía poniendo en duda su prestigio y profesionalidad ante sus potenciales usuarios.

Por tal razón nació la imperiosa necesidad de proponer la reestructuración del departamento de contabilidad que optimice los procesos contables y el tratamiento de la información hacia los demás departamentos, satisfaciendo así las necesidades internas como externas, incluyendo la realización de seminarios de capacitación para el recurso humano del departamento, el mismo que se encuentra en gran parte desactualizado para funcionar adecuadamente, fortaleciendo esta propuesta a través de la implementación de un buen sistema contable que optimice las labores contables de la cooperativa Santa Martha.

Esta propuesta servirá de gran apoyo a los responsables de esta empresa, ya que los cambios significan prosperidad. Teniendo esta cooperativa una estrategia para potencializar su participación ante la competencia, marcado la diferencia para ser reconocidos y seleccionados por la comunidad a la cual está sirviendo.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1.1 Problematicación del Problema.

Cooperativa de transporte “Santa Martha” es una empresa que mantiene un posicionamiento respetable en esta franja comercial del Cantón el Triunfo, gracias a la experiencia que los caracteriza, esta entidad ofrece los servicios de traslado a los habitantes de este lugar y de sectores aledaños. Cabe mencionar que el trabajo que realiza la cooperativa se vuelve cada día más recargado debido al crecimiento de la población y de la preferencia de los ciudadanos por prestar los servicios que ofrece este transporte.

La demanda de trabajo que tiene esta empresa mantiene en un ámbito de trabajo agitado para quienes laboran es esta cooperativa, esta situación se da debido a diversos problemas que presenta el departamento de contabilidad, puesto que esta área es de suma importancia para llevar el control de todas las gestiones operativas y financieras que mantiene este establecimiento.

Causas y consecuencias

Los problemas que presenta el departamento de contabilidad se originan por las siguientes causas: desorganización en el departamento contable, personal desactualizado en los procesos tecnológicos, sistemas contables desactualizados. Estas causas generan consecuencias tales como: Ambiente laboral hostil, incumplimiento del trabajo, entrega de información errónea a los demás

departamentos, y retraso en las obligaciones de la empresa como el proceso de declaraciones tributarias.

Estas consecuencias afectan la productividad de la cooperativa ya que los problemas internos se están reflejando en el servicio que prestan a la ciudadanía poniendo en duda su prestigio y profesionalidad en esta actividad comercial.

Pronostico.

El seguir con el mismo ritmo de trabajo la cooperativa corre el riesgo de que sus usuarios opten por preferir los servicios de traslado en otras líneas de transporte, perdiéndose así la credibilidad y lealtad de los usuarios, los cuales son la fuente de ingreso de esta empresa.

Control del pronóstico.

Para que la cooperativa mejore satisfactoriamente sus actividades laborales tanto internas y externas es necesario realizar una reestructuración del departamento de contabilidad que agilite la operatividad del área y por ende de los demás departamentos, satisfaciendo así las necesidades internas como externas. Además se deberá realizar seminarios de capacitación para el recurso humano del departamento así como la implementación de un buen sistema contable que optimice el proceso contable de la cooperativa Santa Martha

1.1.2 Delimitación del problema.

Espacio:

País: Ecuador
Región: Costa
Cantón: Triunfo
Provincia: Guayas
Sector empresarial: Servicios
Empresa: Cooperativa Santa Martha.

Tiempo.

La información bibliográfica y lincografica que utilizaremos la investigación no superara cinco años de antigüedad, la misma que nos permitirá conocer el desarrollo del personal, de tal manera analizar las causas por la que existe dentro de la Cooperativa.

Universo.

Esta investigación se ejecutará en la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo, las herramientas investigativas a utilizar es la encuesta, los mismos que se realizarán a los 34117 habitantes aproximadamente en el cantón El Triunfo usuarios del servicio, obteniendo así un universo de 34117 personas.

1.1.3 Formulación del Problema.

¿Cuál sería la incidencia de una reestructuración del departamento de contabilidad de la cooperativa Santa Martha?

1.1.4 Sistematización del Problema.

¿Por qué la administración de la cooperativa no se ha preocupado por mejorar la operatividad del departamento contable?

¿De que manera afectaría en las funciones del recurso humano del departamento contable el recibir una capacitación compleja sobre los procesos que se maneja en esa área?

¿Qué pasaría si los directivos de la cooperativa no realizan una reestructuración del departamento de contabilidad?

¿Con una reestructuración en el departamento de contabilidad se podrá optimizar la información que maneja el área contable como las del resto que conforman la cooperativa Santa Martha.

1.1.5 Determinación del Tema

“Reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo”.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar un diagnóstico que permite conocer los factores que inciden en la desorganización de la empresa, mediante un estudio de la situación actual con el propósito de buscar los medios que optimicen los procesos de la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Determinar las razones por la que la administración no se ha preocupado por el mejoramiento de la área operativa del Departamento de Contabilidad.
- Establecer los niveles de capacitación que tiene el Recurso Humano del Departamento de Contabilidad.
- Determinar las necesidades de reestructuración que necesita el Departamento de Contabilidad de la cooperativa.
- Establecer los mecanismos de mejoramiento del Departamento de Contabilidad para optimizar su desempeño.

1.3 JUSTIFICACIÓN.

En el sistema actual sobre el manejo organizacional se hacen más competitivas basándose en gran parte en el sistema contable que manejan las empresas logrando garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.

La investigación se la ha realizado en base a la aplicación de teorías, conceptos básicos y tecnología que complementen el trabajo contable, administrativo y financiero, además de la aplicación del código de trabajo vigente en el Ecuador. Identificando las causas de la problemática planteada y su solución, para mejorar notablemente la operatividad del departamento de contabilidad de la Cooperativa Santa Martha, haciendo cumplir los objetivos establecidos como la misión y visión de la empresa ya que la calidad del servicio depende de la seriedad y compromiso que deben tener los administradores hacia sus usuarios.

La toma de decisiones es un factor importante para que el funcionamiento de la Cooperativa Santa Martha del Cantón el Triunfo, para que se siga proyectando como una empresa competitiva en este sector empresarial, por tal razón nació la idea de

proponer la Reestructuración del Departamento de Contabilidad de esta entidad, para así tomar el control absoluto de la operatividad contable y el desenvolvimiento eficiente y eficaz del recurso humano que labora en esta área. Cabe mencionar que este departamento forma parte importante para el buen desarrollo en las actividades internas como externas.

Después de haber analizado las posibles soluciones a través de la reestructuración del departamento de contabilidad de la cooperativa Santa Martha, esta se verá beneficiada pues con esta alternativa de mejoramiento la empresa podrá contar con información coherente y confiable para realizar las gestiones pertinentes tanto para usuarios internos como los externos, expresándose todo este buen trabajo en el servicio que se brinda a la ciudadanía. Como conocedores de la problemática planteada y su solución, nos sentimos seguros de llegar a la culminación de este proyecto con el claro propósito de proponer este trabajo a la administración de la Cooperativa Santa Martha para ejecutar las soluciones que potencien la participación de la empresa en este sector empresarial.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO.

2.1.1 Antecedentes Históricos.

Es importante mencionar los orígenes del movimiento corporativo Ecuatoriano, se pueden distinguir por lo menos tres etapas fundamentales: a) la primera se inicia aproximadamente en la última década del siglo XXI, cuando se crean – especialmente en Quito y Guayaquil- una serie de organizaciones artesanales y de ayuda mutua; b) la segunda a partir de 1937, año en el cual se dicta la primera ley de Cooperativas con el propósito de dar mayor alcance organizativo a los movimientos campesinos, modernizando productiva y administrativos.

La cooperativa en el Ecuador tiene una larga tradición histórica que se remonta a las épocas precoloniales, cuando constituyó un factor importante para el desarrollo organizacional y cultural de su población. Esos antecedentes constituyeron indudablemente un elemento propicio para el afianzamiento en el país de las organizaciones empresariales de tipo cooperativo, cuyo cometido está reconocido y amparado por el Estado.

Pues en vista de la existencia de una ley de cooperativas es que nació la imperiosa necesidad de crear La Cooperativa Santa Martha es una empresa perteneciente a esta franja comercial del Cantón el Triunfo, dedicada a ofrecer los servicios de traslado de los ciudadanos de este lugar y de sectores aledaños a su perímetro, esta empresa se ha caracterizado por su buen trato a las personas por más de diez años a la presente, conformada por un equipo humano que ha ayudado a posicionar a

esta empresa en un buen sitio en este mercado, prueba de esto es alto índice de usuarios que prestan los servicios de esta línea de transporte. Aunque en la actualidad este establecimiento en los últimos tiempos ha presentado problemas de índole contable. Problemática que se está estudiando para buscar las soluciones que potencie su participación en este mercado.

2.1.2 Antecedentes referenciales.

Cooperativa de Transporte de Pasajeros “MIRA”.¹

La Cooperativa de Transportes de Pasajeros “Mira”, domiciliada en el Cantón “Mira”, provincia del Carchi, es la única institución de esta clase que cumple con el servicio de transporte de pasajeros y encomiendas, a todas las comunidades urbanas y rurales que cuentan con vías de acceso ya sean estas de primer, segundo y tercer orden; la cual fue creada con el propósito de servicio a la comunidad de los sectores más alejados, y año a año ha venido ampliando su cobertura además continuamente ha venido creciendo gracias a las gestiones de cada uno de sus socios y directivos.

Resumen Monográfico de la Institución.

En los primeros años la Cooperativa prestaba sus servicios a la ciudad de Tulcán e Ibarra con unidades tipo bus, las cuales con el pasar del tiempo se fueron modernizando, siempre mejorando el servicio tanto en unidades más modernas como en el trato con el usuario, lo cual se ha constituido en una de nuestras ventajas ante las otras instituciones de esta clase.

En nuestra institución el pasajero es considerado lo más importante, ya que el éxito depende de la acogida de nuestro servicio para con ellos, lo cual nos ha permitido cumplir 27 años al servicio de la ciudadanía del norte del país.

Antecedentes.

En los años 70 un grupo de hombres emprendedores definen la necesidad de la creación de una Institución que pueda satisfacer las necesidades de movilización, intercambio comercial, cultural, social y económico de los pueblos de nuestro sector

¹ www.mira.ec Copyright © 2006

y nos permita incorporarnos al mundo del desarrollo, a través de una Cooperativa de Transporte de pasajeros y encomiendas; la cual se cristaliza el 29 de octubre de 1979 como socios los señores Miguel Ángel Mafla, Jorge Carrera, Honorio Rúaless, Fabián Rúaless, Edmundo Onofre, Victoriano Andrade, Marco Chávez, Nolasco Rúaless, los cuales iniciaron sus labores cubriendo las Rutas Mira – Ibarra y Mira – Tulcán, las cuales se fueron ampliando con el pasar del tiempo y el incremento del flujo de pasajeros, cumpliendo así las metas fijadas, logrando incrementar el número de socios hasta llegar a los 24, con el tiempo se amplía el servicio hasta los pueblos alejados de la cuenca del Río Mira, Concepción, Estación Carchi, Santa Lucia, El Hato de Chamanal, Santa Ana, Juan Montalvo, El Hato de Mira, tres frecuencias a la ciudad de Quito.

Gracias a las gestiones realizadas por el señor Miguel Mafla presidente de la Cooperativa en el año de 1982 el señor Leopoldo Padilla Presidente del Municipio de Mira, dona un lote de terreno ubicado en la calle García Moreno, años mas tarde el Dr. Edgar Palacios dona otro lote adjunto al anterior, para luego gracias al aporte del Consejo Provincial del Carchi como prefecto el señor Julio Robles en el año de 1996 se construye la SEDE Social de la Institución.

Visión

La Cooperativa de Transportes de Pasajeros “Mira”, para el año 2010 logrará ser una institución de servicio de Transporte público, innovadora, que buscará la excelencia en el quehacer de la transportación, a través del mejoramiento continuo de sus servicios, mediante el cambio de unidades, capacitación de su personal, mejoramiento del desempeño laboral y que, como fruto de este desarrollo, obtendrá el reconocimiento cantonal, provincial y nacional.

Misión.

La Cooperativa de Transportes de Pasajeros “Mira”, presta el servicio de transporte a la ciudadanía en sus diferentes rutas y frecuencias impulsando el desarrollo y fomentando la comunicación en forma continua y permanente con unidades que son herramientas y fuente de de trabajo, además cuenta con personal capacitado y

comprometido con la transportación de personas, cuyo único objetivo es de servicio más no de lucro.

Actividades de la Institución.

La Cooperativa de Transportes de Pasajeros “Mira” en el año 2005 realizó la renovación del Permiso de Operación, después de cumplir con todos los trámites y requisitos en el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre contando con las siguientes Rutas y Frecuencias, las cuales permiten el desarrollo económico, cultural, social y deportivos de los pueblos de nuestro cantón y las provincias a las cuales tenemos acceso

Ubicación y Límites.

El Cantón Mira está ubicado al suroeste de la Provincia del Carchi, asentado en un mirador natural conocido como “Balcón de los Andes”. Dos vías permiten acceder a este hermoso Cantón:

Por el Norte usando la vía Tulcán – El Ángel – Mira.

Por el Sur usando la vía Ibarra - puente de Mascarilla (límite con la Provincia de Imbabura - Mira).

Al cantón Mira pertenecen: Mira como cabecera cantonal y las parroquias de Concepción, Juan Montalvo y Jacinto Jijón y Caamaño.

Cuenta con una población de 12919 habitantes dividida en 3 grupos étnicos: mestizos, negros e indígenas (awa).

Idioma: Español (oficial), awapit.

Sus límites son:

Norte y noroeste con el Cantón Tulcán

Norte y noreste con el Cantón Espejo

Sur y suroeste con la Provincia de Imbabura

Sur y sureste con el Cantón Bolívar

Su ubicación geodésica, según el I. G. M. es:

Norte: 0° 56' Latitud Norte y 78° 25' Longitud Occidental

Sur: 0° 29' Latitud Norte y 78° 04' Longitud Occidental

Este: 0° 34' Latitud Norte y 77° 59' Longitud Occidental

Oeste: 0° 53' Latitud Norte y 78° 28' Longitud Occidental.

El Cantón Mira cuenta con variedad de microclimas, ya que su suelo inclinado va desde los 1000 hasta los 3500 metros sobre el nivel del mar, dando lugar a temperaturas altas, medias y bajas. La ciudad de Mira posee un agradable clima que promedia los 18° C ya que se encuentra a 2.450 metros de altura s.n.m. y tiene una pluviosidad anual de 636 mm. lo que da lugar a una variada producción agrícola.

Que es un departamento de Contabilidad²

Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la

² Fuente: <http://www.mag.go.cr/oficinas/dir-adm-dpto-financiero.html>

ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad del Centro en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los recursos fideicomisos en favor del Cinvestav, .y los aportados por instituciones públicas y privadas, destinados a proyectos específicos.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Centro y de las Unidades Foráneas.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.

- Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe Presidencial, las reuniones para Junta Directiva, el Comité de Control y Auditoría, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Recursos Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

Objetivos de la contabilidad

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por el negocio. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizarse:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Importancia de la contabilidad.

Es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así se obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Principios y procedimientos contables

Principios Contables:

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior, su

misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también en la contabilidad administrativa, donde se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones, en la contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios tanto internos como externos.

Procedimientos Contables:

El manejo de los registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad, el mantenimiento de los mismos conforman un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Proceso de Registro Contable

La práctica de la contabilidad constituye un todo que enlaza los documentos, con los balances, los hechos con las cuentas; por ello hay que estudiar la ligazón necesaria entre el hecho administrativo que queda reflejado en unos documentos del tráfico, con las anotaciones que dan lugar a las cuentas que se integran en el balance, suma y compendio del trabajo contable, que luego ha de completarse con el análisis de los datos y resultados. Esto es el proceso de registro contable, constituido por las sucesivas labores administrativas que requiere la contabilidad.

Aspecto Analítico y Sintético de la Contabilidad

La contabilidad facilita los datos para guiar la correcta gestión empresarial. Para ello no es suficiente la labor de la síntesis que confluye en el balance, sino que debe completarse con una labor de análisis, desglosando y clasificando con arreglo a criterios adecuados las partidas de las cuentas, a efectos de poder estudiar con el detalle preciso las operaciones.

La labor de síntesis está confiada a las cuentas y al balance. La de análisis, a los libros auxiliares y a las estadísticas, que se completan con informes críticos y estudios comparativos.

Finalidad de la Contabilidad auxiliar

Hay varios criterios acerca de la finalidad de la Contabilidad auxiliar. El antiguo suponía que el objeto de la contabilidad era solo presentar el balance a fin de cada ejercicio y conocer los deudores y acreedores, así como la situación patrimonial. Siguiendo este criterio los libros auxiliares son una preparación del Diario, recopilando los datos de las operaciones que luego pasan a constituir asientos en aquel libro principal. El criterio moderno reconoce, además, que todos los libros constituyen el conjunto unitario de la contabilidad; y así los libros y estados numéricos auxiliares cumplen varios objetos, como son:

- Reunir los datos de operaciones homogéneas, para permitir luego por síntesis formular los asientos en los libros principales.
- Constituir por si mismo instrumentos contables de análisis de los hechos registrados

Fases de la labor contable

Conocimiento de los hechos a contabilizar, que se obtiene a través de:

- Correspondencia del negocio;
- Documentación recibida, amparando operaciones;
- Copia de los documentos expendidos para igual caso;
- Contratos, escrituras y demás documentos concernientes a actos y convenios de la empresa;
- Información ocular de los empleados;
- Notas de órdenes internos y de órdenes verbales.

El principio general que debe de aplicarse es que todo acto y hecho administrativo ha de quedar amparado y justificado por uno o más documentos; que en su defecto, la información personal y verbal ha de estar confrontada por más de un empleado y vertida en una nota de régimen interno. La documentación producida, deberá ser

recogida por la sección de contabilidad, o por las distintas secciones en que se divide la labor contable, para producir la fase siguiente.

Registro y anotación ordenada de los hechos en los libros borradores, auxiliares y registros de la empresa, previa clasificación de los documentos.

Algunos documentos pueden dar lugar a una o más anotaciones; por ello es conveniente que estos documentos vayan sellados por un cajetín donde se señale, por persona competente, los registros o libros donde ha de ser anotado. Los documentos han de seguir un curso normal administrativo, desde su ingreso en la empresa hasta su archivo, curso que se conoce con el nombre de “ruta”, que ha de estar prevista en el plan de ordenación administrativa.

Proceder a refundir las anotaciones procedentes de los apuntes auxiliares para dar lugar a los asientos del DIARIO. Este proceso es una labor preparatoria del Diario.

La Práctica del trabajo contable³

Todos los procedimientos de organización contable se basan en análogos principios prácticos. Un proceso usual es el siguiente: deben analizarse las operaciones que la empresa efectúa, separando las típicas de las extraordinarias o atípicas.

Cada operación se refleja en unos documentos; unos proceden del exterior y otros se originan en la propia empresa. Para una misma operación pueden aparecer distintos documentos, que han de ser cotejados entre sí, determinando su validez para las anotaciones contables. Estos documentos han de ser clasificados, produciendo su registro en adecuados libros o relaciones, que pueden ser hojas sueltas o móviles, cuidando luego de su archivo. Estas anotaciones en registros y libros auxiliares se totalizan para luego derivar las anotaciones en los libros principales: Diario y Mayor.

Todos los cobros que se efectúan de clientes y los pagos a proveedores, como los efectuados a otras personas con cuenta abierta, han de ser pasados también a las respectivas cuentas. Las notas anteriores son básicas, debiendo el contable adaptarse a las necesidades de cada empresa en particular.

³ Fuente: <http://www.buenastareas.com/page12>

Sistema de Contabilidad.

Este sistema tiene como objetivo registrar todas las operaciones de Contabilidad que se generan dentro de una empresa, apoyando la gestión interna y manteniendo todos los libros legales requeridos por las instituciones Tributarias.

Este sistema consta de 7 módulos y son los siguientes:

Contabilidad Auxiliares Información Compras Ventas Opciones Herramientas

Esta pantalla de Inicio muestra todos los módulos del sistema de Contabilidad



Menú de Inicio.

Contabilidad (Menú)

Plan de cuentas

Comprobantes Contables

Libros: Mayor, Diario/ Comprobantes, Inventario y Balances.

Balances: General, de Comprobación y Saldos, Estado de Resultados, Clasificado.

Saldos: Saldo Cuentas Mayor, Movimientos por Centros de Costos.

Análisis: Cuenta – Auxiliar, Auxiliar – Cuenta.

Centros de Costo

Ítem de Gasto

Auxiliares (Menú)

Personal

Otros

Proveedores

Clientes

Honorarios

Información (Menú)

Plan de Cuentas

Centros de Costos

Clientes

Proveedores

Honorarios

Personal

Otros Auxiliares

Compras (Menú)

Facturas de Compras

Libro de Compras

Centralización Facturas de Compras

Boletas de Honorarios

Libro de Honorarios

Ventas (Menú)

Facturas de Ventas

Ventas Diarias

Centralización Facturas de Ventas

Libro de Ventas

Libro de Ventas Diarias

Opciones (Menú)

Cambio de Mes

Cierre Anual

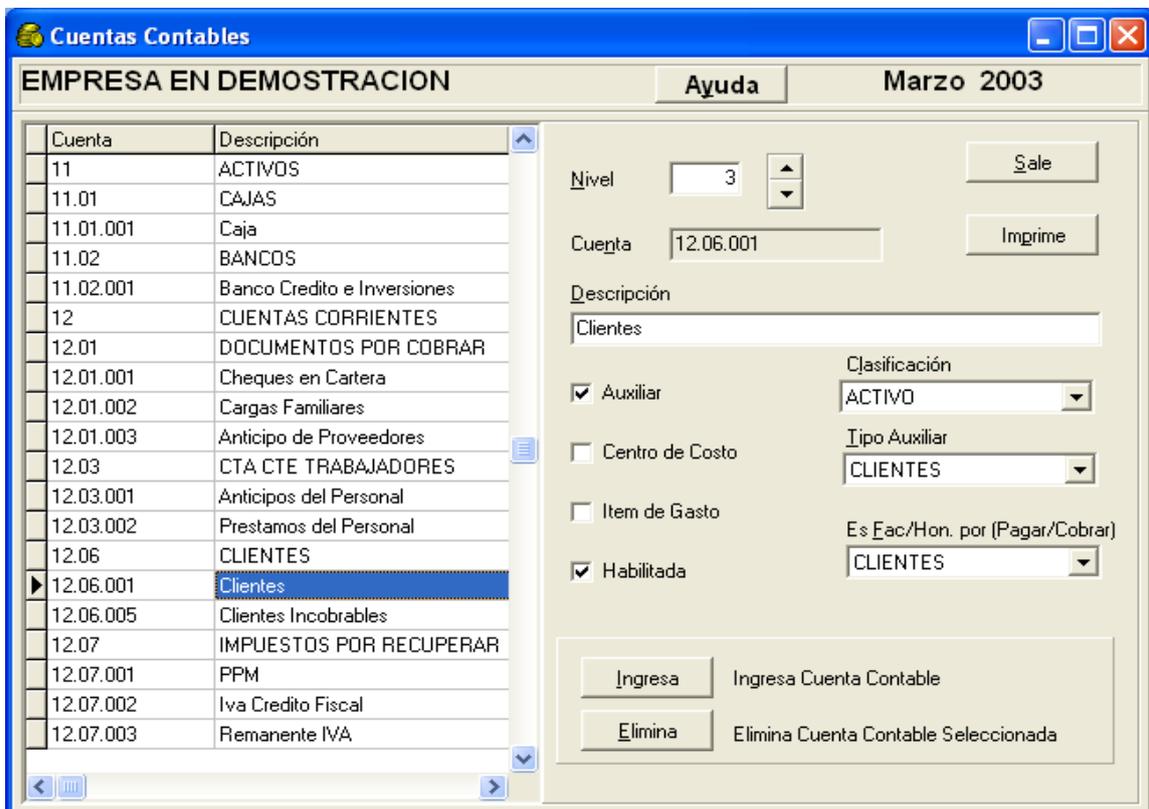
Datos de la Empresa
Selecciona otra empresa
Define dimensiones en Impresora
Parámetros

Herramientas (Menú)

Bitácora
Imprime Hojas Foliadas
Control Folio de Documentos
Respalda Información
Importa información desde otra empresa
Verifica la información
Reconstruye Tablas Dañadas

Contabilidad: Plan de Cuentas

La opción Plan de Cuentas permite la creación, modificación y/o eliminación de cuentas contables. El plan de cuentas es la base de la contabilidad.



En la pantalla de ejemplo se muestra un plan de cuenta de tres niveles. Las cuentas imputables son las de último nivel.

Nótese que para el ejemplo en pantalla, la cuenta de **ACTIVOS** tiene dos dígitos y no uno como es usual. Ver parámetros como se definen los dígitos de las cuentas.

Estas cuentas imputables tienen atributos. Pueden asociarse a Auxiliar, Centro de Costo y/o Ítem de Gastos. Eso significa que cada vez que se ingrese una cuenta que tenga cualquiera de estos atributos, pedirá el código correspondiente.

Si está definido con **AUXILIAR**, se debe indicar el tipo Auxiliar. Que puede ser **CLIENTES**, **PROVEEDORES**, **PERSONAL** u **OTROS**.

Para la centralización de facturas y boletas de honorarios, las cuentas **CLIENTE** (Facturas por cobrar), **PROVEEDOR** (Facturas por pagar) u **HONORARIOS** (Honorarios por pagar), se indican cómo “Es Fac/Hon por (Pagar/Cobrar)” con el valor correspondiente: **CLIENTE**, **PROVEEDOR** o **HONORARIOS** respectivamente. De esta manera el sistema aprende dónde debe acumular los totales.

Contabilidad: Comprobantes Contables

Esta pantalla permite ver el registro de los comprobantes del período contable.

Comprobante Contable

EMPRESA EN DEMOSTRACION Ayuda Marzo 2003

Todos los comprobante se refieren al mes de Proceso Sale

Folio	Tipo	Fecha	Glosa
360	E	22/12/2003	F/508261 Intcomex
361	E	23/12/2003	B/Ana Maria Montecinos
362	E	23/12/2003	F/5527 H Matamala (Sky)
363	E	24/12/2003	Rem M Guerrero
364	E	26/12/2003	F/Easy S.A.
365	E	29/12/2003	B/28 R Aguilar
366	E	29/12/2003	Rem D Matamala
367	E	30/12/2003	F/510149 Intcomex
368	T	31/12/2003	Centralización Ventas 31-12-2003
369	T	31/12/2003	Centralización Compras 31-12-2003
370	T	31/12/2003	Centralización Honorarios 31-12-2003
371	E	31/12/2003	Movimientos Banco
372	E	31/12/2003	Pago de Impuestos
373	E	31/12/2003	GASTOS VARIOS
374	T	31/12/2003	Centralizacion de Remuneraciones
375	T	31/12/2003	Abono Clientes
376	T	31/12/2003	CENTRALIZACION COSTO DE VENTA
377	T	31/12/2003	REG CTAS DE IVA
378	T	31/12/2003	CORRECCION MONETARIA/DEPRECIACION

Ingresa
Elimina
Modifica
Imprime
Imp. con Análisis

Ultimo folio Ingresado
378

Se muestran todos los comprobantes del período contable, pero sólo se pueden ingresar y modificar comprobantes del mes de proceso.

Para el ingreso el número del comprobante se asigna automáticamente. Toma el número siguiente según el tipo. Los comprobantes de centralización se generan automáticamente desde los módulos adicionales. Estos comprobantes **no** se pueden modificar.

El Comprobante contable se divide en dos partes: Encabezado y Detalle. En caso de ingresar una cuenta asociada a auxiliar, pasa a una segunda pantalla para pedir el análisis correspondiente.

Ingreso de Comprobantes Contables

Encabezado

La primera pantalla permite el ingreso del encabezado donde corresponde indicar la numeración, la fecha de ingreso, el tipo de comprobante y la glosa general.

Cuenta	Descripción	Documento	CentroCosto	Item de Gasto	Debe	Haber
40.01.001	Gastos Bancarios	12656	1	4001		12.656
11.02.001	Gastos Bancarios				136	
11.02.001	Gastos Bancarios				12.520	
12.07.001	PPM	16304				16.304
11.02.001	PPM				16.304	

Si el mes de proceso corresponde a la fecha del computador, despliega la fecha del día.

Si el mes de proceso no corresponde a la fecha del computador, aparece por defecto el último día del mes de proceso. El día puede cambiarse dentro del mes de proceso.

Detalle

Se ingresa o se rescata la cuenta contable desde una lista.

Repite la glosa inicial o de la línea anterior.

El campo "Documento" puede usar números o letras.

Pide centro de costo si la cuenta contable está asociada a Centros de Costos.

Pide ítem de gastos si la cuenta contable está asociada a Ítem de Gastos.

Si la cuenta contable está asociada a Auxiliar pide la información de Análisis. Ver pantalla siguiente.

Si en una línea se cambia a una cuenta contable definida sin análisis, borra el análisis ya ingresado.

Análisis del Documento

The screenshot shows a software window titled "Pide Análisis" for "EMPRESA EN DEMOSTRACION" in "Marzo 2003". The window displays a table of documents and a form for document analysis.

M	Documento	Fecha	Fecha Vencimiento	Debe	Haber	Saldo
	FACTURA 119	30/11/2003	30/11/2003	10.500		10.500
	FACTURA 122	31/12/2003	31/12/2003	10.500		10.500
	FACTURA 10500	26/12/2003	26/12/2003		10.500	-10.500

On the right side of the window, there is a form for document analysis. The form includes the following fields:

- CLIENTES**
- Auxiliar: 77.666.550-9
- AKROS CHILE**
- Tipo Documento: [Dropdown menu]
- Número Documento: [Text input]
- Fecha Documento: 01/03/2003
- Fecha Vencimiento: 01/03/2003

Se pasa a esta pantalla sólo si la cuenta contable mencionada en la línea del comprobante tiene asociado algún tipo de auxiliar. Al ingresar el Rut del auxiliar se mostrará, a la izquierda de la pantalla, una lista con toda la documentación que le pertenece y que aun no ha sido pagada (Saldo distinto de cero). Si el documento que se va a ingresar (o pagar) se encuentra en la lista, presione el botón Selecciona cuyo efecto será marcar con una X la línea. (La X aparece al comienzo de la línea). Se puede marcar más de una línea con X. Es decir, puede pagar más de un documento en el mismo comprobante.

Si hay una línea marcada con X, presione el botón Traslada y dichos documentos aparecerán en el comprobante contable con su análisis ya ingresado. Con este esquema evitará pagar una factura dos veces o recordará siempre la deuda vigente para el auxiliar seleccionado. También está la opción de mostrar todos los documentos, no sólo los ya pagados, y los documentos con fecha del día.

Contabilidad: Libros Contables

Permite listar Libro Mayor, Libro diario y Libro Inventarios y Balances.

El libro mayor permite seleccionar una, algunas o todas las cuentas, lo que lo hace una herramienta útil cuando se quieren imprimir las imputaciones de cuentas específicas en un período dado (Rango de fecha).



En la pantalla se marcó (S) la cuenta de ACTIVOS involucrando todas sus cuentas “hijas”. Luego el libro mayor lista las cuentas “Caja” y “Banco Crédito e Inversiones”. El libro diario permite mostrar y/o imprimir los movimientos en un rango y ordenado por fecha. El Libro de Inventarios y Balances es de suma utilidad al permitir realizar un recuento pormenorizado de todos los movimientos contables ocurridos dentro de un período, mostrando la conformación detallada de los activos y pasivos.

Contabilidad: Balances

El sistema ofrece los siguientes informes para Rangos de fechas mensuales y fechas específicas.

Balance General

Balance Comprobación y Saldos

Estado de Resultados

Balance Clasificado

Se indica el nivel que se desea imprimir el balance.

Podrá ver el balance por pantalla, imprimir en papel o exportar a Excel.

Print Preview

Nombre : EMPRESA EN DEMOSTRACION
R.U.T. : . . . 1-9
Giro :
Dirección :
Comuna :
R. Legal :
Rut :

Página : 1
Fecha : 13/04/2004
Hora : 0:04:23

BALANCE GENERAL
Al mes de : Marzo de 2003

ANIVEL 3

Cuenta	SUMAS		SALDOS		INVENTARIO		RESULTAD	
	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia
Caja	133,880	94,895	38,985		38,985			
Banco Crédito e Inversto	3,547,733	3,498,825	48,908		48,908			
Cargas Familiares	10,831	10,831						
Anticipo de Proveedores	860,063	860,063						
Clientes	5,982,333	3,525,035	2,457,298		2,457,298			
PPM	653,041		653,041		653,041			
Iva Crédito Fiscal	421,597		421,597		421,597			
Remanente IVA	75,146	75,146						
Productos en Existencia	3,153,560	1,325,439	1,827,121		1,827,121			
Valores por Rendir		499,388		499,388		499,388		

0% Page 1 of 2

Contabilidad: Saldos Cuentas Contables

Permite consultar el saldo y detalle de una cuenta contable.

Totales
EMPRESA EN DEMOSTRACION Ayuda Marzo 2003

12.06.001 Cientes Sale

	Debe	Haber	Saldo Período	Saldo Acumulado
Enero	4.513.808	1.790.084	2.723.724	2.723.724
Febrero	1.100.702	982.058	118.644	2.842.368
Marzo	367.823	752.893	-385.070	2.457.298
Abril	1.391.639	974.796	416.843	2.874.141
Mayo	3.604.686	2.244.921	1.359.765	4.233.906
Junio	4.075.627	2.957.931	1.117.696	5.351.602
Julio	3.337.692	2.823.246	514.446	5.866.048
Agosto	7.903.559	6.134.520	1.769.039	7.635.087
Septiembre	3.750.969	4.143.624	-392.655	7.242.432
Octubre	4.624.018	10.276.032	-5.652.014	1.590.418
Noviembre	4.135.381	1.569.949	2.565.432	4.155.850
Diciembre	1.499.918	2.642.279	-1.142.361	3.013.489

Movimientos Imprime

Ubíquese sobre la línea y haga doble Click si desea ver los movimientos del mes

Ubicándose sobre la línea, es decir, sobre un mes, se puede consultar el detalle de la cuenta, mostrando en primera pantalla el movimiento asociado, que debe corresponder al total, y, siguiendo la exploración, en segunda pantalla, consultar el comprobante para cada línea de detalle.

Movimientos Febrero
EMPRESA EN DEMOSTRACION Ayuda Febrero 2003

Cuenta : Cientes Ver Comprobante Sale

	Tipo	Folio	Fecha	Cuenta	Descripción	Cer	Debe	Haber
▶	I	32	05/02/2003	12.06.001	F/Petronovic			31.294
	I	32	05/02/2003	12.06.001	F/Ariquem			220.000
	I	32	05/02/2003	12.06.001	F/J Sepulveda			69.000
	I	33	12/02/2003	12.06.001	F/Unilever			127.110
	I	33	12/02/2003	12.06.001	F/Simel Ltda			120.690
	I	33	12/02/2003	12.06.001	F/Simel Ltda			143.964
	I	34	24/02/2003	12.06.001	F/Caval Ltda			20.000
	I	35	26/02/2003	12.06.001	F/S. Urrutia			250.000
	T	37	28/02/2003	12.06.001	Centralización Ventas 28-02-2003		1.100.702	

Ubíquese sobre la línea y haga doble Click si desea ver detalle del comprobante

Contabilidad: Movimientos por Centros de Costos

Cuenta	Descripcion	Con
11	ACTIVOS	S
11.01	CAJAS	S
11.01.001	Caja	S
11.02	BANCOS	S
11.02.001	Banco Credito e Inversiones	S
12	CUENTAS CORRIENTES	S
12.01	DOCUMENTOS POR COBRAR	S
12.01.001	Cheques en Cartera	S
12.01.002	Cargas Familiares	S
12.01.003	Anticipo de Proveedores	S
12.03	CTA CTE TRABAJADORES	S

Cuando la empresa desea llevar un control a nivel de presupuesto real puede generar una serie de informes donde se detallan detalles por cada centro de costo o ítem de Gastos.

Además puede incluir las partidas del plan de cuentas en los informes, permitiendo un mayor nivel de detalle.

Puede seleccionar una o todas las cuentas contables, al igual que puede limitar su análisis a ciertos centros de costos e ítems de gastos.

Para ello marque la cuenta, el centro de costo y/o el ítem de gastos con una S, para que el programa las considere.

Opciones

Centro de Costo – Cuenta

Centro de Costo – Ítem de Gasto

Cuenta – Centro de Costo

Cuenta – Ítem de Gasto

Ítem de Gasto – Cuenta

Ítem de Gasto – Centro de Costo

Contabilidad: Análisis

El módulo Cuentas Corrientes permite que todas las cuentas que se hayan definido con Auxiliares puedan tener su detalle como “Cuenta Corriente”.

El sistema está diseñado para mostrar las partidas con saldos pendientes de pago, o si se quiere, permitir mostrar un detalle incluyendo los ya pagados. (Histórico). Se filtra por rango de fecha y/o por fecha de vencimiento.

Ubicándose en cualquiera de los auxiliares, se puede consultar, por rango de fecha, sus movimientos saldados y sin saldar.

EMPRESA EN DEMOSTRACION							Ayuda	Marzo 2003
Cuenta N° : 12.06.001 Clientes							Sale	
Auxiliar N°: 96.964.370-7 Agriquem America S.A.								
Tipo	Documento - Vencimiento	Comprobante	Descripción	Debe	Haber	Saldo		
FACTURA	453 03/03/2003 03/03/2003	E 52 03/03/2003	F/AGRIQUEM		220.000	-220.000		
			TOTAL			-220.000		

Ubíquese sobre la línea y haga doble Click si desea ver detalle del comprobante

Luego, en otra pantalla puede consultar el comprobante contable asociado al movimiento.

Documentos EMPRESA 2 Ayuda Enero 2000

Cuenta: 1.1.3.01 Facturas Por Cobrar

Desde: 01-01-2000 Hasta: 31-01-2000 Sale

APERTURA	1-9
CIBA CONDUSUR S.A.	96.876.710-0
CIBA ESPECIALIDADES QUIMICAS LTDA.	78.929.450-K
CLARIANT COLORQUIMICA (CHILE) LTDA.	80.953.400-2
EMP. AGRIC DE CHILE S.A.	96.685.410-3
LUIS GARCIA ALVAREZ	5.476.708-0
PETROQUIM S.A.	78.021.560-7

Documentos específicos

Sólo Vencimientos

Despliega: Incluye Pagados Análisis
(No considera vencimientos)

Imprime: Todos los Auxiliares Detalles Saldos
(No considera vencimientos)

Ubíquese sobre la línea y haga doble Click si desea ver detalle del comprobante

Análisis de Auxiliares

Según la indicación especificada en la pantalla anterior, se puede listar la documentación detalla de los documentos o sólo los documentos pendientes.

Es importante indicar el rango de fecha.

Los documentos saldados no desaparecen al pasar de un año a otro.

Print Preview

Nombre : EMPRESA 2 Página : 1
R.U.T. : 1-9 Fecha : 06-01-2003
Giro : Hora : 01:46:27 PM
Dirección :
Comuna :
R. Legal :
Rut :

ANALISIS DE AUXILIARES
Cuenta Nº : 1.1.3.01 Facturas Por Cobrar
Desde 01-01-2000 al 31-01-2000

Documento Tipo Núm.	Fecha Fecha Ven.	Comprobante Descripción	Debe	Haber	Saldo
AUXILIAR: 96.685.410-3 EMP. AGRIC DE CHILE S.A.					
FACTURA 304	21-01-2000 21-01-2000	I 51 31-01-2000 EMP. AGRICOLAF/304 Dic.99		1.259.387	-1.259.387
FACTURA 313	21-01-2000 21-01-2000	T 41 31-01-2000 96.685.410-3 EMP. AGRIC DE CHILE S.A.		1.100.387	-1.100.387
FACTURA 313	21-01-2000 21-01-2000	T 41 31-01-2000 Centralización Ventas 31-01-2000	1.298.457		198.070
FACTURA 313	21-01-2000 21-01-2000	T 53 31-01-2000 REGULARIZA COMPROBANTE 41-01.2000	1.100.387		1.298.457
Total Auxiliar			2.398.844	2.359.774	39.070

0% Page 1 of 1

Auxiliares

Módulo de Auxiliares

El sistema contempla los siguientes tipos de auxiliares: Personal, proveedores, clientes, honorarios y otros.

Tipo	Rut	Nombre	Considerar
PERSONAL	12.270.641-9	Alejandra Catalan Pastenes	
PERSONAL	8.347.969-8	Alejandro A Carrasco L	
PERSONAL	8.530.459-3	Ana Maria Montecinos Pino	
PERSONAL	12.878.616-3	Dario Matamala	
PERSONAL	4.553.079-5	JAIME GUERRERO P	
PERSONAL	9.747.995-K	JOSE SALAMANCA H	
PERSONAL	12.165.893-3	Jaime Castillo	
PERSONAL	13.664.870-5	Jose Zenteno	
PERSONAL	12.175.258-1	Juan Santibañez C.	
PERSONAL	12.854.707-K	Luis A donoso C	
PERSONAL	12.493.011-1	Manuel Catalan P	
PERSONAL	7.984.548-5	Marcelo Guerrero P	

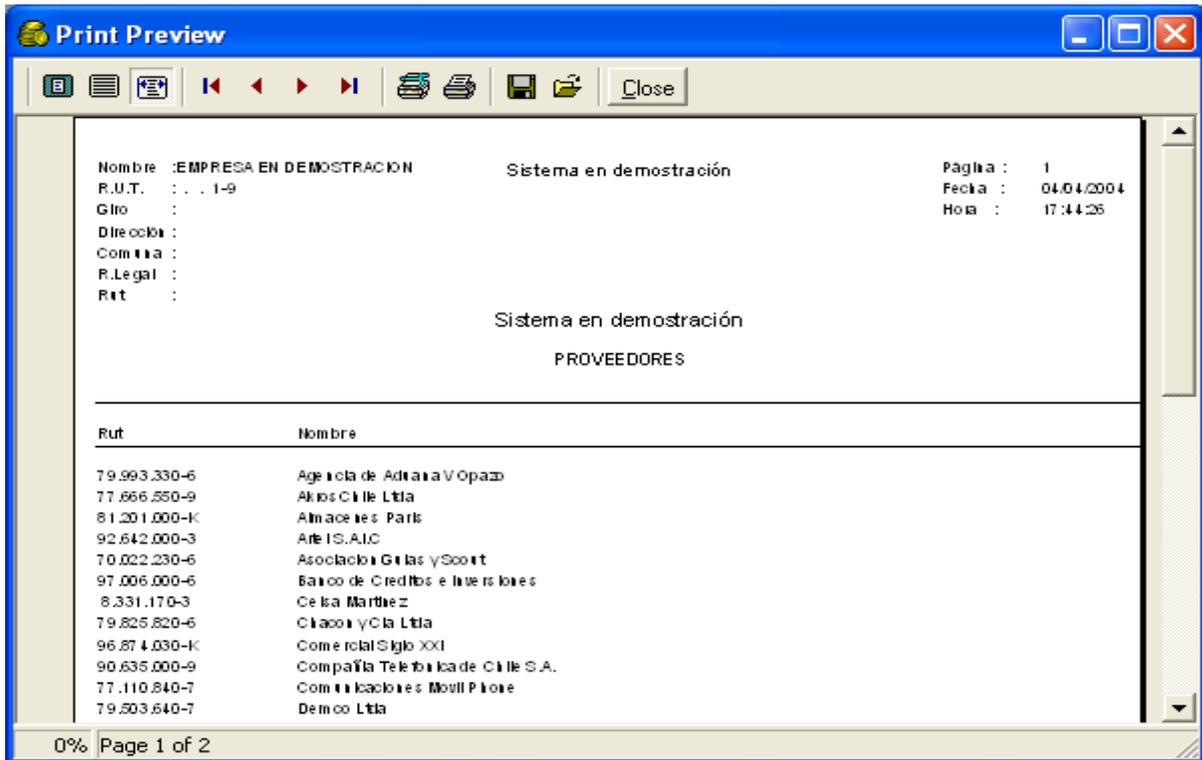
La pantalla ejemplo muestra cómo se puede ingresar los registros de Personal para llevar un control de fondos a rendir, préstamos del personal y todo lo que requiera para llevar una cuenta corriente.

EL mismo concepto se puede emplear para auxiliares cómo CLIENTES, PROVEEDORES, HONORARIOS y OTROS.

Información

Esta opción permite la impresión de todos los AUXILIARES definidos en el sistema: Clientes, Proveedores, Honorarios, Personal y Otros Auxiliares.

También se obtiene el listado de Centros de Costo y del Plan de Cuentas.



Compras: Facturas de Compras

Permite ingresar las Facturas de Compras, Boletas de honorarios, emitir Libro de Compras y Centralizar la información a contabilidad.

Ingreso de Facturas de Compras

Documentos de Compras

EMPRESA EN DEMOSTRACION Ayuda Marzo 2003

Proveedor: 90.635.000-9 Tipo Documento: FACTURA Número: 37639028 Fecha Documento: 24/03/2003
 Empresa: Compañía Telefónica de Chile S.A. Fecha Vencimiento: 24/03/2003
 Correlativo: 9 Cuenta: 21.02.001

NETO	\$	15.330
EXENTO	\$	
IMPUESTOS	\$	
18 % I.V.A.	\$	2.759
TOTAL	\$	18.089

Cuenta	Nombre Cuenta	Descripción/Auxiliar	CentroCd	ItemGas	Can	PrecioUnitario	Total
31.02.006	Telefono/Fax/Internet	90.635.000-9 Telefonica CTC C 1			1	15330	15.330

Documento de Compra YA Centralizado

Elimina Acepta Cancela

La Factura en pantalla ejemplo ya está centralizada y no se puede modificar. Si desea modificar debe primero eliminar el comprobante de centralización correspondiente, modificar la factura y volver a centralizar.

Cada de línea de detalle se asocia a una cuenta contable, centro de costo e ítem de gasto. Se pide centro de costo y/o ítem de gasto si la cuenta contable lo tiene como atributo.

EL total neto de la factura es la suma de los totales de los detalles afectos a impuestos. IVA 12 %.

El total exento de la factura es la suma de los totales de los detalles no afectos a impuestos El total impuestos adicionales es la suma de los totales de los detalles afectos a impuestos adicionales.

El IVA 12% no se ingresa en la línea de detalle.

Compras: Boletas de Honorarios

Para los documentos de Compras, Ventas, Boletas de Ventas y Honorarios, la documentación que se va a ingresar se refiere al mes de proceso.

Para emitir los informes de gestión, balances, libros o cuenta corriente, solo será posible si ya ha centralizado la documentación.

Boletas de Honorarios Recibidas

EMPRESA EN DEMOSTRACION Ayuda Marzo 2003

Profesional Honorario: 13.665.139-0 Número: 16 Fecha Documento: 20/03/2003
Nombre: Roberto Aguilar Medina Fecha Documento: 13/04/2003
Cuenta: 21.07.005 Correlativo: 1 Fecha Vencimiento: Detalles

Bruto \$ 37.000
10 % Retención \$ 3.700
Líquido a Pagar \$ 33.300

Cuenta	DesCuentas	Descripción	CentroCosto	ítem	Monto
▶ 31.01.002	Honorarios	13.665.139-0 Roberto Aguilar Medina	2		37.000

Boleta de Honorarios YA Centralizado Elimina Acepta Cancela

En la opción de menú “Compras” se trata de los honorarios que la empresa recibe de los prestadores de servicios y les retiene el 10%.

Ventas: Facturas de Ventas

Ingreso Facturas de Ventas

Esta es la pantalla de registro de las Ventas que la empresa efectúa.

Cada de línea de detalle con su cuenta contable, centro de costo e ítem de gasto.

EL total neto de la factura es la suma de los totales de los detalles. Agregar las condiciones de venta, la guía y la orden de compra para registrar información adicional.

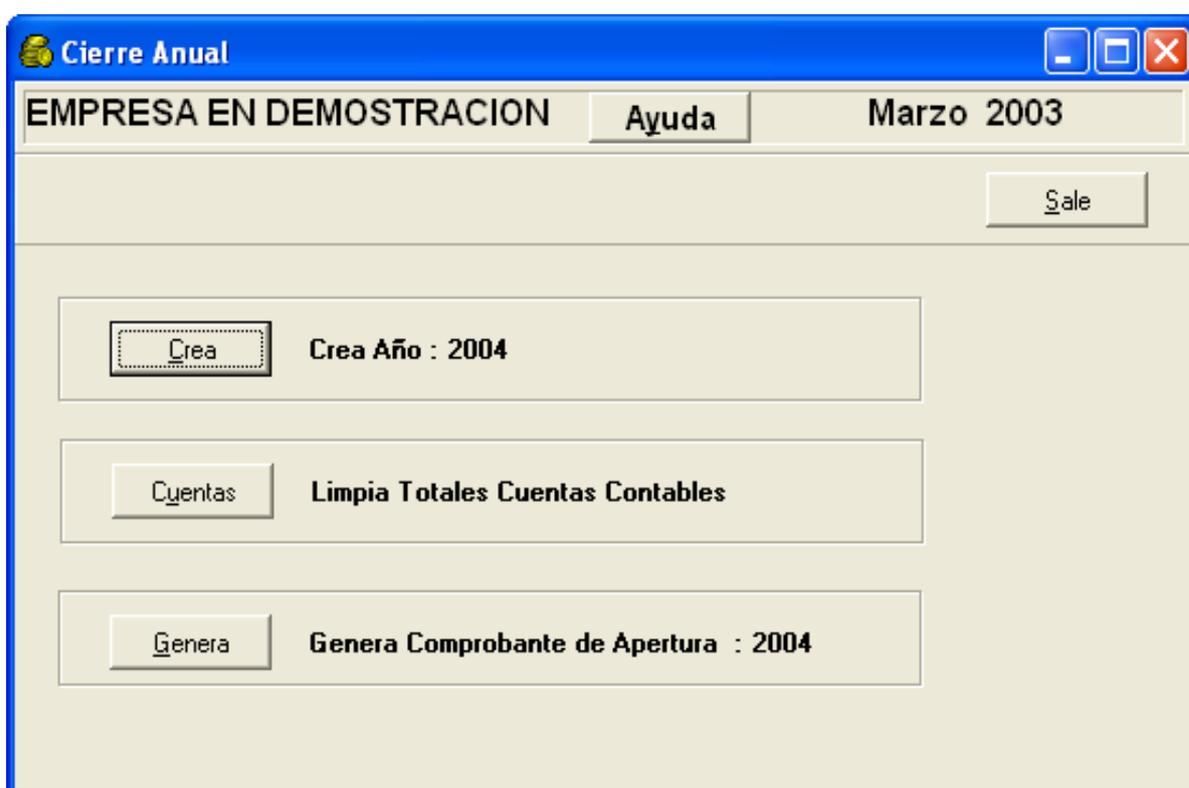
Opciones: Cambio de mes

Cuenta	Descripción	MarzoDebe	MarzoHaber
11	ACTIVOS	872.893	1.005.487
11.01	CAJAS	130.000	33.925
11.01.001	Caja	130.000	33.925
11.02	BANCOS	742.893	971.562
11.02.001	Banco Credito e Inversiones	742.893	971.562
12	CUENTAS CORRIENTES	814.628	982.140
12.01	DOCUMENTOS POR COBRAR		
12.01.001	Cheques en Cartera		
12.01.002	Cargas Familiares		
12.01.003	Anticipo de Proveedores		
12.03	CTA CTE TRABAJADORES		
12.03.001	Anticipos del Personal		
12.03.002	Prestamos del Personal		
12.06	CLIENTES	367.823	752.893
12.06.001	Cientes	367.823	752.893
12.06.005	Cientes Incobrables		
12.07	IMPUESTOS POR RECUPERAR	97.069	

No existe cierre de mes y año. Se puede corregir información de cualquier mes y año con sólo volver al mes en cuestión. Si cambia información del año anterior, debe nuevamente generar comprobante de apertura.

Opciones: Cierre Anual

No existe un cierre anual. Se puede generar el comprobante de apertura las veces que sea necesario.



El orden de operación es de acuerdo a la ubicación de los botones.

Se debe crear el año cuando llegue enero. Internamente se copia el plan de cuenta. Esa operación se hace una sola vez. El botón, cuando el año ya existe, se desactiva.

Utilice el botón Genera para generar comprobante de apertura.

Este comprobante de apertura se puede generar las veces que sea necesario.

Opciones: Datos de la empresa

Es importante la información de la empresa para la impresión de los libros legales.

The screenshot shows a Windows-style window titled "Datos Empresa". At the top, there is a header bar with "EMPRESA EN DEMOSTRACION" on the left, "Ayuda" in the center, and "Marzo 2003" on the right. Below the header, there are four buttons: "Ingresa", "Elimina", "Acepta", and "Cancela". The main area contains a form with the following fields and labels:

- Rut**: A text box containing "1-9".
- Empresa**: A text box containing "EMPRESA EN DEMOSTRACION".
- Razón Social**: A text box containing "EMPRESA EN DEMOSTRACION".
- Dirección**: A text box.
- Teléfonos**: A text box.
- Fax**: A text box.
- email**: A text box.
- Comuna**: A text box.
- Ciudad**: A text box.
- Región**: A text box.
- Giro**: A text box.
- Rut Rep. Legal**: A text box.
- Representante Legal**: A text box.
- Rut Contador**: A text box.
- Contador**: A text box.
- Directorio donde se encuentra la información**: A file explorer showing "c:\coin\EMP1".

At the bottom right of the form area, there is a "Sale" button.

Cada vez que se crea una nueva empresa, se debe ingresar su información. El Rut, Empresa y Razón Social son obligatorio. Luego debe aceptar y salir.

Es importante el "Directorio donde se encuentra la información". Es ahí donde se encuentra los datos de la empresa. El nombre de la carpeta lo da el sistema automáticamente.

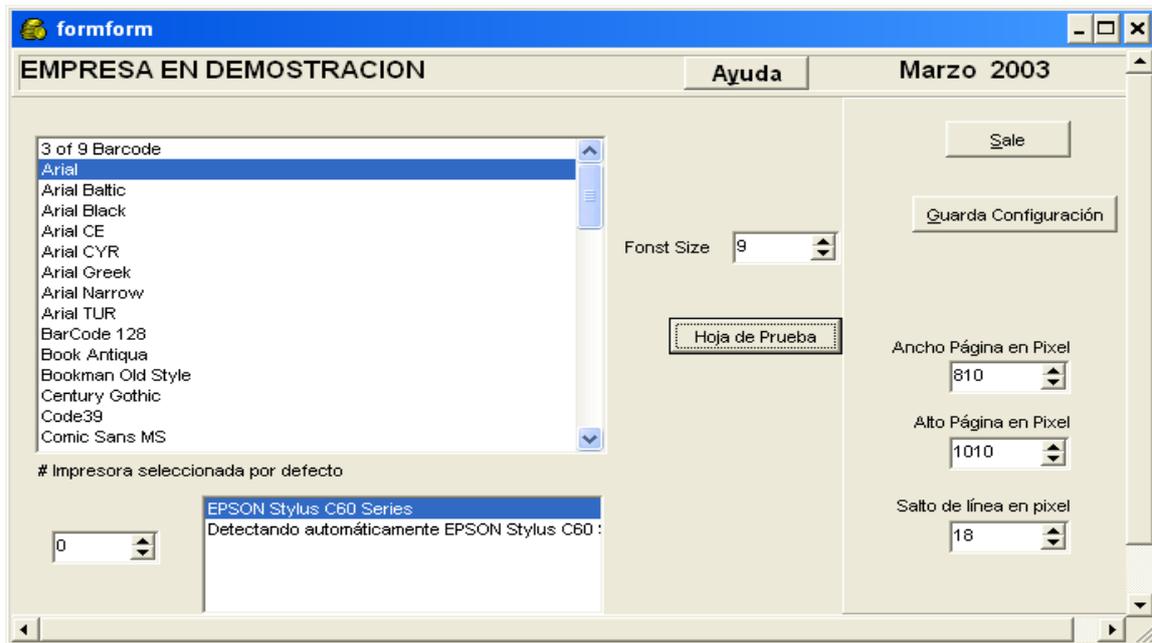
Al crear una nueva empresa, el sistema busca en orden la carpeta emp1, emp2, y así consecutivamente. Si emp3 no existe, utiliza dicho nombre. (Aun si existe emp4).

Cada empresa tiene un único directorio.

El Rut es único para cada empresa. Es decir, no puede ingresar la misma empresa dos veces.

Opciones: Define dimensiones en impresora

Define las dimensiones y la impresora por defecto.



Para eliminar posible incompatibilidad con algún modelo de impresora, sobre todo con impresoras matriz de punto, el sistema de contabilidad define su propia configuración para el tamaño de papel, Font de la letra y la impresora por defecto.

Para verificar el tamaño de la hoja con la impresión, se imprime una hoja de prueba y se verifica el número del borde derecho (el ancho), luego el número de más abajo (el alto) y el salto de línea. Lo mismo con el Font, ya que algunas impresoras matriz de punto funcionan más rápida con un tipo de letra específico. Si va a trabajar siempre con hoja oficio debe configurar alto para papel oficio. Si vuelve a carta debe volver a configurar.

Haga pruebas hasta estar conforme con lo impreso.

El computador del usuario casi siempre tiene una impresora y en la lista el valor es 0 (Cero). Pero si el computador donde se ejecuta el sistema tiene más de una impresora definida, se puede cambiar la impresora por defecto ingresando el número requerido. "No necesita cambiar la impresora por defecto del computador". Al revés, si el computador no imprime, puede que este número este cambiado y apuntando a una impresora apagada.

No olvide guardar la configuración.

Opciones: Parámetros

Contabilidad

Parámetros

EMPRESA EN DEMOSTRACION Ayuda Marzo 2003

Actualiza Nombre Propietario Sale

Contabilidad Parámetros

Tipos de Documentos

- FACTURA
- NDEBITO
- NCREDITO
- FAR
- LETRA DE CAMBIO

Actualizar

Cuentas Contables

- IVA Debito
21.06.001
- IVA Crédito
12.07.002
- Utilidad/Perdida
24.03.002
- Retención Boletas Ventas
- Retención 2ª Categoría
21.07.006
- Boletas a Clientes
12.01.001
- Ventas Sin Boletas
12.01.001

Actualizar

Títulos Estado de resultados

- TOTAL 3
- TOTAL 4
- TOTAL 5
- TOTAL 6

Actualizar

Tipos de Documentos

Son los tipos de documentos que se usaran en el ingreso de análisis. (Ejemplos: Cheques, Letras, etc.). Los documentos FACTURA, NDEBITO, NCREDITO, FEXENTA ya están definidos en los módulos de compras y ventas. No los cambie porque si no nunca conciliarán.

Cuentas Contables

Aquí se especifica cuáles son las cuentas contables que el sistema debe recordar en la centralización contable. Por ejemplo: cuentas de IVA débito, IVA Crédito para el caso de la centralización contable de facturas; retención de segunda categoría, para el caso de las boletas de honorarios; Utilidad / Pérdida, para el caso de la generación del comprobante de apertura. Etc.

Internet

Módulo no incorporado.

Parámetros

The screenshot shows a software window titled "Parámetros" with a blue title bar. The window content includes a header with "EMPRESA EN DEMOSTRACION" and "Ayuda" buttons, and a date "Marzo 2003". Below this, there are buttons for "Actualiza Nombre Propietario" and "Sale". The main area has two tabs: "Contabilidad" and "Parámetros", with "Parámetros" selected. The "Formato Cuenta Contable" section contains a dropdown for "Niveles" set to 3, and three input fields for "Dígitos Nivel 1" (2), "Dígitos Nivel 2" (2), and "Dígitos Nivel 3" (3). The "Valor del I.V.A." section has an input field for "I.V.A." set to 18 and an "Actualiza" button. A general "Actualiza" button is also present at the bottom of the "Formato Cuenta Contable" section.

Formato de la Cuenta Contable

Para usar el Plan de Cuentas primero deberá definir Niveles de Cuentas.

Este Formato sólo podrá ser modificado si está seguro que no existen movimientos Contables.

Niveles: Se ingresa primero el Número de niveles de la Cuenta Contable.

Dígitos: Se piden tantos como niveles fueron definidos. Son los dígitos que se pedirán en cada nivel.

Ejemplo

Niveles	4
Dígitos nivel 1	1
Dígitos nivel 2	1
Dígitos nivel 3	2

Dígitos nivel 4 3

La cuenta será de la forma 1.1.01.001

Niveles 4

Dígitos nivel 1

Dígitos nivel 2

Dígitos nivel 3

Dígitos nivel 4

La cuenta será de la forma 1.01.001.0001

Valor del IVA

Ingrese el valor del porcentaje correspondiente a este impuesto.

Herramientas: Bitácora

Registro con todo el movimiento efectuado en el sistema.



The screenshot shows a window titled "Bitácora" with a menu bar containing "EMPRESA EN DEMOSTRACION", "Ayuda", and "Marzo 2003". A "Sale" button is visible in the top right. Below the menu bar is a table with the following columns: Sistema, Usuario, Fecha, Hora, and Glosa. The table contains 14 rows of log entries. At the bottom of the window, there is an "Elimina" button.

Sistema	Usuario	Fecha	Hora	Glosa
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	17:51:17	Sale del sistema
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	17:51:49	Entrada al Sistema Marzo 2003
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	17:55:02	Ingresa 96.697.410-9 FACTURA 23123
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	18:24:17	Modifica Cuenta 51.01.001
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	18:25:52	Ingresa 77.622.710-2 FACTURA 1232
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	19:42:53	Sale del sistema
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	19:43:23	Entrada al Sistema Marzo 2003
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	19:48:53	Sale del sistema
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	19:55:47	Entrada al Sistema Marzo 2003
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	20:26:53	Sale del sistema
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	20:33:43	Entrada al Sistema Marzo 2003
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	20:55:53	Sale del sistema
ADMINISTRA	SUPERVISOR	04/04/2004	20:56:15	Entrada al Sistema Marzo 2003

Esta opción permite identificar los movimientos efectuados por el personal que utiliza el sistema.

Se registra el nombre del sistema, el nombre del usuario, la fecha, la hora y una glosa con el detalle del movimiento o la función ejecutada.

Herramientas: Imprime hojas foliadas

Imprime Hojas Foliadas

Folio desde 0

Folio hasta 0 (ambos inclusive)

Número de dígitos 7 Ejemplo : 7 es 0000234

Acepta Sale

Cumpliendo la normativa de impuesto internos, el sistema permite imprimir hojas foliadas con los números que se ingresan.

Las hojas son cómo siguen

Print Preview

Nombre : EMPRESA EN DEMOSTRACION Folio : 0000001

R.U.T. : 1-9

Giro :

Dirección :

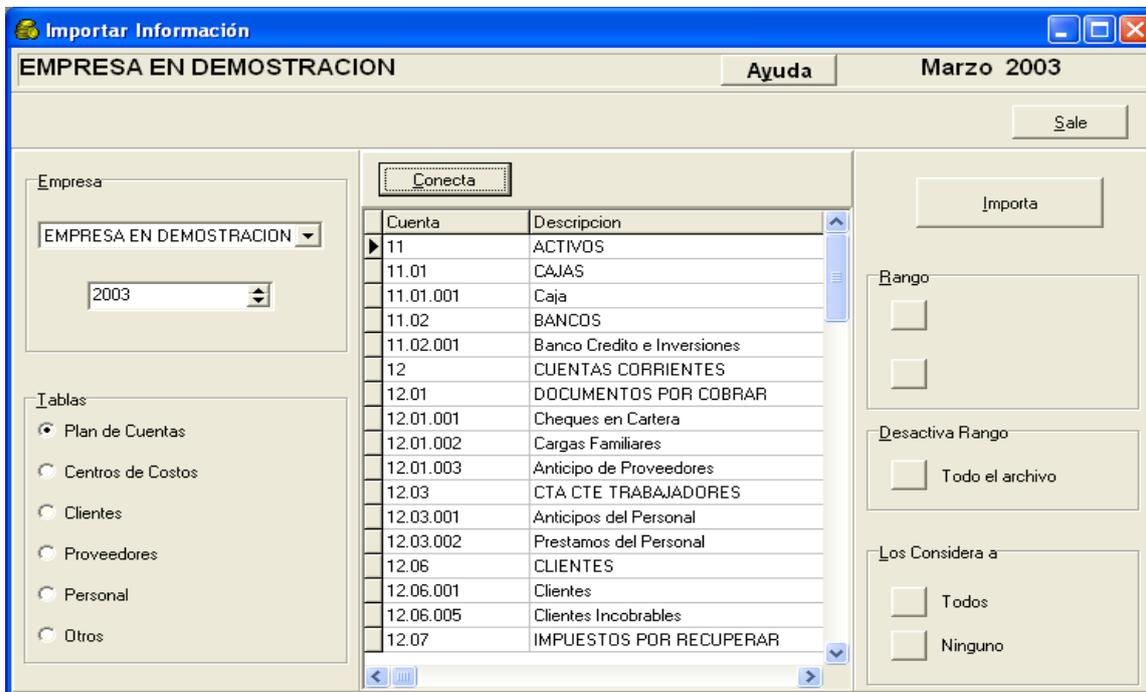
Comuna :

R. Legal :

Rut :

0% Page 1 of 4

Herramientas: Importa Información desde Otra Empresa



Esta opción da la facilidad de poder aprovechar registros ya creados y utilizados en otra empresa.

Caso general de esta situación es la del plan de cuentas y Centros de Costos.

Esta instancia permite copiar a las nuevas empresas estos datos sin necesidad de tener que digitar todo nuevamente.

Primero se elige la empresa, el año y el archivo, luego activar el botón Conecta y aparecerá en pantalla el contenido del archivo.

Debe elegir el rango de registros - o bien considerar todos - y luego presionar el botón Importar.

También puede importar datos como los RUT Y Nombres de Clientes, Proveedores, Personal y Otros.

Esta opción es de sumo cuidado en su manejo, ya que puede eliminar el contenido de una tabla si usa el botón crear.

Antes de ejecutar cualquiera de los botones se recomienda respaldar la información usando el módulo herramientas, opción respalda información.

Otra posibilidad que permite esta pantalla es llevar la información a formato Excel y poder tener acceso a crear sus propias estadísticas e informes de gestión utilizando la información que genera el sistema contable.

Para operar esta opción debe marcar el archivo primero y luego presionar el botón A Excel, luego debe grabar con un nombre acorde, para luego leer con el programa Excel, esta información queda guardada en la carpeta Plantilla, que utiliza el sistema contable como primera opción.

Importancia de la contabilidad en función de los usuarios de la información.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño.

Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad.

Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario. Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público.

El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros. La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una

universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad.

Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable.

Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

Los Fundamentos Contables: ⁴

Dentro de los fundamentos contables el autor denota que las materias contables no son de aplicación exclusiva a las entidades que persiguen fines de lucro, conocidas como las empresas; también alcanzan en muchos aspectos a las entidades sin fines de lucro, sin embargo, en el desarrollo de las materias, el énfasis, salvo que se diga lo contrario, estará puesto en las primeras.

La Contabilidad en su proceso de reconocimiento de los efectos que producen los hechos económicos en la estructura patrimonial de la empresa, actúa captando datos acerca de los flujos económicos y financieros y sus sucesivas transformaciones, realizadas tanto al interior de la empresa o como del intercambio con el medio. Dichos flujos y transformaciones forman parte del proceso básico vital, conocido como proceso primario o ciclo operacional.

Desde comienzos de la década del 80 algunos profesores de la Escuela de Comercio de la Universidad Católica de Valparaíso, han utilizado una metodología que se basa en la enseñanza de la Contabilidad a partir del Proceso Primario de la empresa, conocido en el lenguaje contable-financiero como el Ciclo Operacional de la empresa. La proposición de esta metodología y sus fundamentos fue presentada en el documento “Una metodología docente para el área contable en la formación del Contador Público”, como ponencia en las XI Jornadas de Ciencias Económicas

⁴ Fuente: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Implementacion-De-Un-Sistema-Contable/47282.html>

del ConoSur, en el año 1983, por los profesores de la Escuela de Comercio Carlos Álvarez P; María Teresa García C. y Francisco Nattero V.

Los flujos de recursos.

El Proceso Primario pone énfasis en las transformaciones que experimentan los flujos de recursos en el ciclo operacional de una empresa y cuya comprensión es necesaria para entender el objeto de medición de la Contabilidad, es decir, los flujos y acumulaciones de recursos; permite además enfatizar que la Contabilidad está inserta en el Sistema de Información del Sistema Empresa y de esta forma el estudiante comprende mejor la finalidad de ella y su utilización.

El Proceso Primario (Ciclo Operacional) ha sido definido como “el conjunto secuencial de transformaciones realizadas en y por la empresa, que tiene por objeto la regeneración de los fondos consumidos en el mantenimiento de su estructura y de los fondos utilizados en esas transformaciones”.

El Proceso Primario está constituido entonces por una cadena de transformaciones, las cuales tienen cada una sus parámetros de regulación y control. En ella se pueden distinguir subconjuntos de transformaciones que constituyen procesos parciales; siendo la transformación verdaderamente importante para la empresa la transformación de dinero en dinero, y no la transformación de insumos en productos.

El ciclo operacional comienza en un determinado nivel de recursos (efectivo) que tienen su origen en el aporte de los dueños de la empresa han sido proporcionados por terceros, a quienes se les adeudan (denominados en términos generales los acreedores). Estos recursos se van transformando durante el ciclo en bienes que constituyen los activos necesarios para desarrollar el giro del negocio, y que al ser vendidos generan nuevos recursos que sirven para recuperar aquellos consumidos en las transformaciones realizadas, en el mantenimiento de la estructura de la empresa; y también para auto-generar otros.

En el ciclo operacional se pueden distinguir básicamente las siguientes transformaciones:

Transformaciones financieras de asignación de recursos, que corresponden a la conversión de dinero ya sean en bienes, servicios, inversiones, valores y otros.

Se explica el Ciclo Operacional, referido a la empresa que desarrolla actividades de fabricación de un producto, sin embargo, los conceptos pueden ser aplicados a cualquiera, sea que se dedique a la prestación de servicios o a las actividades comerciales.

- Transformaciones productivas, corresponden a la función de Producción, es decir, a la transformación de bienes, servicios y trabajo en productos y/o nuevos servicios.
- Transformaciones comerciales, corresponden a la conversión de los productos y/o servicios en derechos a cobrar a los clientes. Esta transformación se realiza a través de la entrega de los productos y/o servicios a los consumidores. También se denomina como función de Ventas.
- Transformaciones financieras de recuperación, corresponden a la conversión de los derechos a cobrar en dinero disponible. Se relaciona a la función de Cobranzas.
- Transformaciones laborales, consisten en el consumo de fuerza laboral (física o intelectual) en el desarrollo de las otras transformaciones enunciadas anteriormente.

Se relaciona a la función de Personal. En el desarrollo de este ciclo fluyen y se transforman recursos, materiales e inmateriales, de manera iterativa. En este ciclo se consumen y utilizan recursos para mantener la estructura y el funcionamiento de la empresa, los que deben ser recuperados a través del desarrollo del mismo ciclo y mientras la empresa continúe en funcionamiento, el ciclo operacional termina donde empieza, y se reactiva inmediatamente con cada unidad monetaria que queda disponible para algún uso alternativo dentro del mismo, siendo la asignación de los recursos realizada por un tomador de decisiones (agente decisor).

Este ciclo se repite muchas veces durante un mismo período de tiempo, además, se podría afirmar que el sistema se retroalimenta a sí mismo, se auto-mantiene y mientras esto ocurra puede permanecer indefinidamente en funcionamiento.

Se puede adelantar, ya que el concepto será revisado en otro capítulo, que en el ciclo operacional está siempre presente el concepto de dualidad económica, es decir, los recursos que ingresan y se utilizan en el proceso de transformaciones se igualan o corresponden a las fuentes que los generan.

En una empresa pequeña, manejada por su propio dueño, prácticamente todos los datos están en su mente, tiene la información de inmediato, en tiempo real. Cuando la empresa aumenta de tamaño, aumentan sus operaciones e interacciones internas y con el entorno, generando un aumento de la recolección de datos, procesamiento y distribución de la información, por lo tanto, surge la necesidad de disponer de más información, globalizada y desagregada, y de un sistema que permita administrarla y proporcionarla a los administradores.

El sistema de información de la empresa provee información a la administración, para apoyarla en las funciones de toma de decisiones y de control, posibilitando el desarrollo de las operaciones y manejo de los recursos de la manera más eficiente.

Se entiende por información al conjunto de datos que tienen significado o utilidad para el usuario. Existen elementos básicos en la empresa: personal, dinero, existencias, maquinarias, equipos e instalaciones en general, otros bienes e intangibles tales como marcas, patentes, derechos.

Además de estos elementos tan importantes, también constituye un elemento fundamental la Información, que al igual que los otros recursos debe ser administrado adecuadamente. La empresa tiene objetivos, siendo uno de los principales el maximizar sus beneficios o resultados positivos y la administración le otorga las herramientas para lograrlo.

Administrar una empresa es combinar todos los elementos que la integran (personal, financieros, materiales e inmateriales) de tal modo que se logre satisfacer de la mejor manera posible los objetivos definidos para la organización y los de quienes en ella participan o interactúan con ella, sean clientes, proveedores, propietarios, trabajadores, organismos fiscales, organismos contralores, otros.

El proceso decisional, significa seleccionar una alternativa entre varias, requiere para llevarse a cabo una adecuada información. Tal información incluye datos obtenidos en la empresa y otros recogidos del entorno (por ejemplo, modificaciones en los tipos de cambio, tasas de interés, demanda por el producto).

La información constituye un elemento imprescindible para la planificación y el proceso de control. Para la planificación se requiere, entre otra, información sobre variables controlables (nivel de producción, por ejemplo), no controlables (cotizaciones moneda extranjera, precios de materias primas en período de inflación), sobre recursos financieros, humanos, materiales.

En el proceso de control se obtiene información sobre las desviaciones respecto de lo programado que a su vez es empleada para tomar nuevas decisiones. Este proceso se realiza durante el desarrollo de las operaciones y no solamente al final, de esta manera se puede corregir oportunamente las desviaciones que se detecten.

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES:

1. Detectar la oportunidad o necesidad de tomar una decisión, es decir, captar la existencia de alguna situación que deba ser resuelta;
2. Detectar las posibles alternativas de acción y evaluar los pro y contra de ellas;
3. Elegir la alternativa más eficaz o eficiente.

En general un sistema de información está basado en sistemas computacionales, por lo tanto utiliza hardware y software; manuales de procedimientos; modelos para el análisis, la planeación, el control y la toma de decisiones; además, utiliza una base de datos.

El sistema de información se subdivide en subsistemas, dado que las funciones organizacionales y operacionales son variadas y tienen diferentes requerimientos de información.

Es así como podemos distinguir entre otros los subsistemas de: mercadotecnia, producción, personal, finanzas. Todos los subsistemas de información que se definen para satisfacer los requerimientos de los usuarios de los distintos niveles, hacen uso de los mismos datos que son compartidos a partir de una base de datos. La base de datos es el principal recurso para la integración de los múltiples subsistemas.

En las organizaciones se pueden distinguir generalmente tres niveles de decisores:

- Estratégico,
- Táctico o de gestión,
- Operativo.

De manera simple se podría indicar que:

- Nivel estratégico, es aquel en el cual se decide el futuro de la empresa en el largo plazo, aquí se define la estrategia de la empresa,
- Nivel táctico, es aquel en el cual se definen las políticas, procedimientos, los planes de desarrollo de la estrategia, es decir, se establecen las acciones que se han de realizar en el corto plazo para alcanzar los objetivos de largo plazo;
- Nivel operativo, es aquel en el cual se toman decisiones para realizar las acciones, que luego se concretan produciendo los intercambios de flujos de recursos entre la empresa y el medio con el cual interactúa.

Cada uno de estos niveles tiene distintos requerimientos de información, además si se observa la figura 2, el lector notará que al referirse a ellos se les presenta en una estructura piramidal, la razón es porque a mayor nivel de responsabilidad en las decisiones se requiere información más global, en cambio al bajar hacia los nivel operativos la necesidad de desagregar o descomponer la información aumenta.

El primer nivel, la base de la pirámide, es el nivel operativo que comprende la información relacionada con el procesamiento de las transacciones y es capaz de proveer la información requerida para las operaciones de control diario.

El siguiente nivel comprende los recursos de información capaz de satisfacer los requerimientos para ayudar al nivel táctico de la organización. En este nivel queda comprendido la adquisición y la organización de los recursos, la estructuración del trabajo, el reclutamiento y entrenamiento de personal, es decir, se ocupa de los medios cómo lograr los objetivos de la organización.

El nivel más alto comprende los recursos de información capaces de satisfacer requerimientos de información al nivel estratégico, el nivel más alto de la administración. En este nivel se definen los objetivos estratégicos, se define el rumbo de la organización.

Cada nivel de procesamiento de información, cuando es necesario, utiliza los datos proporcionados por alguno de los otros niveles, también se incorporan nuevos datos

sobre actividades o factores externos a la empresa y que la afecten o la puedan afectar.

Las decisiones que tomen los administradores en la empresa, entendiendo como tales a aquellos que planifican, administran y controlan los procesos, necesariamente producirá acciones, sean correctivas, de asignación de recursos o de nuevos procesos.

El Marketing Público y las 7 P's

La mezcla de marketing para la toma de decisiones en una empresa, ya vimos que hace referencia a cuatro variables controlables: producto, plaza, precio y promoción. Esta mezcla es la más utilizada en el marketing privado o de bienes, sin embargo, existen tres razones por las cuales se requiere una adaptación para los servicios, y por ende, para el marketing público:

La mezcla original del marketing se preparó para las industrias manufactureras, por lo tanto, los elementos de la mezcla no se presentan específicamente para organizaciones de servicios, ni se acomodan necesariamente a estas organizaciones, donde la característica de intangibilidad del servicio, tecnología utilizada y tipo de cliente principal pueden ser fundamentales.

Se ha demostrado empíricamente que la mezcla del marketing puede no tener campo suficiente para las necesidades del sector servicios debido a las características propias de los mismos.

Existe una amplia evidencia de que las dimensiones de la mezcla del marketing no pueden ser lo suficientemente amplias para el marketing público ya que no considera una serie de elementos esenciales para la generación y entrega del servicio.

En base a las tres razones expuestas, surge la idea de una mezcla revisada o modificada que está especialmente adaptada para el marketing de los servicios, y combina siete elementos: producto/servicio, precio, plaza, promoción, personal, presencia física y proceso.

Las 7 P's, entonces, son las variables controlables del marketing público, cuya adecuada combinación permite satisfacer las necesidades de los usuarios de servicios.

P1: Producto o servicio

Producto es todo aquello que la empresa o la organización realiza o fabrica para ofrecer al mercado y satisfacer determinadas necesidades de los consumidores.

El concepto de producto no se refiere únicamente a un bien físico o tangible, sino que puede ser también un elemento intangible. Dentro de este grupo podemos situar las ideas, las organizaciones y los servicios. Además, es notorio que las empresas comerciales o mercantiles no son las únicas que crean productos. Otras organizaciones como los partidos políticos, los gobiernos, las escuelas y las iglesias son también generadoras de productos.

P2: Precio

Recordemos que en el marketing público a menudo no existe un precio por el servicio brindado sino el pago de ciertos impuestos establecidos por ley. Entonces, se reconocen tres situaciones dependiendo del grado de control que tiene la entidad en la determinación del precio:

El precio es incontrolable: cuando existe una ley o una entidad que determina cuánto cobrar por el servicio.

El precio es semi controlable: cuando la entidad requiere aprobación de otra entidad para establecer el precio de sus servicios.

El precio es controlable: cuando la entidad tiene completa libertad para fijar el precio de sus servicios.

P3: Plaza o puntos de atención al público

Se refiere al lugar físico de prestación de los servicios.

Existen tres alternativas de plaza o redes de prestación de servicios:

Directa: sin intermediarios.

Indirecta: a través de otra institución pública. Ej: cobro de servicios a través de un banco estatal. O a través de empresas privadas.

Mixta: a través tanto de instituciones privadas como públicas. Ej: educación.

La red de prestación puede tener, a su vez, tres tipos de intensidad:

Intensiva: numerosos puntos de prestación.

Selectiva: ubicación de puntos de prestación sólo en ciertos sectores.

Exclusiva: un solo punto de prestación.

P4: Promoción

Recordemos que la promoción es el elemento de la mezcla de marketing que sirve para informar, persuadir y recordar al mercado el producto o la organización que lo vende, con la esperanza de influir en los sentimientos, creencias o comportamiento del receptor.

Existen los siguientes métodos promocionales:

Publicidad

Publicidad gratuita

Ventas personales

Relaciones públicas

Merchandising

Marketing directo

Promoción de ventas

P5: Personal

El personal del servicio está compuesto por aquellas personas que prestan los servicios de una organización a sus clientes.

El personal de servicios es importante en todas las organizaciones, pero especialmente en aquellas circunstancias que, no existiendo las evidencias de los productos tangibles, el cliente se forma la impresión de la institución en base al comportamiento y actitudes de su personal.

Si al personal no se le "vende" la calidad del servicio que presta la organización y la importancia de sus aportes para brindarlo, no existe forma alguna de que puedan "venderle" el servicio al cliente. Para que un programa básico de servicio tenga éxito en su organización, el primer paso fundamental será obtener el compromiso de la gente que, por último, controla dicho éxito. El compromiso requiere del personal:

Que comprendan el objetivo y la necesidad de lograrlo.

Que crean en el programa y piensen que vale la pena.

Que crean que tiene posibilidades de tener éxito.

Que sientan que será personalmente útil para ellos.

La cultura del servicio es una forma de hacer las cosas que valora enormemente la calidad del servicio, puesto que ésta cumple una función básica en el éxito de la organización.

Una cultura es un contexto social que influye sobre los modos cómo se comportan y relacionan las personas. Una cultura del servicio es un contexto social basado en la calidad del servicio que funciona para influir sobre el comportamiento laboral y las relaciones de trabajo de las personas de modo tal que confluyen hacia el valor común de un servicio excelente.

Las expresiones anteriores remiten al concepto de *servicio interno* de Karl Albrecht que hace referencia a una organización de servicios exitosa donde los empleados comprometidos con el servicio toman sus pautas de tres elementos existentes en su entorno:

La cultura de la organización,
La dirección a la que están sujetos,
La estructura de la organización.

P6: Presencia física

Los clientes o usuarios se forman impresiones sobre una empresa de servicios en parte a través de la presencia o evidencia física que incluye edificios, accesorios, disposición, color y bienes asociados con el servicio como maletas, etiquetas, folletos, rótulos, etc.

Existen dos clases de evidencia física:

Evidencia periférica: es aquella que se posee realmente como parte de la compra de un servicio. Ej: chequeras de los bancos, entrada para el cine, etc.
Evidencia esencial: es aquella que no puede poseer el cliente, por su intangibilidad. Ej: aspecto general de la empresa, sensación que da, etc.

P7: Procesos

Para intentar dar una respuesta al usuario puede plantearse un servicio en forma artesanal, de tal manera que previa identificación y comprensión de las necesidades de cada usuario la institución, caracterizado por una gran flexibilidad, adapta toda su actuación para desarrollar “La Respuesta A Medida”. Sin embargo, este enfoque ha sido descartado por todas las organizaciones privadas y públicas, por las dificultades de gestión y los altos costos que implica su desarrollo

Análisis Foda.

La sigla FODA significa fortaleza, debilidad, oportunidad y amenazas. El análisis Foda perfecciona la información obtenida del medio ambiente organizacional, aplicando un marco legal para un mejor entendimiento y manejo del ambiente en que se encuentra la organización.

El FODA pretende evaluar las potencialidades y debilidades internas de una organización, así como las oportunidades y amenazas presentes en su ambiente externo. El análisis Foda pretende aislar los principales problemas de una

organización debe afrontar mediante un análisis con profundidad de cada uno de esos cuatro elementos. Para adoptar cierta estrategia que le permitan realizar cambios estructurales, mejoras o reafirmar sus procesos para lograr un posicionamiento ideal dentro del ámbito empresarial al que pertenezca.

Del análisis FODA resultan cuatro estrategias:

Estrategia FO

Mediante las estrategias FO las organizaciones pueden utilizar las fortalezas de sus factores internos para aprovechar las oportunidades que se le presentan en el mercado o entorno.

Estrategia FA

La estrategia FA, utilizan las fortalezas de las organizaciones para protegerlas de las amenazas que se presentan en el entorno.

Estrategia DO.

Las estrategias DO, proponen primero corregir las debilidades de las organizaciones para después alcanzar las oportunidades que se presentan en el mercado.

Estrategia DA.

Las organizaciones, al aplicar las estrategia DA, deben corregir primero sus debilidades para protegerse de las amenazas que se presentan en el entorno.

Cuando una empresa tiene que aplicar estas estrategias se encuentra en una situación muy difícil de superar, debido a que tanto interna como externamente tienen falencias que no le permitan competir en el mercado.

Fortalezas y Debilidades

Consideremos áreas como las siguientes:

- Análisis de recursos
- Capital, recursos humanos, sistemas de información, activos fijos, activos no tangibles
- Análisis de actividades
- Recursos gerenciales, recursos estratégicos, creatividad.

- Análisis de riesgos
- Con relación a los recursos y a las actividades de la empresa.
- Análisis de portafolio
- La contribución consolidada de las diferentes actividades de la organización.

Oportunidades y Amenazas

Las oportunidades organizacionales se encuentran en aquellas áreas que podrían generar muy altos desempeños. Las amenazas organizacionales están en aquellas áreas donde la empresa encuentra dificultad para alcanzar alto nivel de desempeño.

Considere:

- Análisis del entorno
 - Estructura de su industria (Proveedores, canales de distribución, clientes, mercados, competidores).
- Grupos de interés
 - Gobiernos instituciones públicas, sindicatos, gremios, accionistas, comunidad.
- El entorno visto en forma más amplia.
 - Aspecto demográfico, políticos, legislativos, etc.

2.1.3 Fundamentación

Fundamentación Filosófica

Douglas Mc Gregor.

Sostiene Mc Gregor que las actuaciones, despóticas o tolerantes, de los administradores, parten del supuesto que ellos tienen sobre los seres humanos.

La teoría X

El administrador déspota, de la teoría X, tiene los siguientes juicios sobre sus subalternos:

El ser humano por naturaleza le tiene aversión al trabajo; lo evitará cada vez que le sea posible; carece de ambición; le desagrada la responsabilidad y prefiere que lo

dirijan; es indiferente a las necesidades de la organización; normalmente se opone a los cambios.

Si el administrador no dirige, controla, recompensa y castiga a sus subalternos, seguramente ellos se mostrarán pasivos o se resistirán a las necesidades de la organización. Por lo tanto, los métodos de la administración deben incluir la coacción y la amenaza, la supervisión estrecha y el control riguroso.

En el extremo opuesto se encuentra el administrador tolerante de la Teoría Y, que parte con los siguientes supuestos sobre sus subalternos:

El ser humano se compromete con objetivos y tiene la capacidad de autodirección; no sólo acepta responsabilidades, es capaz además de buscarlas; tiene la capacidad de creatividad en la solución de problemas de la organización; la realización de sus compromisos con los objetivos constituye una recompensa para el; el control rígido, la amenaza y el castigo no constituyen la única ni la mejor manera de activarlos.

El administrador deberá actuar con comprensión y tolerancia al dirigir la conducta de sus subordinados; procurará lograr armonía y satisfacer sus necesidades personales.

Los planteamientos de Mc. Gregor pueden conducirnos a las siguientes interrogantes: ¿Cuál es la verdadera naturaleza del ser humano? ¿Es el estilo del administrador el que hace a los subalternos, o son las actuaciones de los subalternos las que hacen el estilo del administrador?

2.2 MARCO LEGAL

Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Transito, y Seguridad Vial.

El Pleno

De La Asamblea Constituyente Considerando:

Que, la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, publicada en el Registro Oficial No. 1002 de agosto de 1996, ha sido objeto de varias reformas, y presenta una serie de disposiciones contradictorias e inconsistentes;

Que, ha existido una proliferación desordenada de operadores por cuanto no existe un marco jurídico que organice, regule y controle la actividad del transporte terrestre a nivel nacional;

Que, a pesar de su preponderancia en el desarrollo del país, el transporte terrestre no ha sido considerado como un sector estratégico de la economía nacional;

Que, existen deficiencias en la determinación de funciones y el establecimiento de responsabilidades para cada uno de los organismos que intervienen en la actividad del transporte terrestre, lo que ha ocasionado que la ley no pueda aplicarse adecuadamente;

Que, la Ley de Tránsito y Transporte Terrestres no contempla aspectos relacionados con la prevención;

Que, el marco legal vigente resulta insuficiente inapropiado para las demandas del Estado y la sociedad en su conjunto;

Que, nunca se han dictado verdaderas políticas en el ámbito del transporte, para garantizar a los ciudadanos la seguridad en la movilidad;

Que, es necesario contar con una nueva ley, de carácter eminentemente técnico, que de forma integral norme en su conjunto los diversos aspectos relacionados con la materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial; y,

En ejercicio de sus facultades y atribuciones, expide la siguiente:

Ley Orgánica

De Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

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

Art. 2.- La presente Ley se fundamenta en los siguientes principios generales: el derecho a la vida, al libre tránsito y la movilidad, la formalización del sector, lucha contra la corrupción, mejorar la calidad de vida del ciudadano, preservación del ambiente, desconcentración y descentralización.

En cuanto al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, se fundamenta en: la equidad y solidaridad social, derecho a la movilidad de personas y bienes, respeto y obediencia a las normas y regulaciones de circulación, atención al colectivo de personas vulnerables, recuperación del espacio público en beneficio de los peatones y transportes no motorizados y la concepción de áreas urbanas o ciudades amigables.

Art. 3.- El Estado garantizará que la prestación del servicio de transporte público se ajuste a los principios de seguridad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad, con tarifas socialmente justas.

Art. 4.- Es obligación del Estado garantizar el derecho de las personas a ser educadas y capacitadas en materia de tránsito y seguridad vial. Para el efecto se establecen, entre otras medidas, la enseñanza obligatoria en todos los establecimientos de educación públicos y privados del país en todos sus niveles, de temas relacionados con la prevención y seguridad vial, así como los principios, disposiciones y normas fundamentales que regulan el tránsito, su señalización, el uso de las vías públicas, de los medios de transporte terrestre, de conformidad con los programas de estudios elaborados conjuntamente por la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Ministerio de Educación.

Art. 5.- El Estado promoverá la capacitación integral, formación y tecnificación del conductor profesional y no profesional e impulsará un programa nacional de aseguramiento para los conductores profesionales.

Art. 6.- El Estado es propietario de las vías públicas, administrará y regulará su uso.

Art. 7.- Las vías de circulación terrestre del país son bienes nacionales de uso público, y quedan abiertas al tránsito nacional e internacional de peatones y vehículos motorizados y no motorizados, de conformidad con la Ley, sus reglamentos e instrumentos internacionales vigentes. En materia de transporte terrestre y tránsito, el Estado garantiza la libre movilidad de personas, vehículos y bienes, bajo normas y condiciones de seguridad vial y observancia de las disposiciones de circulación vial.

Art. 8.- En caso de que se declare estado de emergencia o se decrete el establecimiento de zonas de seguridad, los organismos y autoridades de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, por disposición del Presidente de la República, podrán restringir o cerrar temporalmente la circulación en las vías públicas que sean necesarias.

Art. 9.- Los peatones, conductores, pasajeros, automotores y vehículos de tracción humana, animal o mecánica podrán circular en las carreteras y vías públicas del país, sujetándose a las disposiciones de esta Ley, su reglamento, resoluciones y regulaciones técnicas vigentes.

Art. 10.- Los extranjeros que condujeran vehículos, dentro del territorio nacional, se someterán a la Ley, sus reglamentos e instrumentos internacionales vigentes. El Estado reconoce la validez de los documentos, distintivos, permisos internacionales de conducción, identificación vehicular y pases de aduana, expedidos de conformidad con las normas y requisitos previstos en los instrumentos internacionales vigentes.

Art. 11.- El Estado fomentará la participación ciudadana en el establecimiento de políticas nacionales de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial que garanticen la interacción, sustentabilidad y permanencia de los sectores público, privado y social.

Art. 12.- La presente Ley establece los lineamientos generales, económicos y organizacionales de la movilidad a través del transporte terrestre, tránsito y

seguridad vial y sus disposiciones son aplicables en todo el territorio nacional para: el transporte terrestre, acoplados, teleféricos, funiculares, vehículos de actividades recreativas o turísticas, tranvías, metros y otros similares; la conducción y desplazamiento de vehículos a motor, de tracción humana, mecánica o animal; la movilidad peatonal; la conducción o traslado de semovientes y la seguridad vial.

Libro Primero de la Organización del Sector.

Título I

De Los Organismos del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 13.- Son órganos del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los siguientes:

- a) El Ministerio del sector;
- b) La Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y sus órganos desconcentrados; y,
- c) La Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial y sus órganos desconcentrados.

Capítulo I

Del Ministerio del Sector de Tránsito y Transporte Terrestre.

Art. 14.- El Presidente de la República, de conformidad con sus atribuciones definirá el Ministerio que se encargue de la rectoría del sector del Transporte Terrestre y Tránsito; y, del mismo modo, establecerá sus funciones, atribuciones y competencias.

Art. 15.- El Ministro del sector será el responsable de dictar las políticas en materia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; expedir los planes nacionales de desarrollo en la materia y supervisar su cumplimiento.

Capítulo II

De La Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 16.- La Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial es el ente encargado de la regulación y control del transporte terrestre, tránsito y

seguridad vial en el país, con sujeción a las políticas emanadas del Ministerio del sector. Tendrá su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito.

La Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica, jurisdicción nacional, presupuesto, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios.

Sección 1

Del Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 17.- La Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial está regida por un Directorio. Sesionará obligatoriamente en forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente o a solicitud de tres de sus miembros. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría de votos. El Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 18.- El Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial estará integrado por:

- a) El Ministro del sector o su delegado que será el Subsecretario responsable del Transporte Terrestre, quien lo presidirá;
- b) Un representante designado por el Presidente de la República;
- c) Un representante por los Consejos Provinciales del Ecuador;
- d) Un representante por las Municipalidades del Ecuador; y,
- e) El Comandante General de la Policía Nacional, o su delegado, que será el Director Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial.

A las sesiones del Directorio asistirá el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, quien actuará en calidad de Secretario del Directorio, con voz pero sin voto.

Art. 19.- Queda expresamente prohibido a los miembros del Directorio tomar parte, interferir o influenciar, de cualquier manera en la administración de la Comisión Nacional.

Art. 20.- Las funciones y atribuciones del Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales suscritos por el Ecuador en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, la presente Ley, sus reglamentos, y las políticas emanadas del Ministerio del sector, precautelando el interés colectivo, de conformidad con los principios y objetivos establecidos en esta Ley.
2. Regular y controlar las actividades del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
3. Elaborar y poner en consideración del Ministro del sector, el plan o planes nacionales de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y supervisar su cumplimiento.
4. Nombrar, remover y supervisar la gestión del Director Ejecutivo.
5. Aprobar las normas técnicas para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento General.
6. Aprobar el plan operativo anual de la Comisión Nacional presentado por el Director Ejecutivo.
7. Aprobar las normas de regulación y control de los corredores viales de transporte terrestre y tránsito.
8. Fijar los valores de los derechos de los títulos habilitantes y demás documentos valorados.
9. Aprobar la regulación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes clases de servicio, según las condiciones del mercado.
10. Aprobar las normas de homologación, regulación y control de los medios y sistemas de transporte terrestre y tránsito.
11. Conocer y resolver en segunda y definitiva instancia las resoluciones emitidas por el Director Ejecutivo, por los directorios de las Comisiones Provinciales, que sean impugnadas de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento a esta Ley.
12. Autorizar la fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de Transporte Terrestre y prestadores de servicios de tránsito y seguridad vial, de acuerdo con las condiciones del mercado.

13. Otorgar a los municipios la competencia en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en las áreas urbanas, siempre que cumplan los requisitos previstos en la Constitución y la presente Ley.

14. Supervisar a las operadoras de transporte terrestre y demás instituciones prestadoras de servicios de tránsito y seguridad vial.

15. Aprobar el presupuesto anual de la Comisión Nacional y demás organismos dependientes.

16. Conocer y aprobar el informe de labores del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional, así como sus estados financieros auditados.

17. Expedir los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

18. Autorizar al Director Ejecutivo la conformación de empresas de economía mixta en el ámbito del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

19. Autorizar al Director Ejecutivo la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales o internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la pro forma presupuestaria aprobada.

20. Declarar de utilidad pública con fines de expropiación, los bienes indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

21. Autorizar y regular el funcionamiento de las escuelas de formación y capacitación de conductores profesionales y no profesionales de conformidad con el respectivo reglamento.

22. Autorizar y regular el funcionamiento de los centros de revisión y control técnico vehicular en el país.

Art. 21.- El Directorio emitirá sus pronunciamientos mediante resoluciones motivadas, las mismas que serán publicadas en el Registro Oficial.

Sección 2

Del Presidente del Directorio.

Art. 22.- Son funciones y atribuciones del Presidente del Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la presente Ley, los reglamentos y las disposiciones del Ministerio del sector y del Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- b) Representar al Estado ante los organismos internacionales relacionados con el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- c) Definir el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Directorio;
- d) Suscribir con el Secretario del Directorio, las actas de las sesiones y las resoluciones adoptadas; y,
- e) Las demás que le correspondan conforme a la Ley, los reglamentos y las que le delegue el Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Sección 3

Del Consejo Consultivo del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

23.- El Consejo Consultivo de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es un organismo de consulta del Directorio de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, cuyas recomendaciones no tendrán carácter vinculante. Se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente por convocatoria de su Presidente. Su funcionamiento será definido en el Reglamento a esta Ley.

Art. 24.- El Ministro del sector podrá convocar al Consejo Consultivo cuando lo requiera.

Art. 25.- El Consejo Consultivo Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Ministro del sector del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Un delegado del Ministro de Educación;
- c) Un delegado del Ministro de Salud;
- d) Un delegado por las Federaciones Nacionales de Transportes;
- e) Un delegado por la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador;

- f) Un delegado de las escuelas de conducción profesionales y un delegado por las escuelas de conducción no profesionales;
- g) Un delegado de las asociaciones automotrices del Ecuador; y,
- h) Un delegado de las organizaciones de veeduría ciudadana relacionadas con el transporte terrestre y tránsito.

Art. 26.- A nivel provincial funcionará un Consejo Consultivo de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial que estará integrado de la siguiente manera:

- a) El delegado Provincial del Ministro del sector del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, quien lo presidirá;
- b) Un delegado del Ministerio de Educación.
- c) Un delegado del Ministerio de Salud;
- d) Un delegado por la Unión Provincial de Transporte Terrestre;
- e) Un delegado del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales;
- f) Un delegado de las escuelas de conducción no profesionales;
- g) Un delegado de las asociaciones automotrices del Ecuador; y,
- h) Un representante de las organizaciones de veeduría ciudadana relacionadas con el transporte y tránsito terrestre.

Art. 27.- El Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial actuará como Secretario del Consejo Consultivo Nacional. En aquellos temas en que por su especificidad se requiera la participación de otra institución pública o privada, el Presidente del Consejo Consultivo podrá convocarlas.

En los Consejos Consultivos Provinciales, actuará como Secretario el Director Provincial de la respectiva Comisión Provincial.

Sección 4

Del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 28.- La Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial estará administrada por un Director Ejecutivo, de libre nombramiento y remoción,

quien deberá ser ecuatoriano y reunir requisitos de idoneidad, conocimiento y experiencia en materia del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. Será designado por el Directorio de una terna presentada por su Presidente.

Art. 29.- Son funciones y atribuciones del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente Ley, sus reglamentos y los convenios internacionales legalmente suscritos por el Ecuador en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, precautelando el interés general; así como las resoluciones del Directorio;
2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Comisión Nacional;
3. Nombrar a los directores de cada una de las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de una terna presentada por el Directorio de dichas comisiones, y removerlos de su cargo;
4. Elaborar las regulaciones y normas técnicas para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento y, someterlos a la aprobación del Directorio de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
5. Realizar los estudios relacionados con la regulación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes clases de servicio, según las condiciones del mercado, que serán puestos a consideración del Directorio de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para su aprobación;
6. Elaborar los reglamentos necesarios para otorgar los contratos de operación de servicios de transporte y someterlos a conocimiento y aprobación del Directorio de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
7. Realizar estudios de costos de los derechos que deben pagar los operadores por la emisión del correspondiente título habilitante y ponerlos a consideración del Directorio de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para su aprobación;
8. Preparar las normas de homologación, regulación y control de equipos y sistemas de transporte y tránsito terrestres, que serán puestas a consideración del Directorio de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para su aprobación;

9. Suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestres, tránsito y seguridad de conformidad con los términos, condiciones y plazos establecidos, en el ámbito de su competencia;
10. Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de tránsito y seguridad vial, previo el trámite correspondiente y observando los principios del debido proceso y el derecho a la defensa;
11. Controlar que el mercado del transporte terrestre se desarrolle adecuadamente, precautelando el interés general, para lo cual podrá proponer al Directorio se pronuncie sobre la escisión o fusión de empresas;
12. Presentar para aprobación del Directorio, el plan de trabajo y la pro forma presupuestaria de la Comisión Nacional;
13. Presentar para aprobación del Directorio, el informe anual de labores de la Comisión Nacional, así como sus estados financieros auditados;
14. Nombrar y remover al personal de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, conforme a la Ley;
15. Determinar y asignar los deberes y atribuciones que deberán cumplir los Directores de las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, mediante las disposiciones que expida para tal efecto;
16. Elaborar los reglamentos internos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y someterlos a aprobación del Directorio;
17. Disponer el cierre de vías o tramos de ellas, con carácter excepcional, por razones de seguridad o fluidez del tránsito, en la forma que se determine reglamentariamente;
18. Promover y mantener campañas masivas de educación, concienciación, prevención y capacitación en temas relacionados con la movilidad, tránsito, seguridad vial y medio ambiente y, editar y supervisar las publicaciones oficiales relacionadas con el sector;
19. Auspiciar programas, proyectos, actividades y publicaciones objeto de su competencia;
20. Recaudar, administrar y controlar los recursos económicos y patrimoniales de la Institución;

21. Estructurar y supervisar las dependencias administrativas de la Comisión Nacional necesarias para su funcionamiento, tanto nacional como provincial;
22. Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno;
23. Disponer la creación y supervisión de los registros nacionales sobre transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
24. Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas en coordinación con el ente deportivo correspondiente;
25. Emitir informe de factibilidad previo y obligatorio para la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa de transporte terrestre, según los parámetros que se establezcan en el Reglamento;
26. Las demás que le determinen la Ley y su Reglamento, el Ministerio del sector y el Directorio de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Sección 5

De los Recursos y del Patrimonio.

Art. 30.- Recursos de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes, constituyen recursos y patrimonio de la Comisión Nacional los siguientes:

- a) Todos los bienes, muebles, inmuebles y valores de su propiedad y de las entidades dependientes, con excepción de los que actualmente son de propiedad de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas;
- b) Los provenientes de los derechos por el otorgamiento de títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte, tránsito y seguridad vial;
- c) Las recaudaciones provenientes de la emisión de licencias, permisos, matrículas, títulos de propiedad, placas, especies, regalías y utilidades de empresas de economía mixta que la Comisión Nacional constituya y demás valores relacionados con el tránsito y el transporte terrestre;
- d) Los provenientes de la aplicación de sanciones a los operadores de transporte terrestre y prestadores de servicios de tránsito y seguridad vial;

- e) Las recaudaciones por concepto de multas impuestas por delitos y contravenciones de tránsito;
- f) Los recursos provenientes de los servicios que preste directamente, a través de terceros o mediante asociación, de las actividades de supervisión y otros provenientes de la autogestión;
- g) Las herencias, legados, donaciones o transferencias, que deberán aceptarse con beneficio de inventario;
- h) Los recursos provenientes de empréstitos internos o externos, destinados a la inversión en el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- i) Recursos provenientes de cooperación nacional e internacional;
- j) Los demás fondos, bienes o recursos que le puedan ser asignados en virtud de las leyes y reglamentos aplicables; y,
- k) Los intereses, beneficios y rendimientos resultantes de la gestión de sus propios fondos.

Sección 6

De las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 31.- Las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial son órganos desconcentrados de la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con jurisdicción en sus respectivas provincias, y administrados por un Director Provincial, el mismo que será de libre nombramiento y remoción.

Art. 32.- Las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se regirán por un Directorio que sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente o a solicitud de tres de sus miembros. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría de votos, con sujeción a las políticas dictadas por el Ministro del sector y las regulaciones emanadas de la Comisión Nacional. El Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 33.- El Directorio de las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, estará integrado por:

- a) Un delegado provincial del Ministerio del sector, quien lo presidirá;
- b) El Gobernador de la provincia, o su delegado;
- c) El Prefecto Provincial, o su delegado, que no podrá ser Consejero;
- d) Un representante de las Municipalidades de la provincia, o su delegado, que no podrá ser un Concejal; y,
- e) El Jefe Provincial de Control del Tránsito y Seguridad Vial; a excepción en la provincia del Guayas que lo integrará el Comandante del Regimiento Guayas número 2.

A las sesiones del Directorio de la Comisión Provincial asistirá el Director Provincial, quien actuará en calidad de Secretario, con voz pero sin voto.

Art. 34.- Queda expresamente prohibido a los miembros del Directorio de la Comisión Provincial tomar parte, interferir o influenciar de cualquier manera en la administración de la Comisión Provincial de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Art. 35.- Son atribuciones del Directorio de las Comisiones Provinciales de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y las regulaciones emanadas del Ministerio del sector, de la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y las resoluciones del Directorio;
2. Coordinar con los municipios la aplicación de las ordenanzas relativas al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
3. Organizar, planificar y controlar las actividades, operaciones y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en su respectiva provincia, con sujeción a las regulaciones dictadas por la Comisión Nacional;
4. Aprobar el plan anual de trabajo de la Comisión Provincial de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
5. Proponer al Director Ejecutivo de la Comisión Nacional, la terna para la designación del Director Provincial;
6. Conocer y aprobar el informe de labores del Director de la Comisión Provincial;

7. Expedir los reglamentos operativos internos, instructivos y órdenes destinadas a dirigir y controlar la actividad operativa y servicios del transporte terrestre y del tránsito en su jurisdicción, con sujeción a las disposiciones y regulaciones emanadas de la Comisión Nacional necesarios para el cumplimiento de sus propias funciones;
8. Autorizar al Director Provincial la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la contratación de servicios, en el ámbito de la cuantía que corresponda, de conformidad con la Ley;
9. Supervisar el funcionamiento de las escuelas de formación y capacitación de choferes profesionales y no profesionales, incluido la de formación de operadores de maquinaria agrícola;
10. En general, realizar todo acto que sea necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones y de los fines de esta Ley y su Reglamento; y,
11. Las demás previstas en las leyes y reglamentos y las dispuestas por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Director Ejecutivo.

Art. 36.- Son atribuciones del Director Provincial, a más de las determinadas por el Director Ejecutivo de la Comisión Nacional, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos, las regulaciones emanadas de la Comisión Nacional y las resoluciones del Directorio;
- b) Ejercer, por delegación del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional, la representación legal en su jurisdicción;
- c) Designar y remover a los funcionarios y empleados de la entidad, conforme al presupuesto aprobado y de acuerdo a la Ley;
- d) Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto;
- e) Preparar el Plan Operativo Anual de la Comisión Provincial y someterlo a la aprobación del Directorio;
- f) Ejecutar las acciones de planificación y control de la gestión administrativa, operativa y financiera de la Comisión Provincial, de conformidad con la Ley, Reglamento, regulaciones emanadas de la Comisión Nacional; y, resoluciones del Directorio;
- g) Preparar el Presupuesto Anual de la entidad, para conocimiento del Directorio Provincial y del Director Ejecutivo, y posterior aprobación del Directorio de la Comisión Nacional, conforme a la Ley;

- h) Emitir licencias de conducir para conductores profesionales, y no profesionales, incluidos la de operadores de maquinaria agrícola que hayan aprobado debidamente los cursos de formación y capacitación; igualmente, matrículas de vehículos, permisos de conducir, permisos de circulación y más documentos de tránsito previstos en la Ley y el Reglamento; y, permisos de aprendizaje de conducción a las personas matriculadas en una escuela de formación y capacitación de conductores aprobadas por la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con las regulaciones que sobre la materia expida la Comisión Nacional;
- i) Administrar, controlar y fiscalizar los recursos y bienes de la Comisión Provincial, con sujeción a la Ley, reglamento, regulaciones de la Comisión Nacional y resoluciones del Directorio;
- j) Disponer la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la contratación de servicios, en el ámbito de la cuantía que le sea permitido de conformidad con la Ley; y,
- k) Las demás que determine la Ley y su Reglamento.

Para sustentar legalmente este trabajo nos hemos amparado en los Principios Generales de Contabilidad (PGC), Políticas de Contabilidad (PC), Normas Ecuatorianas de contabilidad (NEC), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internaciones de Información Financiera (NIIF), a saber:

NEC 1: El objetivo de esta norma es ayudar para la presentación de estados financieros con sus debidas regulaciones, normas y procedimientos que guiaran al personal a prepararlos, al auditor a formarse una opinión y a los clientes a una mejor interpretación.

Art. 30.- Principios Generales de contabilidad, que dice: “ La contabilidad se llevara por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) “.

Para fines tributarios, las normas de Contabilidad deberán considerar las disposiciones del **Código Tributario**, la **Ley Orgánica de Régimen Tributario**

Interno (LORTI) y su **Reglamento**, así como las de otras normas legales o reglamentarias de carácter tributario. El organismo técnico de la Federación Nacional de Contadores con la participación de delegados de la Superintendencia de Bancos y Seguros, Superintendencia de Compañías y del servicio de Rentas internas, elaborara las normas Ecuatorianas de Contabilidad o sus reformas, que serán periódicamente notificadas a las máximas autoridades de las mencionadas instituciones de las mencionadas instituciones públicas, quienes dispondrán su publicación en el registro oficial.

Previa autorización de la de la Superintendencia de Bancos y Seguros o de la Superintendencia de compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Art. 28.- Contribuyentes obligados a llevar Contabilidad, expresa que todas las personas y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y de las sociedades según definición del artículo 94 de la ley de régimen tributario Interno, están obligados a llevar contabilidad. Igualmente, están obligados a llevar contabilidad, las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al primero de enero de cada ejercicio impositivo, hayan superado los \$60.000 y cuyos ingresos anuales brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superior a \$100.000 Se entiende como capital propio la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la Renta gravada.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del director regional del Servicio de rentas Internas.

Código Tributario, Artículo 94, numeral 2: La contabilidad deberá de ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado. Los

documentos sustentatorios de la contabilidad deberán de conservarse durante el plazo establecido, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en su **Art. 1: Objeto del Impuesto**, establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Ley de Facturación

De los comprobantes de venta.

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Para los fines de este Reglamento, se entiende por comprobante de venta todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios. En consecuencia, quedan comprendidos bajo este concepto los siguientes documentos:

- a)** Facturas;
- b)** Notas o boletas de venta. Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios,
- d)** Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras
- e)** Los autorizados referidos en el artículo 10 de este Reglamento,
- f)** Notas de crédito y notas de débito; y,
- g)** Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte, del Servicio de Rentas Internas y se encuentren previa y expresamente autorizados por dicha Institución.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la impresión de los comprobantes de venta a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y bajo las condiciones del presente Reglamento.

De igual forma, el Servicio de Rentas Internas podrá limitar o restringir la impresión de los comprobantes de venta, en función del grado de cumplimiento de las obligaciones del contribuyente que haya solicitado su impresión.

Art. 2.- Obligación de emisión de comprobantes de venta.- Están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de los impuestos a la renta, al valor agregado, o a los consumos especiales, sean sociedades o personas naturales, incluyendo las sucesiones indivisas. Obligados o no a llevar contabilidad, en los términos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando las transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito o no se encuentren gravadas con impuestos. Se exceptúa de esta obligación a las transacciones que se realicen por montos inferiores a diez mil sucres. Tampoco se emitirán comprobantes, de venta por remuneraciones percibidas por los trabajadores, en relación de dependencia.

De los tipos de comprobantes y de las oportunidades de emisión.

Art. 3.- Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario en el caso del impuesto al valor agregado, sólo se considerarán válidos las facturas, las liquidaciones de compras de bienes o adquisición de servicios, los pasajes expedidos por las empresas de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas y los comprobantes emitidos por las empresas de seguros y por las empresas de telecomunicaciones.

También sustentarán el crédito tributario aquellos comprobantes de venta que fueren autorizados expresamente mediante Resolución, por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sustento de costos o gastos.- Para sustentar costos o gastos a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, sólo se considerarán como comprobantes válidos los determinados en los artículos 1 y 3, siempre que cumplan con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

Art. 5.- Oportunidad para la utilización y emisión de comprobantes de venta.-

Los comprobantes de venta enumerados en el artículo 1, se utilizarán o emitirán conforme las reglas que constan en los artículos 6 al 12.

Art. 6.- Facturas.- Se emitirán facturas en, los siguientes casos:

- a) Cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario; y,
- b) En operaciones de exportación.

Art. 7.- Notas o boletas venta.- se emitirán notas o boletas de venta únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales.

Art. 8.- Liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios.- Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios las emitirá el adquirente en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de adquisiciones de bienes o de servicios a personas naturales no obligadas a emitir comprobantes de venta.
- b) La liquidación de compras considerará, de ser el caso, el impuesto al valor agregado que será retenido y pagado por el comprobante; y,
- c) En todas aquellas circunstancias en que el Servicio de Rentas Internas considere necesario autorizar a los adquirentes.

Art. 9.- Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras.- Se emitirán tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras en operaciones con consumidores o usuarios finales.

Art. 10.- Documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que identifique al adquirente o usuario mediante su número de cédula o de Registro Único de Contribuyentes, nombres o razón social, y se discrimine el impuesto al valor agregado, los siguientes:

- a) Los boletos que expidan las compañías de aviación por el servicio de transporte aéreo de personas, y,

b) Los documentos emitidos por compañías de seguros que se encuentran bajo control de la Superintendencia de Bancos y por las empresas de telecomunicaciones.

Se considera documentos autorizados únicamente, para sustentar costos o gastos, a efectos del impuesto a la renta, siempre que se identifique al adquirente o usuario mediante su número de Registro Único de Contribuyentes, apellidos y nombre o razón social, los siguientes:

a) Los boletos de viaje emitidos, por las empresas de transporte público de pasajeros,

b) Los documentos emitidos por bancos, instituciones financieras crediticias que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos;

c) Las liquidaciones emitidas por las bolsas de valores o por agentes bursátiles, por las operaciones que realizan,

d) Los permisos y matrículas de vehículos,

e) Los recibos emitidos por los prestadores de los servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y recolección de basura;

f) Las cartas de porte aéreo y los conocimientos de embarque por el servicio de transporte internacional de carga aérea, fluvial y marítima; y,

g) Los tiquetes, vales o recibos por peajes en puentes y carreteras. No permitirán sus costos o gastos para efecto del impuesto a la renta, ni ejercer el derecho a crédito tributario los billetes de lotería, rifas y apuestas y, los boletos numerados o las entradas que se reciban por atracciones o espectáculos públicos en general.

Art. 11.- Notas de crédito.- Las Notas de Crédito se emitirán por modificación en las condiciones de venta originalmente pactadas, es decir, para anular operaciones efectuar devoluciones, conceder descuentos y bonificaciones. subsanar errores o casos similares. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de venta a los cuales se refieran.

Las notas de crédito sólo podrán ser emitidas al adquirente o usuario para modificar comprobantes de ventas que dan derecho a crédito tributario. otorgados con anterioridad.

Quien reciba la nota de crédito, deberá consignar en ella su nombre o razón social número de .registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía, fecha de recepción y de ser el caso, el sello de la empresa.

El contribuyente que hubiere emitido notas de crédito, por cualquier concepto, separadas de las respectivas facturas deberá remitir al Servicio de Rentas Internas, durante el mes siguiente a la emisión, una lista de las mismas, identificando a los beneficiarios con el nombre o razón social y el número del Registro Único de Contribuyentes o cédula de identificación

Art. 12.- Notas de débito.- Las Notas de débito, se emitirán para recuperar costos o gastos, tales con los intereses de mora u otros, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión de comprobantes de venta. Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de venta a los cuales se refieran y solo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario, para modificar comprobantes de venta otorgados con anterioridad.

Art. 13.- Requisitos para las notas de crédito y de débito.- Las notas de crédito y las notas de débito deben consignar la serie y número de los comprobantes de venta que modifican.

Art. 14.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta.- Los comprobantes de venta enumerados por el artículo 1 de este Reglamento, deberán ser entregadas en siguientes oportunidades:

a) En la transferencia de bienes muebles en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los mismos En caso de que la transferencia sea concertada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares dentro del país en el que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito o de débito o abono en cuenta cola anterioridad a la

entrega del bien. el comprobante de venta deberá emitirse en la fecha en que se perciba el ingreso y entregarse conjuntamente con el bien;

b) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, en la fecha en que se perciba el, ingreso o en la fecha en que se celebre el contrato lo que ocurra primero, y,

De los requisitos y características de los comprobantes de venta.

Art. 15.- Información pre impresa común para las facturas, notas o boletas de venta' liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios.- Las facturas, notas o boletas de venta liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios, deberán contener un número de serie un numero secuencias. el numero de autorización de impresión otorgado por el Servicio de Rentas internas y la denominación de documentos (" factura", "nota o boleta de venta" o " liquidación de compras o de servicios", según corresponda . La autorización podrá ser retirada si los contribuyentes incumplen con cualquiera de sus obligaciones tributarias. Se incluirán los siguientes datos de identificación del emisor:

a) Número del Registro Único de Contribuyentes de la casa matriz, inclusive en los comprobantes emitidos por sucursales, agencias o puestos de venta : Apellidos y nombres denominación o razón social, según consta en el Registro Único de contribuyentes, Adicionalmente se deberá incluir el nombre comercial, si lo hubiere y Dirección de la casa matriz y de la sucursal , agencia, puesto de venta, entre otros, si hubiere.

b) Deberán constar, además, los siguientes datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión

Número de autorización de la imprenta o establecimiento gráfico, otorgado por el Servicio de Rentas internas; Número de Registro Único de Contribuyentes;

c) Nombres y apellidos o denominación o razón social. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial, Y,

d) Fecha de impresión.

El original del documento se entregará al adquirente o usuario y la copia al emisor o vendedor, debiendo constar la indicación correspondiente tanto en el original como resto de las copias que se impriman por necesidad del emisor deberá consignarse, además, la leyenda " copia sin derecho a crédito tributario"

Art. 16.- Información no impresa para el caso de facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- a) Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquirente o usuario.
- b) Número de Registro Único de Contribuyentes o cédula del adquirente o usuario, excepto en las operaciones de exportación,
- c) Descripción del bien transferido o del servicio prestado indicando la cantidad, unidad de medida y los códigos o numeración en los casos pertinentes como en el caso de automotores, maquinaria Y equipos,
- d) Precios unitarios de los bienes o servicios;
- e) Valor total de la transacción sin incluir los impuestos que afectan la operación ni otros cargos, si los hubiere;
- f) Descuentos o bonificaciones.
- g) Impuesto al valor agregado y otros cargos adicionales. Se deberá consignar por, separado indicando el nombre del impuesto o cargo y la tasa correspondiente;
- h) Importe total de la Venta de bienes o de los servicios prestados, incluyendo los descuentos realizados.
- i) Lugar y fecha de emisión; y,

2.3 MARCO CONCEPTUAL.

Adiestramiento.- El adiestramiento consiste en las técnicas y aprendizaje en el desarrollo de los recursos humanos, estimula a lograr una mejor calidad, eficiencia y

productividad en las empresas y a la vez fomenta el más alto compromiso en el personal.

Auditoría.- La auditoría de una empresa es un proceso sistemático para obtener y evaluar de una manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

Competencias.- Las competencias se entienden como las actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto con idoneidad y ética.

Habilidades.- Es el grado de competencia de un sujeto concreto frente a un objetivo determinado; es decir en el momento en el que se alcanza el objetivo propuesto en la habilidad.

Incorporación.- Es entrar a formar parte de una asociación en una actividad.

Inducción.- Se piensa que es el razonamiento que consiste en sacar de hechos particulares una conclusión general.

Jerarquizar.- Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, implicando la definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad.

Productividad.- La productividad es la relación entre la producción obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción, es decir la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos.

Tecnológicas.- Es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados, científicamente, que permitan diseñar y crear bienes o servicios que faciliten al medio y satisfagan las necesidades de las personas.

Sistema: Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí, Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.

Contable: Perteneciente o relativo a la contabilidad. Com. Tenedor de libros.

Análisis Foda.- La sigla FODA significa fortaleza, debilidad, oportunidad y amenazas. El análisis Foda perfecciona la información obtenida del medio ambiente organizacional, aplicando un marco legal para un mejor entendimiento y manejo del ambiente en que se encuentra la organización.

Fundamentos Contables.- No son de aplicación exclusiva a las entidades que persiguen fines de lucro, conocidas como las empresas; también alcanzan en muchos aspectos a las entidades sin fines de lucro, sin embargo, en el desarrollo de las materias, el énfasis, salvo que se diga lo contrario, estará puesto en las primeras

Principios Contables.- Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior, su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera

Contabilidad.- La contabilidad en su proceso de reconocimiento de los efectos que producen los hechos económicos en la estructura patrimonial de la empresa, actúa captando datos acerca de los flujos económicos y financieros y sus sucesivas transformaciones, realizadas tanto al interior de la empresa o como del intercambio con el medio. Dichos flujos y transformaciones forman parte del proceso básico vital, conocido como proceso primario o ciclo operacional.

Mezcla de marketing.- La mezcla del marketing para la toma de decisiones hace referencia a cuatro variables controlables: producto, plaza, precio y promoción. Esta mezcla es la más utilizada en el marketing privado o de bienes.

Publicidad.- Son medios empleados para difundir algo. Anuncios, cuñas, mensaje.

Proceso.- Acción de seguir adelante.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.

2.4.1 Que es un departamento de Contabilidad⁵

Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad del Centro en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como

⁵ Fuente: <http://www.mag.go.cr/oficinas/dir-adm-dpto-financiero.html>

para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.

- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.

2.4.3 Declaración de variables.

- **Variable Independiente:** Restructuración en el departamento de contabilidad.
- **Variable dependiente:** Operatividad del Área Contable.

- **Variable Independiente:** Desorganización administrativa.
- **Variable dependiente:** Deficiente control del flujo de dinero y fuga de capitales.

- **Variable Independiente:** Realizar capacitaciones.
- **Variable dependiente:** Rendimiento laboral.

- **Variable Independiente:** Restructuración del departamento de contabilidad.
- **Variable dependiente:** Eficiente toma de decisiones.

- **Variable Independiente:** Optimización de la información.
- **Variable dependiente:** Restructuración.

2.4.4 Operacionalización de las variables.

Cuadro # 1

VARIABLES	CONCEPTUALIZACIONES	INDICADORES
Variable dependiente: Reestructuración en el departamento de contabilidad.	Esta reestructuración se la realizará en el departamento de contabilidad de la Cooperativa Santa Martha del Cantón el Triunfo.	<ul style="list-style-type: none"> . Estudio de la problemática planteada. . Estudio de mercado. . Presentación de propuesta para el mejoramiento del área contable
Variable independiente: Operatividad del Área Contable	Realizar un análisis de los procesos contables empeados e identificar sus puntos críticas.	<ul style="list-style-type: none"> . Evaluaciones de desempeño. . Capacitaciones. . Implementación de sistemas actualizados
Variable dependiente: Desorganización administrativa.	La desorganización administrativa esta causando problemas en el control de los flujos y la fuga de capitales, poniendo en riesgo la estabilidad financiera de la cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> . Ejecución de los manuales de funciones. . Aplicación correcta de manuales de procedimientos.
Variable independiente: Deficiente control del flujo de dinero y fuga de capitales.	La deficiencia de ingresos y egresos de sebe a la falta de un buen sistema tecnológico que optimice estos rubros para un mayor control de lo que posee la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> . Implementación de un sistema tecnológico. . Capacitación tecnologica al personal.
Variable dependiente: Realizar capacitaciones.	La capacitación es una estrategia para enriquecer los conocimientos del recurso humano involucrado en las actividades de la cooperativa, con el claro objetivo de potencilaizar sus funciones y por ende la productividad de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> . Realziación de listado de trabajadores y sus cargos. . Contratación de profesionales. . Coordinación de fechas de capacitación.
Variable independiente: Rendimiento laboral.	Para lograr un rendimiento laboral es importante contar con un personal capacitado en cada una de sus fuciones y tener a la disposición de ellos lo mejor en tecnología para optimizar la operatividad de la empresa y así satisfacer las necesidades de los usuarios internos como externos.	<ul style="list-style-type: none"> . Obtención de herramientas adecuadas. . Tecnología de punta. . Excelente atención a los usuarios. . Incremento de la demanda.
Variable dependiente: Reestructuración del departamento de contabilidad.	La reestructuración del departamento de contabilidad consiste en la optimización del área contable de la cooperativa Santa Martha.	<ul style="list-style-type: none"> . Identificación de los espacios críticos. . Proposición de la reestructuración a la gerencia de la cooperativa. . Presentación de informe de ventajas con la reestructuración.
Variable independiente: Eficiente toma de decisiones.	La deficiente toma de decisiones se da por la falta de compromiso con la empresa o por la falta experiencia cuando se presenta esta clase de problema; es decir deficiencia en la operatividad en el departamento de contabilidad de la cooperativa Santa Martha.	<ul style="list-style-type: none"> . Contratación de personas altamente capacitadas. . Realizar periódicamente evaluaciones de desempeño. . Constantemente comunicación.
Variable dependiente: Optimización de la información.	La optimización de la información se da a través de la eficiencia que pongan los trabajadores en cada una de sus funciones, emitiendo así información idónea que ayudara a potencializar las actividades dentro de a empresa.	<ul style="list-style-type: none"> . Excelente comunicación. . Excelente manipulación de los sistemas informáticos. . Coordinación entre jefes departamentales.
Variable independiente: Reestructuración.	Para lograr la optimizacion en las actividades empresariales de cualquier entidad es necesario identificar las áreas criticas y así realizar una reestructuración que benefice a todo un equipo de trabajo; es decir desde los mandos superiores como los subalternos.	<ul style="list-style-type: none"> . Aplicación de manuales. . Capacitaciones. . Revisión del funcionamiento de los sistemas. . Adquisición de bienes e insumos de calidad.

Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.

Fuente: Operacionalización de las variables.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. El tipo y diseño de investigación y su perspectiva general.

El diseño de la investigación que aplicaremos a nuestro proyecto, será a través de una **investigación descriptiva**, debido a que vamos a detallar la situación que viven cada uno de los miembros del departamento de contabilidad de la Cooperativa Santa Martha con relación al sistema de trabajo al que están sujetos. Esta investigación se caracteriza por enfatizar aspectos cuantitativos y nos da a conocer los agentes internos que afecta a la productividad del área contable, por ello nuestro propósito es reunir los argumentos fundamentales que nos permita identificar el problema específico para mejorar la operatividad del departamento ya que este es una de las partes más relevantes para el crecimiento empresarial.

Además aplica una **investigación correlacional o explicativa** la cual nos permitirá determinar la relación entre la causa y el efecto que dan origen a cada una de nuestras variables, es decir los antecedentes y consecuente de los hechos y fenómenos administrativo-financiero que afectan la productividad del departamento y por ende la participación de la cooperativa en el sector empresarial, dando origen así a las hipótesis que encontraremos con la intervención de dos o más variables, las mismas que tienen que ser probadas correlacionándolas entre sí, para establecer la solución a la problemática planteada basándonos en los objetivos planteados

Tipo de Investigación

Según su finalidad

Teórica.

Según su objetivo

Exploratoria-descriptiva y explicativa

Según su contexto

De campo

Según el control de las variables

experimental

Según la orientación temporal

Histórico-longitudinal

Perspectiva general de la investigación

El objeto de estudio de la investigación busca la solución de la problemática planteada a través de los conocimientos del investigador para optimizar la operatividad del departamento a través de la implementación de sistemas eficaces que agilicen el proceso contable así como la planificación de capacitaciones al personal que potencialice su rendimiento laboral.

3.2 La población y la muestra.**3.2.1 Definir los sujetos que van a hacer medidos**

Los sujetos que van a ser medidos son a los ciudadanos del Cantón el Triunfo en especial quienes son usuarios de la línea de transporte Santa Martha.

3.2.2 Delimitar la población.

Tomando en cuenta la formulación del problema delimitaremos al emporio como finito, siendo esta la población económicamente activa según datos del INEC, cantidad que corresponde a 34117 habitantes aproximadamente en el cantón El Triunfo.

3.2.3 Tipo de la muestra.

La muestra es de tipo no probabilística, ya que el grupo objetivo se determinará no por probabilidad sino por causas relacionadas con la problemática planteada.

3.2.4 Tamaño de la muestra.

Para obtener la muestra se hace necesario aplicar la fórmula estadística del modelo no probabilística, porque este nos permite analizar de acuerdo a nuestro criterio de investigación con un margen de error del 5%, siendo la siguiente su fórmula:

Donde:

n = Tamaño de la muestra

N= Tamaño de la población

E= Error admisible que lo determina el investigador en cada estudio.

Reemplazando tenemos:

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

$$n = \frac{34117 (0,5) (0,5)}{\frac{(34117 - 1) 0,05^2}{1,96^2} + (0,5) (0,5)}$$

$$n = \frac{34117 (0,25)}{\frac{34116 (0,0025)}{3,84} + (0,25)}$$

$$n = \frac{8529,25}{\frac{85,29}{3,84} + 0,25}$$

$$n = \frac{8529,25}{22,2109375 + 0,25}$$

$$n = \frac{8529,25}{22,46}$$

$$n = \quad \mathbf{380}$$

3.2.5 Proceso de selección.

La selección de la muestra se la distribuirá de la siguiente manera de los 200 personas corresponden al género femenino y masculino; 180 personas del género femenino de edades entre 18 a 50 años y 171 del género masculino de edades

entre 18 a 50 años. La muestra es de tipo no probabilística para lo cual se llevara a cabo el siguiente procedimiento:

Muestra de sujetos voluntarios.- El grupo de sujetos que intervendrán en el proceso de encuestación lo harán libre y voluntariamente dando su criterio sobre los servicios que presta la línea de transporte de la Cooperativa Santa Martha.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.

Los métodos e instrumentos que aplicaremos en el estudio de la problemática planteada son los siguientes.

Métodos teóricos o procedimientos lógicos

Método Inductivo: Nos permitirá efectuar un estudio minucioso de cada variable o factor que interviene en nuestro proyecto.

Método Deductivo: Aquí vamos analizar las causas por la falta de un área de facturación en el departamento de contabilidad del Ingenio San Carlos.

Método Estadístico: Por medio de este método vamos a recopilar la información, la tabularemos y procederemos posteriormente a un análisis.

Método de Observación, éste método nos permitirá obtener información primaria de los ciudadanos la misma que sirve para comprobar los planteamientos formulados en el trabajo, lo que nos permite percibir deliberadamente ciertos rasgos existentes de la competencia, sus necesidades exigencias y expectativas.

Método Síntesis, método que procede de lo simple a lo compuesto, de las partes al todo, de la causa encontrada en la problematización a los efectos, del principio a las consecuencias; en si es la reunión racional de los elementos dispersos en la investigación para estudiarlos en su totalidad así como en sus suposiciones globales las consecuencias universales.

Métodos empíricos complementarios o técnicas de investigación

El procedimiento de nuestra investigación lo vamos a realizar por medio de una **encuesta** destinada a una parte de la ciudadanía del Cantón el Triunfo; así determinaremos sus puntos de vista, sus sugerencias, sus expectativas y necesidades. Además se realizara una **entrevista** a los administradores de la cooperativa realizando cuestionarios con preguntas previamente redactadas en forma ordenada, que nos han permitido recoger la información deseada.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

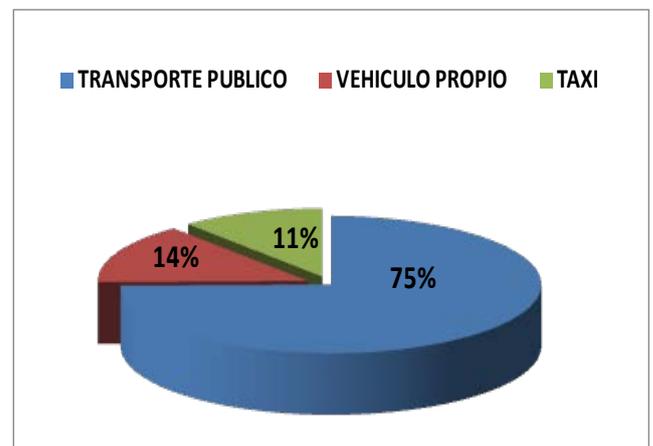
La encuesta está dirigida a la ciudadanía del Cantón el Triunfo dio como resultado la siguiente información.

1.- ¿Qué clase de transporte utiliza para realizar sus diligencias?

Cuadro # 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TRANSPORTE PUBLICO	284	75%
VEHICULO PROPIO	54	14%
TAXI	42	11%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 1



Análisis.- Como se puede observar el 75% de los encuestados manifestaron que el medio de transportación que más utilizan es el transporte público. Por ello se recomienda que las líneas de transportación pública deba darle un valor agregado al servicio que ofrecen.

Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.

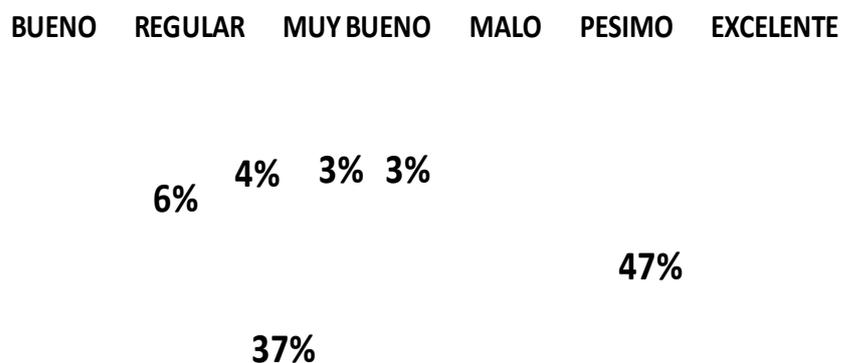
Fuente: Proceso de encuestación.

2.- ¿Cómo considera el servicio actual de la transportación pública?

Cuadro # 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
BUENO	178	47%
REGULAR	141	37%
MUY BUENO	25	7%
MALO	14	4%
PESIMO	12	3%
EXCELENTE	10	3%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 2



Análisis.- Como se puede observar no existe mucha diferencia entre las dos respuestas (47% y 37%); es decir que el servicio que ellos reciben no satisface sus expectativas. Esta situación debe cambiar a través de un trato amable y respetuoso al cliente,

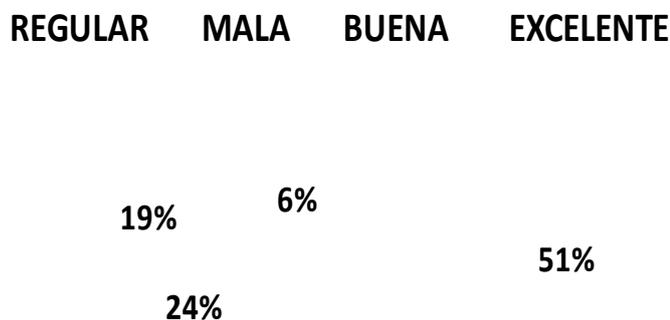
Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Proceso de encuestación.

3.- ¿Como califica el trato que recibe en estas líneas de transportación pública?

Cuadro # 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
REGULAR	192	51%
MALA	93	24%
BUENA	71	19%
EXCELENTE	24	6%
TOTAL	380	49%

Gráfico # 3



Análisis.- La mayoría de los encuestados calificaron el trato que recibían en estas líneas de transportación pública como regular (51%), siguiéndole con un porcentaje representativo del 24% como malo, sería importante investigar si existe algún problema dentro de la organización que afecte en el trato que deben emitir a los usuarios.

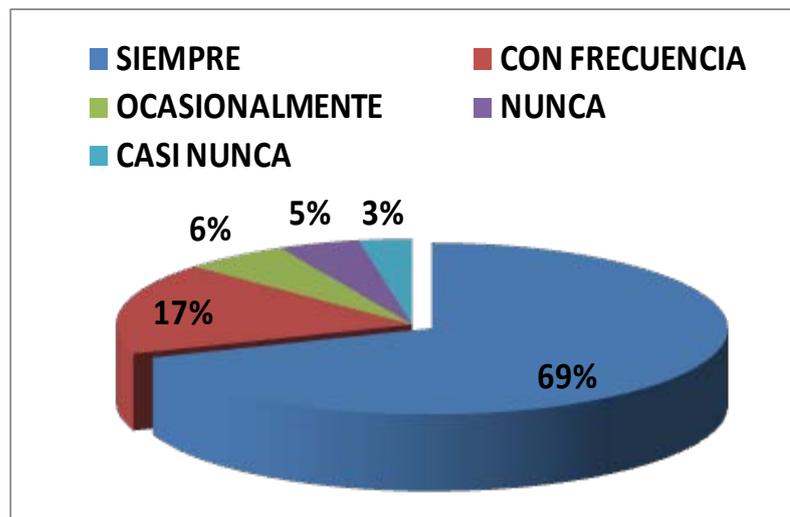
Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Proceso de encuestación.

4.- ¿A más de los servicios de transporte personal, con que frecuencia utiliza el servicio de encomiendas?

Cuadro # 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SIEMPRE	264	69%
CON FRECUENCIA	66	17%
OCASIONALMENTE	22	6%
NUNCA	17	4%
CASI NUNCA	11	3%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 4



Análisis.- Como se puede observar el la mayoría de los encuestados (69%) de los encuestados manifestaron que siempre hacen uso del servicio encomiendas que ofrecen estas cooperativas, por ello, se recomienda que esta clase de servicio se lo deba realizar de una forma delicada ya que son bienes que deben llegar a su destino en excelentes condiciones, resaltando así la seriedad y compromiso que deben tener estas líneas de transportación.

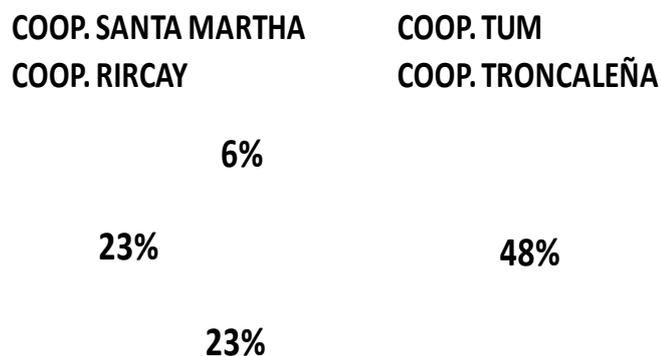
Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Proceso de encuestación.

5.- ¿Cuál es la línea de transporte que utiliza con mayor frecuencia?

Cuadro # 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
COOP. SANTA MARTHA	181	48%
COOP. TUM	88	23%
COOP. RIRCAY	87	23%
COOP. TRONCALEÑA	24	6%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 5



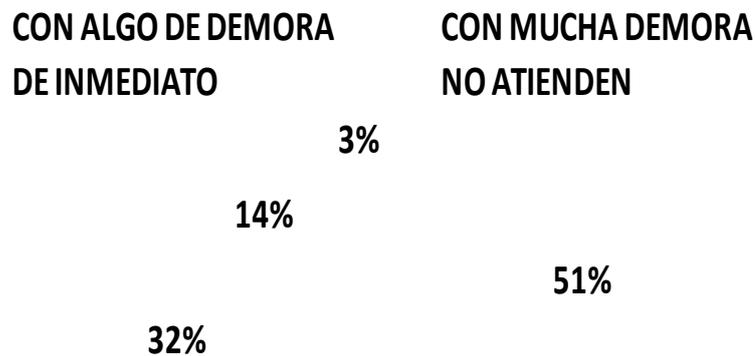
Análisis.- Como se puede observar la línea de transporte de mayor preferencia por parte de los ciudadanos del cantón el Triunfo es la de la cooperativa Santa Martha (48%). Información relevante que beneficia a la cooperativa, teniendo esta que corregir cualquier problema que se le presente ya que su demanda puede disminuir por la insatisfacción de los usuarios en ambos servicios.

6.- ¿Cuándo usted solicita información sobre la línea de transporte de su preferencia su pedido es atendido inmediatamente?

Cuadro # 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
CON ALGO DE DEMORA	195	51%
CON MUCHA DEMORA	122	32%
DE INMEDIATO	53	14%
NO ATIENDEN	10	3%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 6



Análisis.- Como se puede observar los encuestados no se sienten conformes (51%) con la atención que prestan las líneas de transporte en relación a los servicios que ofrecen. Esta información afirma que existe una insatisfacción en este sector, situación que debería mejorarse para así no perder participación en el mercado a través de un sistema informático que provee información inmediata cuando soliciten información los usuarios.

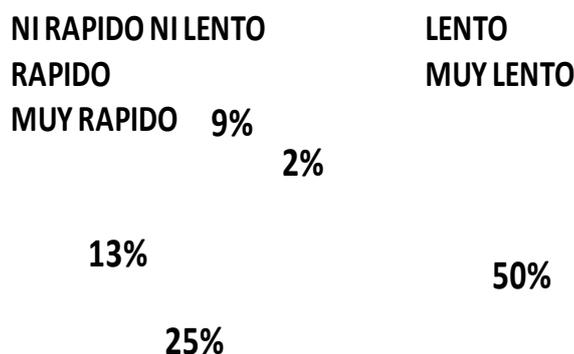
Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Proceso de encuestación.

7.- Cuándo usted solicita el servicio de encomiendas el proceso de gestión es realizado: Elija una de las siguientes opciones.

Cuadro # 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
NI RAPIDO NI LENTO	191	50%
LENTO	97	26%
RAPIDO	48	13%
MUY LENTO	38	10%
MUY RAPIDO	6	2%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 7



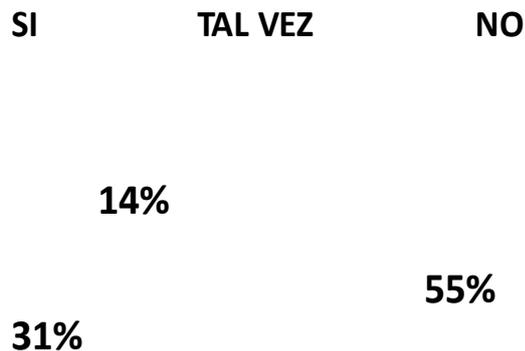
Análisis.- Definitivamente las personas siempre se han quejado de esta clase servicio de encomienda (50%) que ofrecen las líneas de transporte público. Aquí se despliegan varias hipótesis como la falta de comunicación entre las personas que realizan la recepción del bien o a su vez los sistemas informáticos hacen que el recibo de recepción se haga lento, generando así inconformidad por parte de la ciudadanía.

8.- ¿Cree usted que el retraso en la recepción de las encomiendas se debe a un problema interno?

Cuadro # 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	207	54%
TAL VEZ	118	31%
NO	55	14%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 8



Análisis.- El 55 % de los encuestados indicaron que los problemas internos repercuten en los servicios que ofrecen, por ello es importante que los administradores de estas empresas realicen continuamente evaluaciones de desempeño para identificar donde está fallando el recurso humano y a su vez receptar sus sugerencias con respecto al área en la que están trabajando.

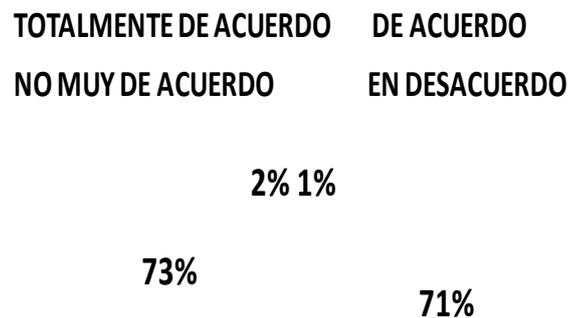
Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Proceso de encuestación.

9.- ¿Está de acuerdo que el contar con un personal capacitado y el poseer sistemas sofisticados potencializa la actividad laboral de estas cooperativas de transporte público?

Cuadro # 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	271	71%
DE ACUERDO	99	26%
NO MUY DE ACUERDO	8	2%
EN DESACUERDO	2	1%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 9



Análisis.- Como se puede observar los encuestados están totalmente de acuerdo (71%), con respecto a la pregunta para tomar en consideración es importante mejorar de una u otra manera el ambiente de trabajo, empleando personal capacitado o a su vez capacitar al personal, además de contar con lo mejor en la tecnología para optimizar la operatividad de toda empresa.

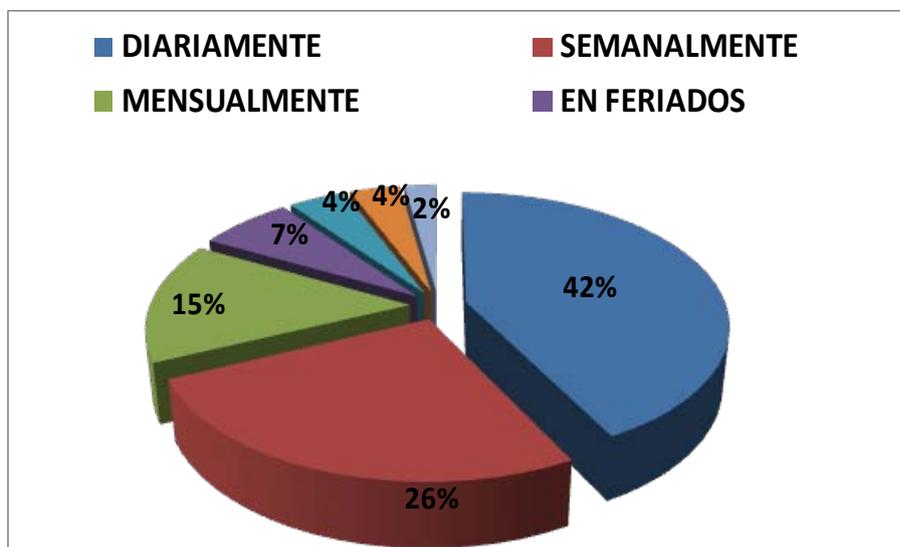
Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Proceso de encuestación.

10.- ¿Con que frecuencia hace uso de la cooperativa Santa Martha? Haciendo referencia a la respuesta de la pregunta # 5.

Cuadro # 11

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
DIARIAMENTE	161	42%
SEMANALMENTE	98	26%
MENSUALMENTE	56	15%
EN FERIADOS	26	7%
SEMESTRALMENTE	16	4%
MAS DE UN AÑO	14	4%
ANUALMENTE	9	2%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 10



Análisis.- Como se puede observar existe gran demanda de usuarios que utilizan la transportación diariamente (42%); es decir estos son los potenciales clientes de la cooperativa Santa Martha, por ello la atención que ellos ofrecen debe ser la mejor para mantener esa preferencia, evitando así que se inclinen por la competencia.

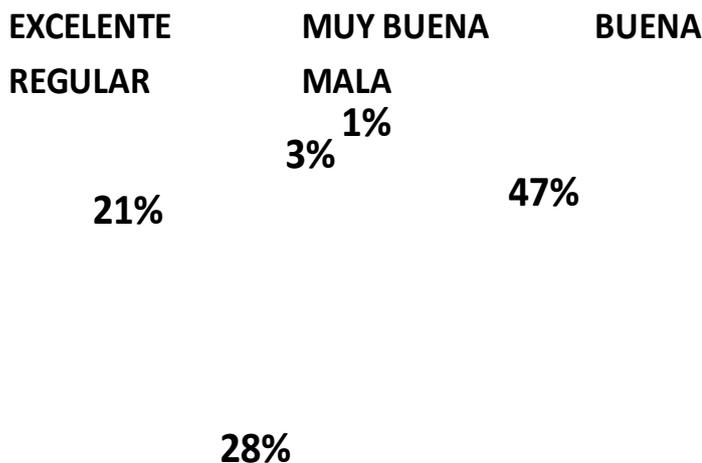
Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Proceso de encuestación.

11.- ¿Cómo califica el servicio que da la cooperativa Santa Martha?

Cuadro # 12

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
EXCELENTE	179	47%
MUY BUENA	106	28%
BUENA	79	21%
REGULAR	12	3%
MALA	4	1%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 11



Análisis.- El 47% de los encuestados manifestaron que la atención que brinda la cooperativa es excelente, esto quiere decir que los problemas internos que tiene la cooperativa no se ha reflejado en la atención que reciben los usuarios de esta línea de transporte. Por tal razón es relevante que la empresa busque los medios necesarios para solucionar los problemas suscitados en el departamento de contabilidad ya que de ahí depende gran parte de la eficiencia de la entidad.

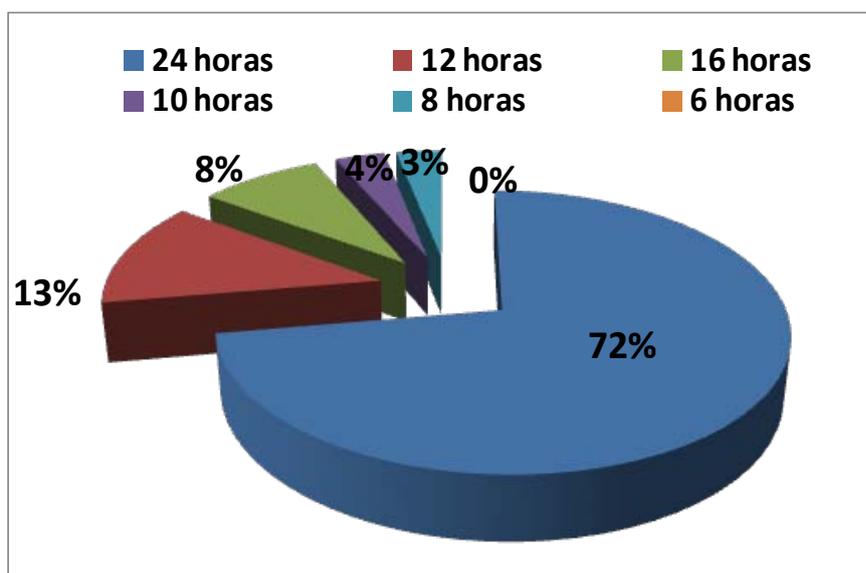
Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Proceso de encuestación.

12.- ¿Cómo usuario de esta línea de transportación sabe cuáles son los horarios de atención de la cooperativa Santa Martha?

Cuadro # 13

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
24 horas	275	72%
12 horas	48	13%
16 horas	32	8%
10 horas	13	3%
8 horas	12	3%
6 horas	0	0%
TOTAL	380	100%

Gráfico # 12



Análisis.- La mayoría de los encuestados (72%) están al tanto de los horarios establecidos por la cooperativa, esta información revela la aceptación que tiene la empresa y el posicionamiento que tiene en este sector empresarial. Dato de suma importancia para que la administración de la entidad corrija inmediatamente los problemas a la que es sujeta en la actualidad.

Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.

Fuente: Proceso de encuestación.

Cuadro # 14

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA COOPERATIVA SANTA MARTHA Y AL JEFE DEPARTAMENTAL DEL AREA CONTABLE		
PREGUNTAS	ENTREVISTADO/ 1	ENTREVISTADO /2
	GERENTE GENERAL	JEFE DEPARTAMENTAL
1.- ¿Cree usted qué la falta de capacitación influye en la deficiencia del departamento contable?	Si el problema es la capacitación por supuesto que influye y mucho, ya que el contar con un personal ilustrado es la base para optimizar las operaciones en cualquier empresa	Así es el no contar con personas totalmente capacitadas en este departamento nos esta causando retrasos en los procesos empleados en la labor contable de la cooperativa.
2.- ¿Cuáles son los motivos de que no existan procedimientos que definan políticas contables dentro del departamento?	La falta de coordinación y conocimiento sobre lo importante de contar con estos manuales de procedimiento, los cuales son vitales para el buen desarrollo de los macro y micro procesos empleados en el área de trabajo.	Los verdaderos motivos se los puede indicar la gerencia ya que ellos tienen la facultad de fomentar la creación de estos manuales, yo como jefe departamental he realizado sugerencias sobre estos manuales, pero la decisión la tiene los mandos superiores.
3.- ¿De qué manera afectara la disminución de rentabilidad de la cooperativa en cada empleado?	De existir tal disminución lógicamente que afectaría considerablemente en la actitud de los empleados ya que ellos se sentirían amenazados por un posible recorte de personal ya que el bajo nivel de rentabilidad obliga a tomar esta clase de decisiones.	Como empleado por supuesto que me afectaría puesto que podría haber una disminución de los sueldos o recorte de personal, ambas opciones afectarían notablemente a la producción de la empresa ya que un empleado mal remunerado no trabajaría a cien por ciento y las gestiones laborales se retrasarían, poniendo en riesgo la estabilidad empresarial de la cooperativa.
4.- ¿Cómo les interesaría que se realice la capacitación a los empleados dentro de la cooperativa?	La manera más idónea sería por grupo para poder cumplir con todas las actividades de la empresa, determinando un día donde no exista mucho movimiento para que no se susciten interrupciones.	Me gustaría que las capacitaciones sean en un día que no exista mucho trabajo, para no interferir con las labores cotidianas y que además las capacitaciones sean cada seis meses.
5.- ¿Cuál será la motivación más entusiasta para la capacitación de aquellos que se oponen al cambio?	Tomando en cuenta que las capacitaciones hagan efecto positivo en el incremento de la rentabilidad, se les motivaría a través de un aumento de sueldo.	Un aumento de sueldo.

Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.
Fuente: Entrevista.

Conclusión y Recomendación.

Conclusión.

Después de haber aplicado dos herramientas investigativas como la encuesta y la entrevista se ha concluido en que la cooperativa Santa Martha a pesar de contar con problemas en el área contable cuenta con un alto nivel de aceptación por parte de la ciudadanía, sin embargo, la empresa es sujeta a serios problemas en el área contable, puesto que no cuentan con sistemas informáticos financieros que agilicen los procesos contables y por además el personal a cargo del manejo informático no está debidamente capacitado, presentándose serios problemas operacionales que afectan al buen desarrollo de la cooperativa.

Además se pudo obtener información veraz de parte del gerente y jefe contable a través de una entrevista, en la cual ellos manifestaban que efectivamente el recurso humano no había recibido capacitaciones sobre la labor que realizan y que tenían problemas por el retraso de información, estando de acuerdo de que sería factible capacitar al personal y evitar que los problemas se agudicen poniendo en riesgo la participación de la empresa en este sector comercial.

Recomendaciones.

La propuesta tiene amplia perspectiva de viabilidad, ya que los propios administradores de la cooperativa están conscientes de que la empresa atraviesa problemas operativos, por ello, se recomienda realizar una reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa Santa Martha, manteniendo la eficiencia y calidad puesto que garantiza el buen funcionamiento empresarial ubicando a la cooperativa dentro de las alternativas de elección más próximas dentro de los potenciales usuarios ante la competencia, determinando una participación muy importante a través de un servicio sumamente diferenciado que potencialice la actividad de la cooperativa.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.

Análisis comparativo.

- La cooperativa Santa Martha es una empresa muy reconocida en el Cantón el Triunfo y de sus sectores aledaños, debido a los años que tiene en este mercado, ofreciendo el servicio de transportación y de encomienda, dirigido por un equipo de trabajo que está presto a satisfacer las necesidades y expectativas tanto de la empresa como de la comunidad, sin embargo a pesar de tener un reconocido posicionamiento, la empresa tiene problemas en el área contable que está afectando su productividad. Esta situación debe cambiar para bienestar de la cooperativa ya que esta tiene una alta competencia y por esa debilidad la coop. Santa Martha pueden sus competidores tomar la delantera y captar con mayor efectividad la atención de la ciudadanía; es decir hacer de los usuarios de la coop. Santa Martha sean sus más leales clientes, poniendo en riesgo la estabilidad laboral de quienes conforman esta empresa y que esta (COOP. Santa Martha) pierda participación en esta franja comercial.

Evolución

El crecimiento poblacional ha sido un factor determinante para quienes se han desempeñado como choferes, poniendo en un inicio sus vehículos a disposición de la ciudadanía y así obtener un ingreso a través de la transportación de personas a diferentes puntos del Cantón, este medio de traslado se mantuvo por mucho tiempo, sin embargo, la industria de la transportación tuvo un cambio radical, formándose así grupos de personas profesionales del volante a formalizar jurídicamente una línea de transporte bajo la denominación de cooperativas y organizándose a través de una estructura organizacional que potencie esta actividad, con el claro objetivo de ofrecer a la ciudadanía carros cómodos que los conduzcan al destino que deseen los usuarios dentro de un ambiente agradable y seguro, captando la atención de las personas y así convertirlos en clientes potenciales que aportarían a su crecimiento empresarial. La cooperativa Santa Martha es parte de esta evolución ya que está constituida legalmente y posee un grupo de vehículos acorde a las exigencias del mercado. Sin embargo en la

actualidad esta empresa está siendo sujeta a problemas contables que podrían poner en riesgo su participación en este sector empresarial, situación que debe ser corregida a través de capacitaciones y otros elementos que potencien su productividad y continúe con pie firme este mercado potencial.

Tendencias y perspectivas

Dentro de esta industria existen grandes cooperativas conformadas de un excelente recurso humano y vehículos confortables con lo último en tecnología, tomando en cuenta las nuevas tendencias en lo concerniente a la transportación brindando así a la ciudadanía un servicio de calidad. Es importante que la cooperativa Santa Martha se ponga a la par con estas grandes empresas y aplicar sus estrategias tanto administrativas, operacionales, y contables que destaquen ante la competencia, haciendo efectivas sus perspectivas con relación al servicio que brindan en el Cantón el Triunfo; es decir ser reconocida a nivel local y nacional como una empresa exitosa en el ámbito de la transportación.

4.3 RESULTADOS (EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS E HIPÓTESIS).

Tomando en cuenta los objetivos y la hipótesis asentada sobre la problemática planteada en la Cooperativa Santa Martha del Cantón el Triunfo para mejorar las actividades contables a través de capacitaciones al personal y a la implementación de sistemas actualizados que permitan una mayor eficacia en todos sus procesos, optimizando así sus ingresos y atención a los usuarios externos evitando así poner en riesgo la permanencia del negocio en este mercado.

4.4 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

Cuadro # 15

HIPOTESIS GENERAL	VERIFICACION
La reestructuración del departamento de contabilidad de la cooperativa Santa Martha mejorará la operatividad del Área contable y el rendimiento financiero administrativo de la empresa.	Propopner una restructuracion en el departamento de contabilidad de la cooperativa Santa Martha para mejorar la operatividad contable y fortalecer la participación de esta empresa marcando la diferencia ante la competencia.
Hipótesis particular N.- 1 La desorganización administrativa de la cooperativa originará un deficiente control del flujo de dinero y fuga de capitales.	El deficiente control del flujo de dinero y fuga de capitales si se origina por la desorganización administrativa de la coperativa. Esto lo confirma las respuestas de los encuestados de la pregunta número nueve.
Hipótesis particular N.- 2 Realizar capacitaciones al personal de contabilidad incidirá satisfactoriamente en el rendimiento laboral.	Si incide satisfactoriamente las capacitaciones al personal, puesto que el recurso humano forma parte importante de las actividades administrativas y operativas de la entidad, las mismas que potencializan la participación en este mercado.
Hipótesis particular N.- 3 La reestructuración del departamento de contabilidad garantizará una eficiente toma de decisiones de los directivos.	Obviamente la reestructuración del personal visionara a los directivos de la cooperativa a una excelente toma de desiciones que oriente a la empresa a un posicionamiento respetable en esta plaza comercial del Cantón el Triunfo.
Hipótesis particular N.- 4 La optimización de la información se logrará a través de la reestructuración del departamento de contabilidad.	La optimización de la información tanto interna como externa se maneja adecuadamente a través de la reestructuración del departamento de contabilidad, para evitar situaciones críticas dentro de cualquier área de la cooperativa, realizando capacitaciones que potencien las actividades del departamento. Información que se obyuvo de la presgunta uno d ela entrevista.

Autor: Nathaly Arias & Cristian Moreno.

Fuente: Verificación de la hipótesis.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA.

“Reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo”.

5.2 JUSTIFICACIÓN.

La Cooperativa de Transporte Santa Martha es una empresa dedicada a brindar el servicio de transportación y de encomienda en el Cantón El Triunfo con un horario de trabajo las veinticuatro horas al día. La empresa ofrece empleo aproximadamente a 100 trabajadores en labores operativas y administrativas, siendo esta una de las líneas de transportación de mayor aceptación por parte de la ciudadanía; información obtenida del proceso de encuestación. A pesar de ser una empresa reconocida y de tener una gran afluencia de usuarios diariamente, la cooperativa presenta serios problemas en el área contable lo cual está afectando a su productividad tanto interna como externa. Por tal razón, la propuesta consiste en la *Reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Santa Martha*, a través de capacitaciones que fortalezcan los conocimientos del recurso humano de esta área así como la adquisición de un sistema informático que optimice las actividades contables, suministrando información veraz que coadyuve a la toma de decisiones y que además agilite el trabajo de cada área de la cooperativa, así mismo se elaboraron manuales de funciones, para una mejor ejecución de cada una de las tareas propias de esta actividad empresarial, logrando con todos estos cambios una estabilidad institucional la misma que se refleje en el servicio tanto de transportación como de encomienda. Dentro de este capítulo se

hizo un detalle de gastos que la cooperativa tendrá que efectuar para solucionar los problemas suscitados en el departamento de contabilidad.

5.3 FUNDAMENTACIÓN.

Esta propuesta se encuentra encaminada a la reestructuración del departamento de contabilidad de la cooperativa Santa Martha del cantón el Triunfo, por ello, dentro de este punto se insertaran aspectos relevantes en forma sintética del marco teórico.

Los Fundamentos Contables.- Dentro de los fundamentos contables las materias contables no son de aplicación exclusiva a las entidades que persiguen fines de lucro, conocidas como las empresas; también alcanzan en muchos aspectos a las entidades sin fines de lucro, sin embargo, en el desarrollo de las materias, el énfasis, salvo que se diga lo contrario, estará puesto en las primeras.

La Contabilidad en su proceso de reconocimiento de los efectos que producen los hechos económicos en la estructura patrimonial de la empresa, actúa captando datos acerca de los flujos económicos y financieros y sus sucesivas transformaciones, realizadas tanto al interior de la empresa o como del intercambio con el medio.

Departamento de Contabilidad.- El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Importancia de la contabilidad.- Es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así se obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su

patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Principios Contables.- Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior, su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Procedimientos Contables.- El manejo de los registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad, el mantenimiento de los mismos conforman un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Sistema de Contabilidad.- Este sistema tiene como objetivo registrar todas las operaciones de Contabilidad que se generan dentro de una empresa, apoyando la gestión interna y manteniendo todos los libros legales requeridos por las instituciones Tributarias.

Importancia de la contabilidad en función de los usuarios de la información. La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Análisis Foda.- La sigla FODA significa fortaleza, debilidad, oportunidad y amenazas. El análisis Foda perfecciona la información obtenida del medio ambiente organizacional, aplicando un marco legal para un mejor entendimiento y manejo del ambiente en que se encuentra la organización.

El FODA pretende evaluar las potencialidades y debilidades internas de una organización, así como las oportunidades y amenazas presentes en su ambiente externo. El análisis Foda pretende aislar los principales problemas de una

organización debe afrontar mediante un análisis con profundidad de cada uno de esos cuatro elementos. Para adoptar cierta estrategia que le permitan realizar cambios estructurales.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo general de la propuesta

Proponer una reestructuración en el departamento de contabilidad de la cooperativa Santa Martha organizacional a través de la aplicación de herramientas administrativas, marketing y tecnológicas que demuestren la optimización de los procesos contables.

5.4.2 Específicos.

- Definir la estructura orgánica del departamento de contabilidad, con el propósito de identificar plenamente cargos y funciones del personal.
- Elaborar manuales de funciones del departamento contable, para una mejor distribución de las labores contables y operativas de la cooperativa.
- Solicitar capacitaciones para mejorar la productividad del departamento.
- Proponer la adquisición de un sistema informático de alta tecnología, que optimice el manejo de la información contable.
- Solicitar la incorporación de recurso humano para este departamento, debido a la demanda de trabajo que tiene esta área y así obtener información acorde a las necesidades de los usuarios internos.

5.5 UBICACIÓN

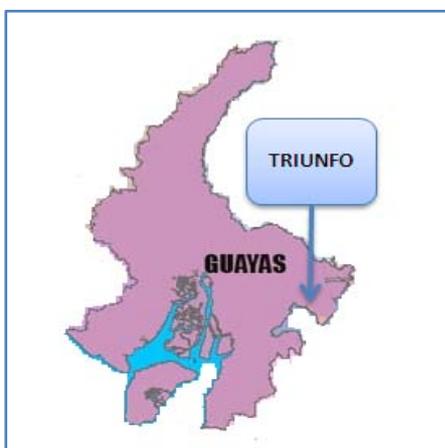


Figura # 1

La cooperativa Santa Martha se encuentra ubicada en el Cantón el Triunfo en la Avenida 8 de abril y Jaime Roldós Aguilera. Cooperativa Santa Martha pionera y única con servicio Bucay-Guayaquil-Bucay, así como también prestan servicios las empresas de las ciudades de Riobamba y Ambato que circulan en la ruta a Guayaquil y lo hacen las 24 horas del día.

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

El estudio de factibilidad está enfocado en el departamento de contabilidad de la Cooperativa Santa Martha.

Misión

Proporciona información veraz de los procesos contables realizados a los demás departamentos para optimizar la productividad de la empresa, direccionando nuestro esfuerzo como aporte al desarrollo de la estructura organizacional de la cooperativa Santa Martha.

Visión

El departamento de contabilidad a partir del año 2012 tendrá el control total de la información contable basándonos en la permanente innovación tecnológica con la que la cooperativa se maneje, todo bajo un claro sentido de desarrollo en las actividades operativas de la empresa.

Objetivos

Generales:

Mantener la información disponible para cuando sea solicitada por los departamentos que conforman la cooperativa, contribuyendo al buen desempeño laboral de la empresa.

Específicos:

- Clasificar información cronológicamente.
- Mantener un adecuado manejo de los sistemas informáticos.
- Realizar oportunamente los pagos al fisco.
- Presentar información veraz en los estados financieros de la empresa.

Personal que labora en la Cooperativa Santa Martha del Cantón el Triunfo.

1 Asamblea General (conformada por los choferes o propietarios de las líneas de transportación de la cooperativa Santa Martha)

1 Presidente de la comisión administración. (Un miembro de la Asamblea general)

1 Gerente. (Un miembro de la Asamblea General; cabe mencionar que ella realiza las labores contables)

1 Secretario. (Un miembro de la Asamblea general)

1 Comité de accidentes (un grupo de la Asamblea general específicamente cuando suceda estos percances).

3 Asistentes oficinistas de sucursales adjuntas a la Cooperativa (Oficinas instaladas en Guayaquil, Bucay y el triunfo).

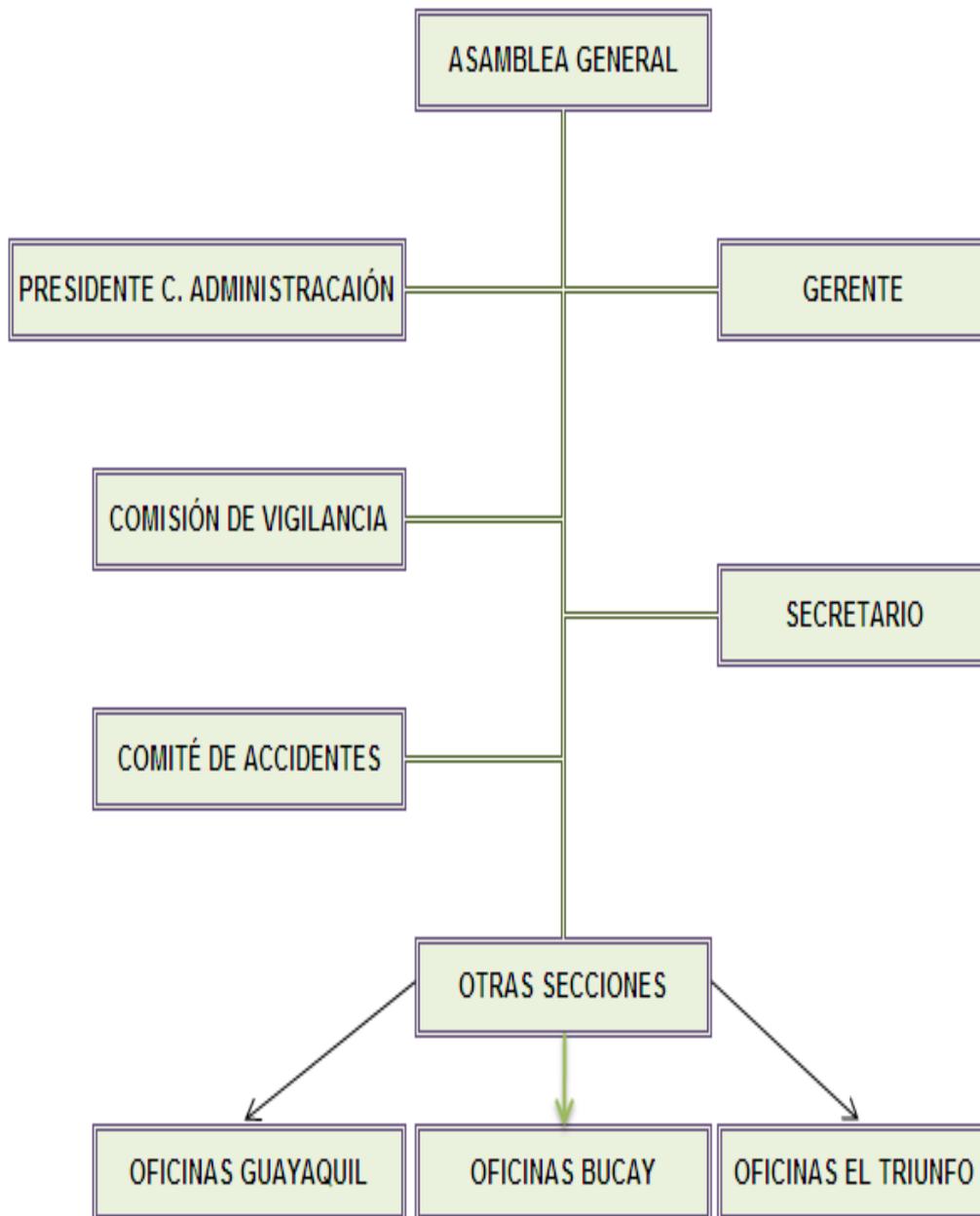
Requerimiento del personal para el departamento de contabilidad (Propuesta).

1 Asistente contable.

1 Auxiliar.

Organigrama Estructural de la Cooperativa Santa Martha.

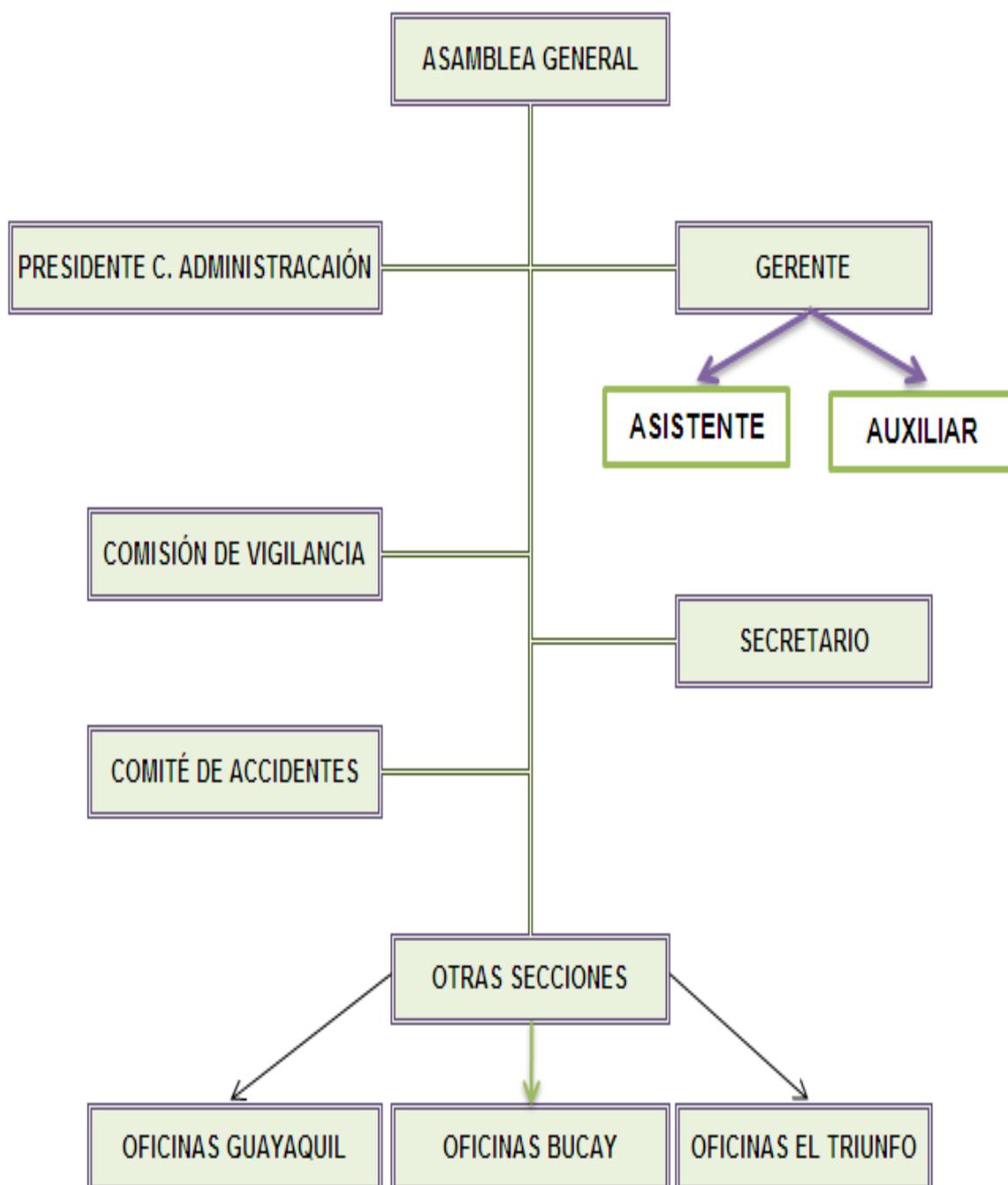
Gráfico # 13



Fuente: Cooperativa Santa Martha.

Organigrama Estructural de la Cooperativa Santa Martha, incorporando la propuesta (asistente y auxiliar)

Gráfico # 14



Fuente: Cooperativa Santa Martha.
Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Manual de Funciones.

Función del Cargo: Asamblea general.

Función Básica

Buscar las mejoras y solución de problemas que tengan que ver con la actividad de la Cooperativa.

Funciones Específicas

Convocar a Asambleas ordinarias y extraordinarias.

Motivar al Personal.

Analizar políticas de Empresa.

Despedir el Personal.

Aprobar Estados Financieros.

Perfil del Cargo.

Edad: 35 años en adelante.

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Competencias Conductuales

Iniciativa y talento para los negocios (GRADO A)

Pensamiento Estratégico (GRADO B)

Trabajo en Equipo (GRADO B)

Liderazgo (GRADO A)

Competencias Técnicas

Educación: Segundo y tercer nivel, sin importancia de la especialización.

Cursos de Especialización:

Diseño de Políticas y Procedimientos.

Relaciones humanas.

Ambiente de Trabajo

Área de reunión Asambleísta.

Riesgo de enfermedades profesionales

Mínimo riesgo de enfermedades gastrointestinales.

Especificaciones.

Autoridad para tomar decisiones

Autorizar gastos Administrativos y de Personal en sujeción al Presupuesto asignado a cada departamento.

Tipo de Supervisión recibida

No aplica.

Relaciones Interpersonales Internas

Con todos los departamentos para la resolución de problemas y requerimientos de necesidades.

Relaciones Interpersonales Externas

Proveedores para establecer o mantener relaciones de negocios.

SRI (Servicios de Rentas Internas)

Instituciones Financieras

Clientes.

Situación típica

Optimizar gastos de la cooperativa.

Resolver los problemas que se presenten en la cooperativa.

Mantener un buen Ambiente en la Organización.

Procesos en los que interviene.

Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.

Compra de requerimientos administrativos y operativos.

Revisión de los Estados Financieros.

Revisa informe de Pago de Sueldo.

Función del Cargo: Gerente Contable.

Función Básica

Presentar los registros de diario, mayor, inventarios, cuentas de bancos, estados financieros a presentar e indicadores financieros.

Funciones Específicas

Efectuar el pago de Impuestos y trámites legales.

Planear inversiones y relaciones con instituciones financieras.

Realizar comparaciones con períodos anteriores y realizar proyecciones financieras.

Planear y controlar todas las actividades contables y financieras de la empresa.

Asesorar en la toma de decisiones económicas.

Determinar el flujo de efectivo.

Determinar gastos variables y fijos.

PERFIL DEL CARGO

Edad: 25 a 30 en adelante.

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Competencias Conductuales

Calidad del trabajo	(GRADO B)
Dinamismo- Energía	(GRADO A)
Autocontrol	(GRADO B)
Habilidad analítica	(GRADO B)
Credibilidad técnica	(GRADO A)
Confianza en sí mismo	(GRADO A)

Competencias Técnicas

Educación: Estudios Superiores de CPA (Cursando cuarto año en adelante).

Experiencia: 1 año

Capacitación mínima requerida

Cursos generales:

Word

Excel

Power Point

Cursos de Especialización:

Seminario de Tributación Fiscal.

Contabilidad de Costos.

Contabilidad Financiera.

Entrenamiento en el puesto:

De 15 días para conocer el puesto, estructura y organización de la Empresa.

Conocimiento de Idiomas:

Ingles medio.

Ambiente de Trabajo

Área compartida y acondicionada.

Riesgo de enfermedades profesionales

Mínimo riesgo de enfermedades gastrointestinales.

Especificaciones.

Autoridad para tomar decisiones

Organización de su trabajo diario.

Tipo de Supervisión recibida

Directa pero frecuente con la asamblea general.

Relaciones Interpersonales Internas

Con todos los departamentos

Relaciones Interpersonales Externas

Clientes
Instituciones Financieras
SRI (Servicios de Rentas Internas)

Situación típica

Contactos con Instituciones Financieras

Procesos en los que interviene.

Pago de Sueldos
Pago de Servicios Básicos.
Elaboración de asientos contables y estados financieros.

Función del Cargo: Asistente contable.

Función Básica

Colaborar y cumplir con las funciones delegadas por el Gerente contable, para un mejor desarrollo del área contable.

Funciones Específicas

Custodiar los documentos internos de la empresa.
Controlar los horarios de entrada y salida del personal.
Coordinar con el jefe contable la manipulación de la información para la elaboración de los estados financieros.
Realizar comunicaciones internas de los distintos departamentos.

Perfil del Cargo.

Edad: 23 a 30 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Competencias Conductuales

Calidad del trabajo (GRADO B)

Habilidad analítica	(GRADO B)
Conocimiento del sector transportista.	(GRADO A)
Aprendizaje continuo	(GRADO B)
Trabajo en equipo	(GRADO A)

Competencias Técnicas

Educación: Estudios Superiores en ingeniería en C.P.A o carreras a fines.
(Cursando sexto año en adelante).

Experiencia: 1 año en cargos similares.

Capacitación mínima requerida

Cursos generales:

Word

Excel financiero y estadístico.

Power Point

Cursos de Especialización:

Ética y comportamiento humano

Calidad en atención y Servicio al Cliente

Seminario de Tributación Fiscal

Técnicas de archivo.

Seminario de gestión contable.

Entrenamiento en el puesto:

De 15 días para conocer el mercado, estructura y organización de la Empresa.

Conocimiento de Idiomas:

Requiere inglés intermedio

Ambiente de Trabajo

Oficina compartida y acondicionada.

Riesgo de enfermedades profesionales

Mínimo riesgo de enfermedades gastrointestinales.

Especificaciones.**Autoridad para tomar decisiones**

Organización de su trabajo diario.

Tipo de Supervisión recibida.

Directa pero frecuente de Gerente contable.

Relaciones Interpersonales Internas

Con todos las áreas para comunicar y recibir requerimientos dados por el Gerente y la asamblea general.

Relaciones Interpersonales Externas

SRI (Servicios de Rentas Internas)

Instituciones Financieras.

Clientes.

Situación típica

Resolver los requerimientos presentados por los departamentos.

Colaborar en la solución a problemas operativos y administrativos de la cooperativa.

Procesos en los que interviene.

Control de Asistencia.

Revisión de los Estados Financieros.

Revisa informe de Pago de Sueldo.

Función del Cargo: Auxiliar.**Función Básica**

Tener organizada la información contable previa utilización de documentos por parte del jefe y el asistente contable.

Funciones Específicas

Clasificar la información contable.

Foliar la documentación.

Coordinar con el jefe contable y el asistente la manipulación de la información con los usuarios internos como externos.

Realizar comunicaciones internas de los distintos departamentos.

Perfil del Cargo.

Edad: 20 a 30 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Competencias Conductuales

Calidad del trabajo	(GRADO B)
Habilidad informática	(GRADO B)
Conocimiento contable medio	(GRADO B)
Aprendizaje continuo	(GRADO B)
Trabajo en equipo	(GRADO A)

Competencias Técnicas

Educación: Estudios de segundo nivel, y de tercer nivel Ingeniería en C.P.A o carreras a fines. (Cursando tercer año en adelante).

Experiencia: 1 año en cargos similares.

Capacitación mínima requerida

Cursos generales:

Word

Excel financiero.

Power Point

Cursos de Especialización:

Contabilidad intermedia y avanzada

Técnicas de archivo.

Entrenamiento en el puesto:

De 15 días para conocer el mercado, estructura y organización de la cooperativa.

Conocimiento de Idiomas:

Inglés básico.

Ambiente de Trabajo

Oficina compartida y acondicionada.

Riesgo de enfermedades profesionales

Mínimo riesgo de enfermedades gastrointestinales.

Especificaciones.**Autoridad para tomar decisiones**

No aplica.

Tipo de Supervisión recibida.

Directa pero frecuente de Gerente y asistente contable.

Relaciones Interpersonales Internas

Con su equipo de trabajo del área contable.

Relaciones Interpersonales Externas

Clientes.

Situación típica

Colaborar en la solución a problemas operativos y administrativos del departamento de contabilidad.

Procesos en los que interviene.

Preparación de información para la elaboración de los Estados Financieros.
Atención al cliente y recepción de mercadería para las encomiendas.

Función del Cargo: Secretario

Función básica

Colaborar y cumplir con las funciones delegadas por el Gerente, para un mejor desarrollo y administración de la Empresa.

Funciones Específicas.

Coordinar la selección y contratación del personal.

Custodiar los documentos internos de la empresa.

Coordinar visitas con los proveedores para la obtención de insumos.

Recibir y verificar que la mercadería llegue siempre en óptimas condiciones.

Analizar proveedores con el fin de obtener mayor financiamiento y menor costo en los insumos.

Mantener un buen trato con los clientes.

Perfil del Cargo.

Edad: 23 a 30 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto.

Competencias Conductuales

Negociación	(GRADO A)
Calidad del trabajo	(GRADO B)
Conocimiento de la industria y el mercado	(GRADO A)
Aprendizaje continuo	(GRADO B)

Competencias Técnicas.

Educación: Estudios Superiores de Adm. de Empresas o carreras a fines.
(Cursando Tercer año en adelante).

Experiencia: 1 año en cargos similares.

Capacitación Mínima Requerida

Cursos generales:

Word

Excel

Cursos de Especialización.

Ética y comportamiento humano

Calidad en atención y Servicio al Cliente

Técnicas de archivo.

Relaciones humanas.

Cursos de Especialización.

De 15 días para conocer el mercado, estructura y organización de la Empresa.

Conocimiento de Idiomas.

No aplica.

Ambiente de Trabajo

Oficina acondicionada.

Riesgo de enfermedades Profesionales

Mínimo riesgo de enfermedades gastrointestinales.

Especificaciones.

Autoridad para tomar decisiones

Organización de su trabajo diario.

Contacto con proveedores.

Tipo de Supervisión Recibida.

Directa pero frecuente de Gerente.

Relaciones Interpersonales Internas

Con el departamento de contabilidad.

Relaciones Interpersonales Externas

Proveedores para establecer o mantener relaciones de negocios

Clientes, para tomar órdenes de pedidos.

Entidades públicas.

Situación Típica.

Contactos con Proveedores y Clientes.

Procesos en los que Interviene

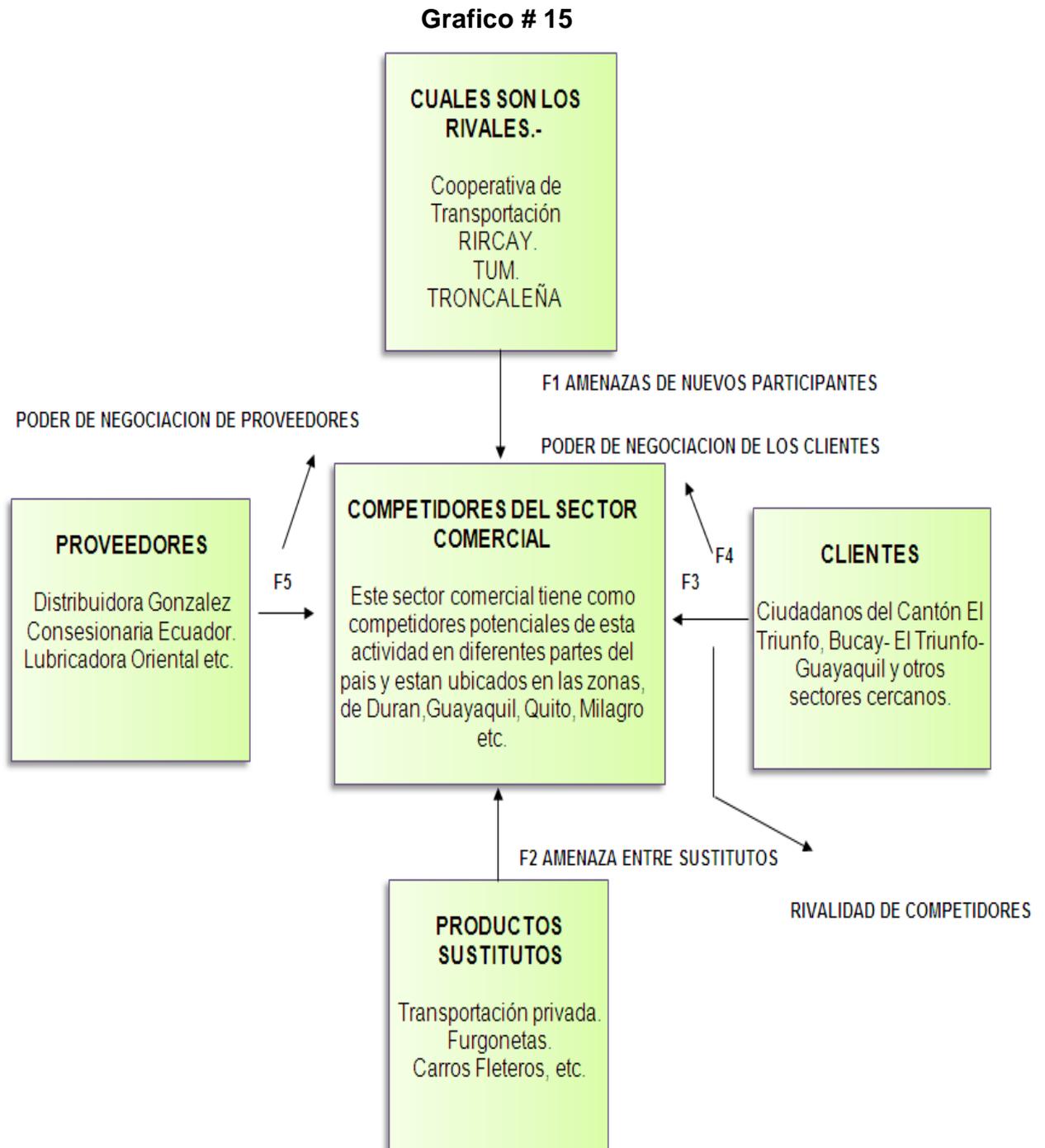
Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.

Pago de Proveedores.

Recepción de mercaderías.

Análisis de mercado

Modelo de la 5 fuerzas competitivas de Porter



Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Cuadro # 16

F1 BARRERAS DE ENTRADA	BAJO	MEDIO	ALTO
1. PRODUCTO/SERVICIO DIFERENTE		X	
2. ALTOS COSTOS	X		
3. AMENAZA DE NUEVOS PARTICIPANTES	X		
4. PRESTIGIO	X		
SUMA	3	1	0
	75%	25%	0%

Después de haber determinado las barreras de entradas se obtuvo un nivel bajo (75%), de existencia, las mismas que facilitan el ingreso de nuevos participantes en este sector comercial, por ello el negocio debe buscar un valor agregado al producto-servicio para posicionarse en esta plaza comercial.

Cuadro # 17

F2 PRODUCTOS SUSTITUTOS	BAJO	MEDIO	ALTO
1. PRECIOS RELATIVOS		X	
2. PROPENCION A CAMBIAR		X	
3. BENEFICIOS ADICIONALES O VENTAJAS SUSTITUTAS		X	
4. COSTO DE INTERCAMBIO			X
SUMA	0	1	1
	0%	75%	25%

La amenaza de sustitución del servicio (75%) es de nivel medio por la aparición de inversionistas o de personas que se dediquen a brindar esta clase de servicios, sin embargo, no representa mayor preocupación pues conocemos el mercado y sus falencias.

Cuadro # 18

F3 DETERMINANTES DE LA RIVALIDAD	BAJO	MEDIO	ALTO
1. COMPETIDORES DE UN TAMAÑO EQUIVALENTE	X		
2. ESTRATEGIAS	X		
3. CRECIMIENTO DE LA INDUSTRIA		X	
4. CALIDAD/PRECIO	X		
SUMA	2	1	0
	75%	25%	0%

En lo concerniente al servicio que se brinda el cuadro presenta un nivel bajo (75%) por la presencia de la rivalidad, sin embargo, no debemos descuidar a nuestra competencia y así permitirnos visualizar como enfrentarlos.

Cuadro # 19

F4 PODER DE LOS COMPRADORES	BAJO	MEDIO	ALTO
1. SERVICIOS IGUALES			X
2. SERVICIOS DIFERENCIADOS O UNICOS			X
3. ELASTICIDAD			X
4. IMAGEN CORPORATIVA		X	
SUMA	0	1	3
	0%	25%	75%

En el momento de adquirir el servicio el poder de compra lo tienen los clientes, pues de ellos depende la participación de la línea de transportación en este mercado, por ello, deben seguir trabajando e investigando para añadirle un valor agregado al servicio, para mantener un posicionamiento respetable en este mercado.

Cuadro # 20

F5 NEGOCIACION CON LOS PROVEEDORES	BAJO	MEDIO	ALTO
1. PRESENCIA DE INSUMOS SUSTITUTOS	X		
2. IMPORTANCIA DEL VOLUMEN PARA EL PROVEEDOR		X	
3. IMPACTO DE INSUMOS EN EL COSTO O DIFERENCIACION			X
4. COMPROMISOS CON GRANDES EMPRESAS	X		
SUMA	2	1	1
	50%	25%	25%

Para poder mantener oportunamente sus insumos los administradores de la cooperativa deben establecer alianzas con dos o tres proveedores fijos que ofrezcan precios accesibles y productos de calidad, así se logrará tener cierto grado de ventaja ante la competencia, y a su vez mantener una buena relación con ellos para poder acceder a la mercadería.

Cuadro # 21

RESUMEN DEL ANALISIS DEL SECTOR COMERCIAL, NIVEL DE ATRACTIVIDAD						
	ACTUAL			FUTURO		
MAGNITUD DE LA EMPRESA	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO
BARRERAS DE ENTRADA	3	1	0	0	2	2
PRODUCTOS SUSTITUTOS	0	3	1	1	2	2
DETERMINANTES DE LA RIVALIDAD	2	1	0	2	1	1
PODER DE LOS COMPRADORES	0	1	3	1	2	1
NEGOCIACION CON LOS PROVEEDORES	2	1	1	1	3	0
EVALUACION GENERAL	7	7	5	5	10	6
PORCENTAJES	45%	45%	10%	24%	48%	29%

En la actualidad la existencia de esta clase de empresas tiene un alto índice de crecimiento por la demanda de la población, por ello la cooperativa debe optimizar su servicio y marcar la diferencia ante la competencia y así lograr un posicionamiento respetable en este mercado

ANÁLISIS FODA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA MARTHA.

FORTALEZAS

- Sistemas informáticos de alta tecnología.
- Recurso humano calificado.
- Equipo computacionales adecuados.

OPORTUNIDADES

- Capacitaciones sobre el área contable.
 - Presencia de técnicos informáticos que brinden un servicio de calidad en el mantenimiento de los sistemas.
- Aparición de proveedores de sistemas informáticos y equipos computacionales.

DEBILIDADES

- Poco espacio físico.
- Personal desmotivado por bajos salarios.
- Bajo poder negociador con proveedores y cliente.

AMENAZAS

- Aumento excesivo del contrato de arrendamiento.
- Auto de horas laborables.
- Reducción de los sueldos y salarios.

Matriz FODA del Departamento de Contabilidad.

Cuadro # 22

		FACTORES INTERNOS	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
“Reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo”.		Sistemas informáticos de alta tecnología.	Poco espacio físico.
		Recurso humano calificado.	Personal desmotivado por bajos salarios.
		Equipo computacionales adecuados.	Bajo poder negociador con proveedores y clientes.
OPORTUNIDADES		FO	DO
FACTORES EXTERNOS	Capacitaciones sobre el área contable.	Es importante que a más de un personal calificado se mantenga una capacitación continua ya que es importante estas al tanto de cualquier avance tecnológico, administrativo y contable, que ayuden a optimizar las actividades propias del departamento.	
	Presencia de técnicos informáticos que brinden un servicio de calidad en el mantenimiento de los sistemas.	El poseer sistemas informáticos y equipos computacionales demandan la contratación de técnicos capacitados, por ello es importante que la cooperativa aprovecha la oportunidad de contar con los servicios de estos profesionales para mantener un mantenimiento continuo de los sistemas y equipos pues ayudarán a agilizar el trabajo contable.	
	Aparición de proveedores de sistemas informáticos y equipos computacionales.		El bajo poder con los proveedores se debe a la poca demanda de ellos, por ello es importante establecer relaciones con dos o tres proveedores fijos que proveen oportunamente los requerimientos del departamento.

Cuadro # 23

		FACTORES INTERNOS	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
	"Reestructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa Santa Martha".	Sistemas informáticos de alta tecnología.	Poco espacio físico.
		Recurso humano calificado.	Personal desmotivado por bajos salarios.
		Equipo computacionales adecuados.	Bajo poder negociador con proveedores y clientes.
AMENAZAS		FA	DA
FACTORES EXTERNOS	Aumento excesivo del contrato de arrendamiento.	Contar con un personal calificado permitirá orientar a los socios de la cooperativa a establecer adecuados contratos de arrendamiento para evitar que los dueños del inmueble disparen los costos del pago de cada cuota arrendataria.	
	Aumento de horas laborables.		Es importante que el personal este debidamente motivado ya que un recurso humano a pesar de contar con las herramientas a decuadas de trabajo no realice una labor de calidad. por ellos es importante que se establezca estándares de horarios para evitar que los trabajadores se extralimiten de su jornada laboral así mismo considerar un incremento de su sueldo, como una estrategia para obtener buenos resultados en la operatividad de la cooperativa, potencializando su participación en el mercado.
	Reducción de los sueldos y salarios		

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.

5.7.1 Actividades

Para poder posibilitar la Restructuración del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa Santa Martha se ha realizado algunas actividades que detallara a continuación.

- 1.- Recolección de información sobre el manejo contable del Departamento de contabilidad a través de una entrevista al jefe departamental.
- 2.- Visita al departamento para constatar en qué ambiente están laborando el personal.
- 3.- Identificación de las situaciones críticas del departamento.
- 4.- Informe Verbal al jefe departamental sobre estas situaciones críticas y falencias.
- 5.- Proposición de la Restructuración del Departamento Contable.
- 6.- Realización de cuestionario de preguntas para una encuesta dirigida a la ciudadanía del Cantón el Triunfo.
- 7.- Recopilación de la información.
- 8.- Se tabula la información.
- 9.- Análisis los resultados.
- 10.- Implementación de la Propuesta.

5.7.2 Recursos, análisis financiero.

Recursos Humanos

Personal

Para el desarrollo de la propuesta el recurso humano involucrado en el estudio fueron los investigadores del proyecto siendo estos: Nathaly Arias y Cristian Moreno. Se utilizo los siguientes materiales para una mayor efectividad del trabajo realizado los cuales se detallan a continuación.

Cuadro # 24

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR INDIVIDUAL	VALOR TOTAL
RECURSOS OPERACIONALES			
Rema de Hojas A4.	2	3,50	7,00
Esferográficos.	5	0,25	1,25
Lápiz.	3	0,20	0,60
Transporte (viaticos)	1	90,00	90,00
Refrigerios	1	54,10	54,10
Borradores.	2	0,25	0,50
Liquipaper.	2	1,00	2,00
Carnet de identificación.	2	1,50	3,00
Resaltadores.	3	0,50	1,50
Grapadora.	1	3,50	3,50
Carpetas	3	0,25	0,75
Impresión de encuestas	6	0,30	1,80
Copias	200	0,03	6,00
Copias de Borradores	1	10,00	10,00
Empastado	3	7,00	21,00
Perforadora.	1	3,50	3,50
RECURSOS TECNOLOGICOS			
Internet	10	0,75	7,50
TOTAL			214,00

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Recursos financieros.

Cuadro # 25

INVERSIÓN INICIAL			
CANT.	DESCRIPCION	COSTO. UNITARIO	COSTO TOTAL
	EQUIPO DE COMPUTO		
3	EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORA	700,00	2.100,00
1	SISTEMA CONTABLE	3.254,20	3.254,20
	TOTAL EQUIPO DE CÓMPUTO		5.354,20
	MUEBLES Y ENSERES		
2	ESCRITORIOS	120,00	240,00
6	SILLAS DE OFICINA	30,00	180,00
1	ARCHIVADORES	150,00	150,00
	TOTAL MUEBLES Y ENSERES		570,00
	EQUIPO DE OFICINA		
1	TELEFONO	120,00	120,00
	TOTAL DE EQUIPO DE OFICINA		120,00
	TOTAL DE INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS		6.044,20

Cuadro # 26

DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS				
DESCRIPCION	VALOR DE ACTIVO	%DE DEP.	DEP. MENSUAL	DEP. ANUAL
DEP. EQUIPO DE COMPUTO	5.354,20	33%	147,24	1766,89
DEP. MUEBLE Y ENSERES	570,00	10%	4,75	57,00
DEP. EQUIPOS DE OFICINA	120,00	10%	1,00	12,00
TOTAL	6.044,20		152,99	1835,89

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Sueldos y salarios + beneficios sociales.

Cuadro # 27

NÓMINA AÑO 1								
PERSONAL	BASICO	13RO	14TO	VAC.	Aportes IESS - SOLCA	FDO.RESE V.	REM.	R-ANUAL
GERENTE CONTABLE	600,00	50,00	22,00	25,00	74,10		622,90	7.474,80
ASISTENTE	450,00	37,50	22,00	18,75	55,58		472,68	5.672,10
OFINISTAS GUAYAQUIL	792,00	66,00	22,00	33,00	97,81		815,19	9.782,26
OFICINISTAS BUCAY	264,00	22,00	22,00	11,00	32,60		286,40	3.436,75
OFICINISTAS EL TRIUNFO	264,00	22,00	22,00	11,00	32,60		286,40	3.436,75
AUXILIAR	350,00	29,17	22,00	14,58	43,23		372,53	4.470,30
TOTAL	2.720,00						2.856,08	34.272,96

NÓMINA AÑO 2								
PERSONAL	BASICO	13RO	14TO	VAC	aportes IESS - SOLCA	FDO.RESE V.	REM	R-ANUAL
GERENTE CONTABLE	612,00	51,00	22,00	25,50	75,58	50,98	685,90	8.230,77
ASISTENTE	459,00	38,25	22,00	19,13	56,69	38,23	519,92	6.239,08
OFINISTAS GUAYAQUIL	807,84	67,32	22,00	33,66	99,77	67,29	898,34	10.780,14
OFICINISTAS BUCAY	269,28	22,44	22,00	11,22	33,26	22,43	314,11	3.769,38
OFICINISTAS EL TRIUNFO	269,28	22,44	22,00	11,22	33,26	22,43	314,11	3.769,38
AUXILIAR	357,00	29,75	22,00	14,88	44,09	29,74	409,27	4.911,28
TOTAL	2.774,40						3.141,67	37.700,03

NÓMINA AÑO 3								
PERSONAL	BASICO	13RO	14TO	VAC	Aportes IESS - SOLCA	FDO.RESE V.	REM	R-ANUAL
GERENTE CONTABLE	624,24	52,02	22,00	26,01	77,09	52,00	750,26	9.003,11
ASISTENTE	468,18	39,02	22,00	19,51	57,82	39,00	568,19	6.818,33
OFINISTAS GUAYAQUIL	824,00	68,67	22,00	34,33	101,76	68,64	983,30	11.799,63
OFICINISTAS BUCAY	274,67	22,89	22,00	11,44	33,92	22,88	342,43	4.109,21
OFICINISTAS EL TRIUNFO	274,67	22,89	22,00	11,44	33,92	22,88	342,43	4.109,21
AUXILIAR	364,14	30,35	22,00	15,17	44,97	30,33	446,82	5.361,81
TOTAL	2.829,89						3.433,44	41.201,30

NÓMINA AÑO 4								
PERSONAL	BASICO	13RO	14TO	VAC	Aportes IESS - SOLCA	FDO.RESE V.	REM	R-ANUAL
GERENTE CONTABLE	636,72	53,06	22,00	26,53	78,64	53,04	712,72	8.552,63
ASISTENTE	477,54	39,80	22,00	19,90	58,98	39,78	540,04	6.480,47
OFINISTAS GUAYAQUIL	840,48	70,04	22,00	35,02	103,80	70,01	933,75	11.204,99
OFICINISTAS BUCAY	280,16	23,35	22,00	11,67	34,60	23,34	325,92	3.911,00
OFICINISTAS EL TRIUNFO	280,16	23,35	22,00	11,67	34,60	23,34	325,92	3.911,00
AUXILIAR	371,42	30,95	22,00	15,48	45,87	30,94	424,92	5.099,03
TOTAL	2.886,49						3.263,26	39.159,12

NÓMINA AÑO 5								
PERSONAL	BASICO	13RO	14TO	VAC	Aportes IESS - SOLCA	FDO.RESE V.	REM	R-ANUAL
GERENTE CONTABLE	649,46	54,12	22,00	27,06	80,21	54,10	726,53	8.718,40
ASISTENTE	487,09	40,59	22,00	20,30	60,16	40,57	550,40	6.604,80
OFINISTAS GUAYAQUIL	857,29	71,44	22,00	35,72	105,87	71,41	951,98	11.423,81
OFICINISTAS BUCAY	285,76	23,81	22,00	11,91	35,29	23,80	331,99	3.983,94
OFICINISTAS EL TRIUNFO	285,76	23,81	22,00	11,91	35,29	23,80	331,99	3.983,94
TOTAL	378,85	31,57	22,00	15,79	46,79	31,56	526,55	6.318,65
TOTAL	2.944,22						3.419,46	41.033,53

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Detalle gastos administrativos.

Cuadro # 28

DETALLE DE GASTOS							
GASTOS ADMINISTRATIVOS		ENERO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
1	GERENTE CONTABLE	622,90	7.474,80	8.230,77	9.003,11	8.552,63	8.718,40
1	ASISTENTE	472,68	5.672,10	6.239,08	6.818,33	6.480,47	6.604,80
3	OFINISTAS GUAYAQUIL	815,19	9.782,26	10.780,14	11.799,63	11.204,99	11.423,81
1	OFICINISTAS BUCAY	286,40	3.436,75	3.769,38	4.109,21	3.911,00	3.983,94
1	OFICINISTAS EL TRIUNFO	286,40	3.436,75	3.769,38	4.109,21	3.911,00	3.983,94
1	AUXILIAR	372,53	4.470,30	4.911,28	5.361,81	5.099,03	6.318,65
	TOTAL GASTOS ADM.	2.856,08	34.272,96	37.700,03	41.201,30	39.159,12	41.033,53

Suministros de oficina y depreciaciones mensual y anual.

Cuadro # 29

GASTOS GENERALES		ENERO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
1	SUMINISTRO DE OFICINA	150,00	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38
1	GASTOS VARIOS	130,00	405,00	413,10	421,36	429,79	438,39
	ARRIENDO	900,00	10.800,00	11.016,00	11.236,32	11.461,05	11.690,27
	PERMISOS	90,00	1.080,00	1.101,60	1.123,63	1.146,10	1.169,03
	SERVICIOS BASICOS	200,00	2.400,00	2.448,00	2.496,96	2.546,90	2.597,84
	MANTENIMIENTO DE RADIO DE FRECUENCIA	100,80	1.209,60	1.233,79	1.258,47	1.283,64	1.309,31
	DONACIÓN	300,00	3.600,00	3.672,00	3.745,44	3.820,35	3.896,76
	PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO	950,00	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31
	GASTOS POR ANIVERSARIO	2000,00	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86
	GASTOS POR CANASTAS NAVIDEÑAS	8000,00	8.000,00	8.160,00	8.323,20	8.489,66	8.659,46
	GASTOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	3000,00	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30
	DEP. EQUIPO DE COMPUTO	147,24	1.766,89	1.766,89	1.766,89	-	
	DEP. MUEBLE Y ENSERES	4,75	57,00	57,00	57,00	57,00	57,00
	DEP. EQUIPOS DE OFICINA	1,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
	TOTAL GASTOS GENERALES	15973,79	37080,49	37785,38	38504,37	37470,85	38218,89
TOTAL DE COSTOS INDIRECTOS		18829,87	71353,45	75485,41	79705,67	76629,97	79252,42

Costo directo.

Cuadro # 30

COSTO DE VENTAS								
DETALLE	CANT.	PRECIO	ENR	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Mantenimiento	1	100,00	100,00	600,00	612,00	624,24	636,72	649,46
		100,00	100,00	600,00	612,00	624,24	636,72	649,46

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Cuadro # 31

DETALLE DE INGRESOS									
INGRESOS	APORTE DIARIO	VALOR MENSUAL	CANT SOCIOS	ENR	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
APORTE DE SOCIOS DIARIAMENTE	6,80	204,00	32	6.528,00	78.336,00	82.252,80	86.365,44	90.683,71	95.217,90
ENCOMIENDA	10,00	300,00		300,00	3.600,00	3.780,00	3.969,00	4.167,45	4.375,82
TOTAL DE INGRESOS				6.828,00	81.936,00	86.032,80	90.334,44	94.851,16	99.593,72

Cuadro # 32

INVERSIÓN DEL PROYECTO	
EQUIPO DE COMPUTACION	5.354,20
MUEBLES Y ENSERES	570,00
EQUIPO DE OFICINA	120,00
GASTOS	18676,88
COSTOS	100,00
TOTAL DE LA INVERSION	24.821,08

FINANCIACION DEL PROYECTO		
INVERSION TOTAL		24.821,08
APORTE PROPIO	100%	24.821,08
		24.821,08

Estado de pérdidas y ganancias anterior

Cuadro # 33

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS							
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
VENTAS	80.136,00	84.142,80	88.349,94	92.767,44	97.405,81	442.801,99
(-) COSTO DE VENTAS	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	1.911,29
UTILIDAD BRUTA	79.776,00	83.772,00	87.968,02	92.374,06	97.000,63	440.890,70
COSTOS INDIRECTOS	75.253,20	76.758,26	78.293,43	79.859,30	81.456,48	391.620,67
UTILIDAD NETA	4.522,80	7.013,74	9.674,59	12.514,76	15.544,14	49.270,02

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Estado de pérdidas y ganancias actual

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS PROYECTADO							
--	--	--	--	--	--	--	--

	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
VENTAS	81.936,00	86.032,80	90.334,44	94.851,16	99.593,72	452.748,12
(-) COSTO DE VENTAS	600,00	612,00	624,24	636,72	649,46	3.122,42
UTILIDAD BRUTA	81.336,00	85.420,80	89.710,20	94.214,44	98.944,26	449.625,70
COSTOS INDIRECTOS	71.353,45	75.485,41	79.705,67	76.629,97	79.252,42	382.426,91
UTILIDAD NETA	9.982,55	9.935,39	10.004,53	17.584,47	19.691,84	67.198,79

Cuadro # 34

FLUJO DE CAJA PROYECTADO							
	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	TOTAL
INGRESOS OPERATIVOS							
VENTAS	-	81.936,00	86.032,80	90.334,44	94.851,16	99.593,72	452.748,12
TOTAL INGRESOS OPERATIVOS		81.936,00	86.032,80	90.334,44	94.851,16	99.593,72	452.748,12
EGRESOS OPERATIVOS							
INVERSION INICIAL	24.821,08	-	-	-	-	-	-
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	31.416,88	37.700,03	41.201,30	39.159,12	41.033,53	190.510,86
GASTOS GENERALES	-	19.423,80	35.949,49	36.668,48	37.401,85	38.149,89	167.593,51
COSTO DIRECTO	-	500,00	612,00	624,24	636,72	649,46	3.022,42
PAGO PARTICIP. EMPLEADOS	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DE EGRESOS OPERATIVOS	24.821,08	51.340,68	74.261,52	78.494,02	77.197,69	79.832,88	361.126,80
FLUJO OPERATIVO	-24.821,08	30.595,32	11.771,28	11.840,42	17.653,47	19.760,84	91.621,32
FLUJO NETO NO OPERATIVO	-	-	-	-	-	-	-
FLUJO NETO	-24.821,08	30.595,32	11.771,28	11.840,42	17.653,47	19.760,84	91.621,32
FLUJO ACUMULADO	-	30.595,32	42.366,60	54.207,02	71.860,49	91.621,32	290.650,74

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Cuadro # 35

BALANCE GENERAL					
CUENTAS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
ACTIVOS					
CIRCULANTE					
CAJA -BANCOS	30.595,32	42.366,60	54.207,02	71.860,49	91.621,32
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	30.595,32	42.366,60	54.207,02	71.860,49	91.621,32
ACTIVOS FIJOS					
ACTIVOS	6.044,20	6.044,20	6.044,20	6.044,20	6.044,20
DEP. ACUMULADA	1.835,89	3.671,77	5.507,66	5.576,66	5.645,66
TOTAL DE ACTIVO FIJO	4.208,31	2.372,43	536,54	467,54	398,54
TOTAL DE ACTIVOS	34.803,63	44.739,03	54.743,56	72.328,03	92.019,87
PASIVOS					
CIRCULANTE					
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
TOTAL PASIVO	-	-	-	-	-
PATRIMONIO					
APORTE CAPITAL	24.821,08	24.821,08	24.821,08	24.821,08	24.821,08
UTILIDAD DEL EJERCICIO	9.982,55	9.935,39	10.004,53	17.584,47	19.691,84
UTILIDAD AÑOS ANTERIORES	-	9.982,55	19.917,95	29.922,48	47.506,95
TOTAL PATRIMONIO	34.803,63	44.739,03	54.743,56	72.328,03	92.019,87
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	34.803,63	44.739,03	54.743,56	72.328,03	92.019,87

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno

Cuadro # 36

ÍNDICES FINANCIEROS						
DESCRIPCIÓN	INV. INICIAL	AÑO1	AÑO2	AÑO3	AÑO4	AÑO5
Flujos netos	-24.821,08	30.595,32	11.771,28	11.840,42	17.653,47	19.760,84
TASA DE DESCUENTO						
TASA DE DESCUENTO	20%					

Cuadro # 37

TASA DE RENDIMIENTO PROMEDIO	MAYOR AL 12%
SUMATORIA DE FLUJOS	91.621,32
AÑOS	5
INVERSION INICIAL	3.590,00
TASA DE RENDIMIENTO PROMEDIO	510,43%

SUMA DE FLUJOS DESCONTADOS		56.977,57
VAN	POSITIVO	32.156,49
INDICE DE RENTABILIDAD I.R.	MAYOR A 1	1,77
RENDIMIENTO REAL	MAYOR A 12%	77,19
TASA INTERNA DE RETORNO		82%

5.7.3 Impacto.

La Reestructuración del departamento de contabilidad de la Cooperativa Santa Martha del Cantón el Triunfo, causara un impacto económico a esta empresa pues el buen tratamiento de la información contable, permitirá que esta línea de transportación refleje altos ingresos económicos, los mismos que estarán dispuestos a la junta de accionistas para que ellos como máximos dirigentes realicen las gestiones correspondientes en relación al crecimiento organizacional de esta entidad, manteniendo así una participación respetable dentro de este casco comercial, marcando la diferencia ante la competencia y logrando la lealtad e los usuarios al momento de elegir su medio de transportación.

5.7.4 Cronograma.

Cuadro # 38

Elaborado por: Nathaly Arias & Cristian Moreno.

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.

Para fortalecer el estudio de la problemática planteada sobre la reestructuración departamento de contabilidad de la Cooperativa de transporte Santa Martha del Cantón El Triunfo, como primer paso se realizó la recolección de información veraz a través de la encuesta dirigida a la ciudadanía Triúnfense, para saber de una forma directa que criterio tenían sobre las líneas de transportación pública y en especial de la cooperativa Santa Martha, como calificaban el servicio brindado y por último si llenaban sus expectativas. Una vez obtenida esta información se procedió a trabajar en los puntos críticos para proponer los cambios que beneficien a esta estructura organizacional, con el claro objetivo de optimizar la actividad contable, potencializando así la participación de la cooperativa en esta franja comercial.

Conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones.

Para una mejor ejecución de la propuesta se ha llegado a las siguientes conclusiones

1. La cooperativa es la única línea de transportación que realiza un recorrido de Guayaquil-Triunfo-Bucay, siendo una de las razones por las que cuenta con una amplia demanda de usuarios y además ofrece el servicio de encomienda.
2. Con esta reestructuración la cooperativa tendrá la oportunidad de ampliar su línea de transportación para efecto de cubrir imprevistos como los accidentes, dándole así a los usuarios garantías en caso de suscitarse estos incidentes o a su vez concederles prestamos a los socios de esta empresa.
3. Existen varias líneas de transportación que denuncian cambio, con el propósito de darle al usuario una excelente comodidad a sus lugares de destinos y a su vez mejorar la imagen de esta cooperativa.
- 4.- Existe diferentes comportamientos de los clientes al momento de de estudiar la posibilidad de solicitar los servicios de encomienda de la Cooperativa Santa Martha.

Recomendaciones.

1. Tomar las medidas correspondientes para que esta línea de transportación siga contando con una alta demanda en lo concerniente a cursos de capacitación en atención al cliente a choferes y oficiales los mismos que deberán brindar trato amable y seguro a los usuarios, así mismo aplicar la reestructuración del departamento de contabilidad para así agilizar los procesos en el servicio de encomienda para evitar que los clientes busquen otros medios de encargo, lo que generara disminución a las arcas económicas de la cooperativa.
2. Canalizar adecuadamente el manejo contable a través de esta reestructuración, que tiene como finalidad implementar un sistema contable de Alta tecnología que demuestre información veraz de los movimientos económicos de la cooperativa Santa Martha. Sistema que tienen que mantener un correcto mantenimiento para así evitar falencias en el manejo de la información.
3. Crear alianzas con una concesionaria para así poder acceder a créditos con facilidades de pagos y tasas accesibles.
4. Realizar un análisis persistente del comportamiento del consumidor para establecer estrategias comerciales que satisfagan las exigencias de dichos clientes, a tal punto de generar su lealtad.